

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов



17 января 2019г.

**Типовая должностная инструкция
директора научно-исследовательского института (научного центра),
находящегося в структуре КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Ф.М. Янбаев	Начальник УНИР	11.01.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	17.01.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А.Ефимов	Начальник УК	14.01.19	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	14.01.2019	

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность директора научно-исследовательского института (научного центра) (далее - директор), находящегося в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева-КАИ (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Должность директора относится к категории руководителей.

1.3 Должность директора подлежит замещению в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

1.4 Директор проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5 Директор проходит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

1.6 Директор должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.7 На должность директора на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.8 Директор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики;

- руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

- порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации

кадров;

- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- действующее законодательство Российской Федерации;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- организацию производства, труда и управления;
- правила и нормы охраны труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ.

1.9 Директор в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.10 В период отсутствия директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11 Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора либо другим уполномоченным лицом по представлению начальника управления научно-исследовательских работ и согласованию курирующего проректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2 Должностные обязанности

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ.

2.2 Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института.

2.3 Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ.

2.4 Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ.

2.5 Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями.

2.6 Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.7 Представляет на рассмотрение научно-технического совета КНИТУ-КАИ или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи.

2.8 Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов.

2.9 Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.10 Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности работников.

2.11 Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

2.12 Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю КНИТУ-КАИ или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

2.13 Руководит работниками подразделения.

3 Полномочия

Директор имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

3.2 По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3 Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5 Запрашивать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.6 Входить в состав коллегиальных органов управления КНИТУ-КАИ в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной

организации.

3.7 Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности КНИТУ-КАИ.

3.8 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество.

3.9 Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами КНИТУ-КАИ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

4 Ответственность

Директор несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе квалификационной характеристики должности «Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института» Постановления Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (руководителем структурного подразделения).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись