

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессор С.И. Берил

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

ПГУ им. Т.Г. Шевченко

(ТИПОВАЯ)

1. Общие положения

1.1. Заведующий научно-исследовательской лабораторией ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее – НИЛ ПГУ) относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий НИЛ ПГУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета и непосредственно подчиняется проректору по научно-инновационной работе университета и декану (директору) факультета (института, филиала).

1.3. В своей деятельности заведующий НИЛ ПГУ руководствуется законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области высшего образования и научной деятельности, Уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, Положением о НИЛ, решениями Ученого совета, приказами ректора, а также настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность заведующего НИЛ ПГУ назначается специалист с ученой степенью доктора (кандидата) наук, ученым званием профессора (доцента) и стажем работы на научно-педагогической и (или) руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заведующий НИЛ ПГУ обеспечивается рабочим местом, определяемым в соответствии со спецификой научной деятельности; инструктивной и справочной документацией.

1.6. Заведующий НИЛ ПГУ в режиме непрерывного образования постоянно повышает свою квалификацию в целях улучшения деловой активности и профессионального роста.

2. Функциональные обязанности

2.1. Заведующий НИЛ ПГУ организует качественное и своевременное выполнение научно-исследовательских работ всеми сотрудниками научного подразделения.

2.2. Заведующий НИЛ ПГУ разрабатывает:

- а) проект технического задания на планируемую к открытию тему НИР и корректирует техническое задание на период действия принятой к производству темы исследований;
- в) календарный план работ в целом по теме и для каждого исполнителя в отдельности.

2.3. В установленном порядке готовит:

- а) технико-экономическое обоснование темы для ее участия в конкурсе проектов, претендующих на государственный заказ;
- б) договоры с заказчиком на выполнение работ, выигравших;
- в) полугодовые и годовые отчеты (акты сдачи-приемки) по переходящим исследовательским темам;
- в) заключительный отчет по завершающейся теме исследований.

2.4. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений; созданию программы внедрения завершенной НИР.

2.5. Заведующий НИЛ ПГУ обеспечивает:

- а) совместно с заказчиком внедрение полученных результатов НИР;
- б) проведение научных и научно-практических конференций, семинаров с приглашением заказчика и иных заинтересованных лиц;
- в) издание научной, научно-методической продукции по завершенным НИР;
- г) поддержание в рабочем состоянии и развитие материально-технической базы лаборатории;
- д) соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении исследований.

2.6. Заведующий НИЛ ПГУ в соответствии с трудовым законодательством:

- а) организует прием и увольнение работников НИЛ в установленном порядке;
- б) представляет документы на поощрение или взыскание;
- в) организует работу по повышению квалификации и подготовке кадров.

3. Права

Заведующий НИЛ ПГУ имеет право:

- а) давать работникам указания по вопросам производства и соблюдения трудовой дисциплины, составлять календарные планы и индивидуальные задания сотрудникам, требовать их выполнения;

- б) созывать производственные совещания;
- в) представлять НИЛ на совещаниях, конференциях, семинарах и т.д.
- в) вносить руководству университета предложения по научным, производственным и организационным вопросам.


4. Ответственность

Заведующий НИЛ ПГУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- а) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- б) качественное выполнение проводимых работ в установленные сроки;
- в) соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего распорядка подчиненными сотрудниками;
- г) рациональное использование рабочего времени сотрудниками и оптимальное распределение работ между ними;
- д) сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового
обеспечения университета


 Т.А. Филипенко
«__» _____ 2018 г.

РАЗРАБОТАНО:

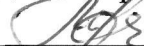
Начальник УНД

 К.Д. Ляхомская
«__» _____ 2018 г.

Начальник Кадрово-правового управления

 Т.Ф. Поликанова
«14» сентября 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета

 И.И. Федотова
«__» _____ 2018 г.

Проректор по научно-инновационной работе

 И.В. Толмачева
«__» _____ 2018 г.