



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
В.А. Волкогон  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)  
Управления научно-исследовательской деятельности (УНИД)

**ПСП 01-200.20**

РАЗРАБОТЧИК	Отдел научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
ВЕРСИЯ	V.1
ДАТА ВЫПУСКА	18.01.2022

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЗАДАЧИ .....	4
3 ФУНКЦИИ .....	5
4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	5
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	6
Лист согласования и ознакомления.....	8

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее по тексту – отдел НИОКР), создан по приказу ректора КГТУ, является структурным подразделением университета и входит в состав управления научно-исследовательской деятельности (далее – УНИД).

1.2 На отдел НИОКР распространяется Положение о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВО «КГТУ» (СМК МИ 02-2004) в части, к ней относящейся, общие и другие положения данного документа в соответствии со статусом и профилем деятельности отдела НИОКР, в том числе задачи отдела НИОКР.

1.3 Отдел НИОКР является структурным подразделением УНИД.

1.4. Отдел НИОКР подчиняется начальнику отдела НИОКР.

1.5. Непосредственное руководство отделом НИОКР и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников отдела НИОКР, осуществляет начальник отдела НИОКР.

1.6 Сотрудники отдела НИОКР назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании представления начальника УНИД по согласованию с проректором по научной работе.

1.7 Функциональные обязанности сотрудников отдела НИОКР, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.8 В своей деятельности отдел НИОКР руководствуется действующим Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ) решениями и постановлениями в области качества образования, Федеральным Законом «О противодействии коррупции», Положением о неразглашении персональных данных, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р ИСО 9001-2008, Единым квалификационным справочником должностей, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», правилами по охране труда и пожарной безопасности, основными технологическими процессами, правилами и приемами работы по направлениям деятельности университета, основами трудового законодательства, коллективным договором, уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу, правилами внутреннего распорядка вуза. Положением об УНИД, Положением отдела НИОКР и настоящими должностными инструкциями.

## 2 ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности отдела НИОКР является организация и планирование научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы университета.

2.2 Основными задачами отдела НИОКР являются:

- подготовка проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы;
- подготовка отчётов по научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе учреждения;
- координация деятельности научных подразделений университета;
- координация деятельности по работе с инициативно-поисковыми темами научных сотрудников учреждения;
- приём и проверка отчётов по научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе научных сотрудников учреждения, в том числе посредством использования ЕИС «Антиплагиат»;
- учет сметы затрат на реализацию научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ научных сотрудников учреждения;
- организация конкурса на замещение вакантных должностей научных сотрудников учреждения;
- осуществление работы с первичной документацией по штатному расписанию научного, научно-производственного, вспомогательного и административно-управленческого персонала УНИД ведение дел согласно приказам ректора по личному составу УНИД;
- разработка и представление на утверждение штатное расписание научного, научно-производственного, вспомогательного и административно-управленческого персонала УНИД, а также осуществление контроля за его выполнением;
- содействие в осуществлении приема сотрудников на работу согласно штатному расписанию научного, научно-производственного, вспомогательного и административно-управленческого персонала УНИД;
- оказание помощи в оформлении договорной документации на выполнение хоздоговорных НИР и дополнительных соглашений к ним;
- осуществление контроля за своевременностью и правильностью оформления договорной документации на выполнение хоздоговорных НИР, дополнительных соглашений к ним, согласования изменений; ведение журнал учета хоздоговорной документации;

- осуществление контроля за своевременностью и правильностью оформления актов приема-сдачи этапов, выполненных НИР и всей работы в целом;
- подготовка руководству текущей информации для оперативных совещаний о ходе выполнения НИР;
- подготовка проектов приказов годового тематического плана НИР;
- подготовка проектов приказов в рамках текущей деятельности отдела НИОКР;
- сбор, систематизация и хранение научно-технической информации и других необходимых материалов для плановой работы или выполнения отдельных заданий;
- систематизация и обработка статистических материалов и других данных по хоздоговорной теме в целом, ее отдельным разделам и этапам для различных видов отчетов;
- ведение статистики и актуализация отчетной информации о реализации и результатах интеллектуальной деятельности учреждения посредством Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР);
- выполнение текущих поручений руководства учреждения, относящихся к компетенции отдела.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Основной функцией деятельности отдела НИОКР является организация и планирование научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы университета.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1 Отдел возглавляет начальник отдела НИОКР.

4.2 В составе отдела НИОКР один ведущий специалист.

4.3 Сотрудники отдела НИОКР подчиняются непосредственно начальнику УНИД.

4.4 Распоряжения начальника УНИД являются обязательными для сотрудников отдела НИОКР.

4.5 При выполнении основных функций и обязанностей сотрудники отдела НИОКР взаимодействует со всеми подразделениями университета.

4.6 При решении вопросов материально-технического и информационного обеспечения (связь, телекоммуникации) сотрудники отдела НИОКР взаимодействует с соответствующими службами УХРИБ, ИТЦ.

4.7 За пределами университета сотрудники отдела НИОКР контактируют с представителями других вузов для получения необходимой информации и документации с целью обмена опытом и повышения квалификации.

4.8 Деятельность отдела НИОКР может быть прекращена по решению Ученого совета.

4.9 Реорганизация и приостановка деятельности отдела НИОКР может быть проведена приказом ректора университета.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Сотрудники отдела НИОКР имеют право:

5.1 Знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности УНИД и отдела НИОКР.

5.2 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности УНИД и отдела НИОКР.

5.3 Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы касающиеся деятельности УНИД и отдела НИОКР.

5.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

5.6 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.7 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Общую ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на отдел НИОКР функций несет начальник отдела НИОКР. За конкретные результаты деятельности несут ответственность ведущие специалисты отдела НИОКР в рамках, возложенных на них задач и функций, которые изложены в соответствующих должностных инструкциях.

6.2 Сотрудники отдела НИОКР несут полную ответственность за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, за сохранность документации.

6.3 Все техническое оборудование, приборы и другое хозяйственное имущество отдела НИОКР является собственностью университета.

6.4 За сохранность и правильную эксплуатацию оборудования и приборов отдела НИОКР отвечает начальник отдела и непосредственные исполнители.

6.5 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами Российской Федерации.

