



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**УТВЕРЖДАЮ**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королёва»

Врио ректора Самарского университета



В.Д. Богатырёв

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о научно-исследовательской части**

« 01 » апреля 2019 г. № 2-01-Ч

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение определяет статус научно-исследовательской части (НИЧ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (Самарский университет) и порядок планирования, организации, проведения фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических работ (НИОКР), (далее научная деятельность) научно-исследовательской частью в соответствии с законами Российской Федерации.

1.2 НИЧ Самарского университета организована на базе научно-исследовательского сектора Куйбышевского авиационного института в 1987 году.

1.3 НИЧ Самарского университета является структурным подразделением университета без прав юридического лица и может иметь штампы и бланки со своим наименованием и другими реквизитами.

1.4 НИЧ осуществляет свою деятельность на основе государственной формы собственности, находящейся в оперативном управлении университета и закреплённой за научными подразделениями.

1.5 НИЧ проводит научные исследования в сотрудничестве с научными учреждениями Российской академии наук и общественных академий наук, с научными организациями и предприятиями различных форм собственности на основе совместных программ, планов, используя при этом различные формы взаимодействия, включая образование научных, учебно-научных центров, научно-исследовательских институтов, временных творческих коллективов, научно-технологических парков и иных подразделений.

1.6 Основные задачи НИЧ Самарского университета определяются единством учебно-научного и производственного процессов и состоят в следующем:

- обеспечение необходимых экономических, производственных и социальных условий для наиболее полного использования и развития научно-технического и учебно-методического потенциала университета, НИЧ, подразделений и отдельных работников;

- выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований и разработок по приоритетным направлениям науки, технологии и техники РФ в соответствии с профилем подготовки специалистов в университете, как основы для создания и освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития науки и техники;

- развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-

технических задач, создания высоких технологий и расширения использования университетских разработок в производстве;

- развитие научной деятельности университета с целью создания наукоёмкой научно-технической продукции и конкурентно-способных образцов новой техники и материалов, ориентированных на рынок высоких технологий;

- расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и организациями зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования и совместной разработки научно-технической продукции;

- создание качественно новой экспериментальной производственной базы университета;

- развитие финансовой основы исследований и разработок, в т.ч. за счёт использования внебюджетных средств;

- участие деятельностью и доходами в решении задач социального обеспечения и развития университета, социально-культурного обеспечения своих сотрудников.

1.7 НИЧ выполняет следующие виды работ:

- научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические, опытно-конструкторские, опытно-технологические работы;

- создание и реализация научно-технической продукции, мелкосерийной и малотоннажной наукоёмкой продукции как товара;

- оказание научно-технических и консультационных услуг по всем направлениям своей деятельности;

- производство и реализация товаров народного потребления, являющихся результатом выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ,

- метрологическое обеспечение, работы по стандартизации и нормоконтролю, испытания продукции для целей сертификации;

- осуществление внешнеэкономической деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- производство другой продукции, оказание услуг и иная коммерческая деятельность, не противоречащая действующему законодательству.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ НИОКР И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НИЧ**

2.1 Деятельность НИЧ регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами «О науке и государственной научно-технической политике», «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О коммерческой тайне», приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Стандартами организации СТО университета, руководством по качеству университета, приказами ректора, настоящим Положением.

2.2 НИЧ в соответствии с предусмотренной Уставом университета самостоятельностью осуществляет текущее и перспективное планирование научной деятельности по научным направлениям, определяет виды работ, условия финансирования, состав исполнителей.

Направления научных исследований (приложение 1) разрабатываются НИЧ совместно с Советом по стратегии развития научных исследований Самарского университета исходя из профиля подготовки специалистов, с учётом Перечня приоритетных направлений развития науки, технологии и техники РФ, Перечня критических технологий РФ, Приоритетными направлениями научно-технологического развития РФ, состояния и перспектив развития исследований в соответствующих областях науки и техники и утверждаются Учёным советом университета.

2.3 Тематическое планирование научных исследований осуществляется, как правило, в соответствии с направлениями развития научно-образовательной деятельности.

В тематический план включаются работы, выполняемые в соответствии с утверждёнными в установленном порядке научными и научно-техническими программами или договорами, а также инициативные поисковые исследования, утверждаемые Учёным советом.

2.4 Инициативные фундаментальные исследования, поисковые и рисковые работы, направленные на создание опережающего научного задела, а также отдельные прикладные разработки, способствующие развитию деятельности НИЧ, включаются в тематический план на конкурсной основе.

2.5 НИЧ самостоятельна в осуществлении хозяйственной деятельности в интересах выполнения договоров, заключении хоздоговоров, определении обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу университета.

2.6 Финансовые средства НИЧ складываются из ассигнований за счёт бюджетов различного уровня, выделяемых для проведения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, внебюджетных средств, поступающих из различных источников, а также собственных средств фонда материального поощрения и фонда научно-технического и социального развития.

*Бюджетными источниками финансирования научной деятельности являются:*

- средства федерального бюджета Российской Федерации, направляемые на проведение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований;
- средства бюджетов территорий, направляемые, как правило, на решение региональных задач;

*Внебюджетными средствами финансирования научной и инновационной деятельности являются:*

- средства, поступившие от организаций, предприятий и учреждений на выполнение исследований и разработок по хозяйственным договорам;
- средства, поступившие по международным контрактам;
- средства, поступившие по грантам;
- средства Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда и других фондов;
- средства централизованных фондов университета, формируемых из прибыли, полученной по хоздоговорным научно-исследовательским работам (НИР), а также за счёт отчислений, производимых входящими в его состав подразделениями, предприятиями, учреждениями и организациями, и от осуществления различных видов деятельности;
- средства эндаумент-фонда университета;
- благотворительные взносы спонсоров, добровольные пожертвования юридических и физических лиц, в том числе зарубежных партнёров;
- средства из других источников, не запрещённых действующим законодательством.

2.7 НИЧ своими средствами участвует в содержании зданий и сооружений университета, оплате труда сотрудников общеуниверситетских служб, обслуживающих и способствующих научной деятельности.

2.8 Взаимоотношения НИЧ со структурными подразделениями университета, имеющими статус юридического лица, в части выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, строятся на договорной основе.

2.9 Процедура согласования заявок, заданий договоров по НИОКТР, договоров на оказание услуг, изготовление и/или поставку разработанной ранее продукции и отчётной научно-технической документации в соответствии с принятыми в университете стандартами изложена в нормативном локальном акте (приложение 2).

### 3 УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЧАСТИ

3.1 Руководство научно-исследовательской частью осуществляет первый проректор–проректор по научно-исследовательской работе, который в соответствии с доверенностью имеет право представлять интересы НИЧ в отношениях со сторонними организациями и заключать договоры, контракты и иные нормативные акты по направлениям научной деятельности, утверждать штатное расписание и вносить ректору на утверждение предложения по изменению структуры НИЧ, издавать локальные нормативные документы, обязательные для выполнения работниками НИЧ. Структура управления НИЧ представлена в приложении 3.

3.2 Общественным органом координации и управления научной деятельностью университета является научно-технический совет (НТС), основными направлениями деятельности которого являются:

- определение направлений развития научных исследований Самарского университета;
- определение перспектив развития научных подразделений Самарского университета, направлений проводимых в них научных исследований, их соответствия профилю подготовки специалистов и образовательным программам Самарского университета;
- оценка основных результатов научных исследований;
- определение направлений инновационной деятельности и инновационной политики университета, использование фондов поддержки научных исследований;
- рассмотрение тематических планов научных исследований;
- рассмотрение годовых отчетов Самарского университета по научной деятельности;
- заслушивание работ, представляемых на соискание ученой степени доктора наук;
- утверждение тем кандидатских и докторских диссертаций;
- утверждение научных руководителей аспирантов и соискателей учёной степени кандидата наук.

Персональный состав НТС, кандидатура председателя НТС и его заместителей, учёного секретаря НТС утверждается приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по научно-исследовательской работе Самарского университета.

Решение совета по всем вопросам принимается открытым голосованием.

Заседания совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и учёным секретарём НТС.

Председатель НТС университета проводит проверку исполнения решений и информирует членов совета о выполнении принятых решений.

3.3 Экспертиза предложений при формировании научно-технических программ, финансируемых из бюджетов всех уровней, проведение конкурсного отбора тем и проектов, организация выполнения и оценка результатов научных исследований, выполняемых по научно-техническим программам, грантам, финансируемым из бюджета, организация выполнения научно-исследовательских проектов за счёт бюджетных и внебюджетных средств осуществляется специальными экспертными комиссиями, создаваемыми приказами ректора.

3.4 Оперативное управление и руководство научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами, финансируемыми за счёт средств бюджетов всех уровней, средств заказчиков возлагается на начальника НИЧ.

При исполнении обязанностей первого проректора – проректора по научно-исследовательской работе в части рассмотрения организационно-правовых и финансовых вопросов по научной деятельности или при наличии доверенности начальник НИЧ представляет интересы университета во внешних органах по всем направлениям научной деятельности, заключает договоры, утверждает нормативные документы по деятельности НИЧ.

Начальник НИЧ возглавляет подготовку предложений по сводным перспективам и годовым планам научных исследований и разработок, осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых подразделениями

университета, организует контроль за своевременным и качественным выполнением планов НИР и подготовку сводных отчётов о научной деятельности университета. Разрабатывает нормативные, распорядительные и информационные документы, касающиеся деятельности НИЧ, доводит их до сведения научных подразделений и осуществляет контроль исполнения, обеспечивает координацию при разработке основных направлений научно-исследовательской работы университета, планов программ повышения эффективности научной деятельности, улучшения организации условий труда и управления.

Начальник НИЧ осуществляет организацию информационного и технического обеспечения деятельности НТС университета; проведение конкурсов на вакантные должности научных сотрудников НИЧ и контроль заключённых с ними контрактов; рассмотрение материалов, связанных с присвоением учёных званий сотрудникам НИЧ; сбор, систематизацию, анализ и оформление ежегодного доклада об итогах научной деятельности.

Начальник НИЧ принимает участие в аттестации работников НИЧ, разработке критериев и методов оценки их деятельности; готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировок научных сотрудников.

3.5 В состав НИЧ входят научные подразделения (приложение 4) и подразделения обслуживания.

Подразделения обслуживания научной деятельности университета осуществляют информационное, метрологическое обеспечение НИР, научно-методическое, планово-финансовое, бухгалтерское обслуживание научных подразделений.

Подразделениями обслуживания научной деятельности университета являются:

3.5.1 *Финансово-экономический отдел (ФЭО), который осуществляет:*

- планирование, учёт и финансовый анализ деятельности НИЧ университета;
- формирование сметы доходов и расходов НИЧ по источникам финансирования, предоставление сметы в планово-финансовое управление университета;
- контроль расходования средств, поступающих из бюджетов всех уровней, а также из внебюджетных источников на выполнение НИОКР и оказание научно-технических услуг;
- определение финансового результата по хозяйственным договорам (темам), выполняемым за счёт внебюджетных источников финансирования;
- контроль расходования средств фонда материального поощрения (ФМП) и фонды научно-технического и социального развития (ФНТСР) подразделений НИЧ;
- участие в текущем и перспективном планировании научно-исследовательской деятельности университета;
- подготовку для утверждения на учёном совете тематических планов НИОКР;
- оказание технической и методической помощи подразделениям НИЧ университета в разработке, оформлении и согласовании договоров на выполнение НИОКР и оказание научно-технических услуг;
- учёт тем (договоров, контрактов, соглашений, дополнительных соглашений и т.п.), выполняемых подразделениями НИЧ, контроль своевременного выполнения работы и предоставления отчётных документов по темам;
- формирование проектов штатного расписания НИЧ;
- контроль за исполнением штатной дисциплины в части приёма на работу штатных сотрудников, совместителей и сторонних исполнителей в НИЧ;
- контроль расходования фонда заработной платы НИЧ;
- подготовку и предоставление оперативной информации структурным подразделениям университета, руководству НИЧ и внешним организациям (по запросу);
- предоставление сведений о деятельности НИЧ для ежемесячных, ежеквартальных, годовых и разовых отчётов.

3.5.2 *Отдел сопровождения научных исследований (ОСНИ), который осуществляет:*

- формирование тематического плана госбюджетных НИР университета, финансируемых из средств федерального бюджета по заданию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– организацию экспертизы заявок-проектов на выполнение НИР, представляемых для финансирования из средств федерального бюджета по заданию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также по федеральным целевым, международным и региональным научно-техническим программам и грантам разного уровня;

– систематизацию информации о формируемых научно-технических программах, объявленных конкурсах грантов на выполнение НИР, оповещение о них научных подразделений НИЧ, учёных и специалистов университета;

– координацию работы научных подразделений и оказание методической помощи в составлении заявок на участие в различных конкурсах;

– организацию экспертизы результатов этапов научных исследований и законченных НИР;

– связь с научно-техническими советами научно-технических программ по вопросам отчётности за выполненные этапы или НИР в целом;

– организацию накопления и обмена научно-технической информацией между подразделениями НИЧ в электронном виде;

– контроль своевременности и достоверности представляемой по установленным формам отчётности информации по выполняемым НИР;

– участие в подготовке годового отчёта о научной деятельности университета, представляемого в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также в региональные органы власти;

– участие в организации различного рода мероприятий, проводимых НИЧ, связанных с анализом и совершенствованием методов и средств организации научной деятельности;

– формирование и обновление данных для отчёта университета по основным научным направлениям; данных для других отчётов, в том числе по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– учёт и контроль своевременного представления в Центр информационных технологий и систем (ЦИТиС) материалов о регистрации НИОКР, проводимых университетом, поддержку базы данных научно-исследовательских работ и базы данных ожидаемых и фактических результатов выполненных хозяйственных и госбюджетных работ, оформление передачи трудов в архив библиотеки университета;

– сбор и обработку данных о научно-исследовательской деятельности университета для государственной статистической отчётности по установленным формам;

– организацию встреч сотрудников кафедр и подразделений университета с представителями промышленности в рамках направлений научных исследований университета.

*3.5.3 Отдел стандартизации, метрологии и технического контроля (ОСМиТК), который осуществляет:*

– разработку и внедрение стандартов организации и другой нормативной документации (НД) по стандартизации в подразделениях университета, а также организацию контроля за их соблюдением;

– участие в комплектовании фонда стандартов и другой НД для нужд университета;

– определение номенклатуры стандартов и другой НД, подлежащих внедрению в подразделениях университета;

– осуществление нормоконтроля курсовых и дипломных работ (проектов), квалификационных работ бакалавров и магистрантов, отчетов о НИОКР, выпускаемых в университете;

– разработку стандартов организации, направленных на повышение качества учебного процесса и научных исследований;

– проведение работ по организации и разработке стандартов и другой НД по результатам НИОКР в целях содействия внедрению результатов научных исследований в учебный процесс и производство;

- методическое, организационное обеспечение и участие в проведении работ по стандартизации и сертификации продукции университета;
- оказание содействия организациям и физическим лицам, осуществляющим надзор за деятельностью ОСМиТК в области стандартизации;
- методическое, организационное обеспечение и участие в проведении НИОКТР и методических работ по обеспечению единства и достоверности измерений;
- учёт средств измерений (СИ), применяемых для выполнения научных работ;
- анализ состояния метрологического обеспечения НИОКТР и разработка организационно-технических мероприятий по его совершенствованию;
- составление по заявкам подразделений университета графиков поверки СИ и аттестации испытательного оборудования (ИО), согласование их с Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии через территориальный орган – ФБУ «Самарский центр стандартизации и метрологии» и военным представительством;
- проведение метрологического надзора за правильностью монтажа, установки, состоянием и использованием СИ и ИО в подразделениях университета, своевременностью их поверки (аттестации);
- проведение метрологической экспертизы и проработка документации по НИОКТР: договоров (контрактов) на выполнение работ, отчетной документации по выполненным работам (отчетов, технических условий и т.д.), документов по метрологической аттестации испытательного оборудования;
- проведение метрологической аттестации нестандартизованных СИ и ИО.
- проведение метрологической аттестации методик выполнения измерений при проведении НИОКТР;
- участие в проведении метрологической аттестации ИО и проверки ТО на технологическую точность в подразделениях университета;
- участие в проведении сертификации рабочих мест в подразделениях НИЧ;
- предъявление научно-технической продукции ВП;
- участие в работах по подготовке продукции к аттестации;
- участие в подготовке договоров на поставку научно-технической продукции в части согласования условий её приемки по качеству;
- реализация совместно со службами университета мероприятий по повышению качества выпускаемой продукции, ведение контроля за выполнением этих мероприятий;
- организация совместно с отделом управления качеством внутренних аудитов в подразделениях НИЧ, участвующих в разработке военной продукции.

### 3.6 Научными подразделениями университета являются:

- научно-исследовательские институты (НИИ);
  - отраслевые научно-исследовательские лаборатории (ОНИЛ);
  - научные лаборатории (научно-исследовательские лаборатории (НИЛ), научно-производственные лаборатории);
  - научные центры (научно-образовательные центры (НОЦ), научно-исследовательские центры (НИЦ), R&D центры, инжиниринговый центр);
  - центры коллективного пользования (ЦКП);
  - научно-исследовательские группы (НИГ);
  - конструкторские бюро;
- действующие на основании положений, утверждённых ректором.

3.7 В целях обеспечения возможности проведения исследований за научными подразделениями закрепляются площади, материальные средства и штатные сотрудники.

3.8 В крупных научных подразделениях приказом ректора назначается директор или заведующий, на которого возлагаются обязанности по обеспечению функционирования экспериментальных установок, материально-технического снабжения, организации работ на рабочих местах, выполнения требований техники безопасности и охраны труда.

В противном случае данные обязанности возлагаются на научного руководителя подразделения.

3.9 Основным звеном научного подразделения университета является научный коллектив, возглавляемый научным руководителем темы НИР или подразделения из числа учёных или высококвалифицированных специалистов.

Научный руководитель темы самостоятельно определяет структуру и договорную цену работ в пределах установленных норм, формирует состав, определяет размер оплаты и вознаграждения исполнителей, несёт персональную ответственность за качество, сроки выполнения работ, достоверность научных результатов. В целях организации взаимодействия научного подразделения с ФЭО НИЧ научный руководитель темы или подразделения из числа сотрудников научного коллектива подразделения назначает экономиста темы или подразделения.

3.10 Сотрудники университета, участвующие в работе организаций научно-производственного характера различных форм собственности, могут использовать научную аппаратуру, оборудование, производственные помещения НИЧ и университета на договорной основе.

3.11 Отчёты о НИР, методики, программы, конструкторская и технологическая документация и другие материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью университета и полученные в результате выполненных ранее научных исследований, могут быть переданы другим потребителям научно-технической продукции в порядке, определённом положением о системе защиты прав интеллектуальной собственности.

#### **4 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАБОТ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА**

4.1 Порядок организации планирования и выполнения научно-исследовательских работ и инновационной деятельности, финансируемых за счёт средств государственного бюджета, регламентируется нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в частности:

4.1.1 Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. №327 «О единой государственной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

4.1.2 Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.03.2016 года №341 «Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учёта в единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, требований к заполнению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».

4.2 Научно-исследовательские работы для бюджетного финансирования различного уровня проходят экспертизу в соответствующих экспертных комиссиях.

4.3 Выполнение госбюджетных НИР и научных проектов осуществляется на основе соглашения, заключаемого первым проректором – проректором по научно-исследовательской работе с научным руководителем темы (проекта).

4.4 Научный руководитель темы самостоятельно (если иное не предусмотрено условиями выполнения темы) определяет состав исполнителей и организует её выполнение, взаимодействуя с научными подразделениями и подразделениями обслуживания НИЧ. Он несёт полную ответственность за качество выполнения темы и отчётность перед Головной организацией или заказчиком, осуществляющим финансирование.

4.5 Для ускорения выполнения перспективных исследований, финансирования поисковых НИР по наиболее актуальным направлениям, а также для оплаты содержания производственных площадей, поддержания в рабочем состоянии экспериментальных комплексов, для научного обслуживания и других общепроизводственных расходов по каждой теме централизуются средства в размере, установленным Положением о нормах отчислений в централизованные фонды университета от объёмов финансирования, направляемых заказчиками на разработку и создание научно-технической продукции, структурными подразделениями НИЧ, а также учреждениями, организациями и предприятиями в составе университета или при нём (приложение 5).

## **5 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ НИОКР**

5.1 НИОКР, финансируемые за счёт внебюджетных средств, выполняются на основе хозяйственных договоров между заказчиком и университетом.

5.2 Выполнение НИОКР по контрактам с иностранными партнёрами осуществляется с обязательным учётом требований Положения о комиссии экспортного контроля.

5.3 Научный руководитель хоздоговорной темы самостоятельно определяет состав исполнителей и организует её выполнение, взаимодействуя с научными подразделениями и подразделениями научного обслуживания НИЧ. Он несёт ответственность за качество, достоверность результатов и сроки её выполнения, представления отчётных материалов, принимает меры по своевременной оплате заказчиком выполненной работы.

## **6 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НИЧ**

6.1 НИЧ самостоятельно определяет порядок использования всех своих бюджетных и внебюджетных средств, полученных для осуществления научной деятельности, включая долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование.

Руководители тем и научных подразделений в пределах утверждённых прямых расходов смет хоздоговорных и госбюджетных тем самостоятельно используют средства и несут персональную ответственность за строгое соблюдение их целевого расхода.

В случае неэффективного использования научными подразделениями своих помещений и оборудования, университет может использовать последние по другому назначению.

При необходимости приобретения дорогостоящего оборудования и других материальных ценностей, требуемые для выполнения нескольких тем, средства по этим темам могут объединяться.

6.2 НИЧ в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно в установленном порядке определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также размеры должностных окладов всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

6.3 Не использованные в текущем периоде (год, квартал, месяц) денежные средства, полученные научно-исследовательской частью из бюджетов всех уровней, не могут быть изъяты у НИЧ или зачтены в объём финансирования последующего периода (в течение года или в следующем году) и направляются в фонды НИЧ.

6.4 Прибыль, как результат хозяйственных НИР и другой некоммерческой деятельности, реинвестируется в развитие научного и учебного процессов. Прибыль может использоваться на цели развития НИЧ (включая оплату труда).

6.5 Прибыль, а также экономия бюджетных средств являются источниками формирования фондов:

- научно-технического и социального развития (ФНТ и СР),
- материального поощрения (ФМП),
- резервного фонда.

Размеры фондов устанавливаются НИЧ самостоятельно и регулируются законодательством Российской Федерации по налогообложению.

6.6 Плановая прибыль при согласии Заказчика включается в договорную цену хозяйственной работы и размерами не ограничивается. Распределение прибыли в этом случае осуществляется в соответствии с Положением о порядке образования и использования фондов экономического стимулирования. Прибыль по хозяйственным НИР, как превышение доходов над расходами, образовавшаяся из-за несвоевременного перечисления средств Заказчиком, после начисления налога на прибыль, расходуется в соответствии с уточнённой сметой.

В случае фактической экономии средств, полученных от Заказчика, разница между доходами и расходами после уплаты налога на прибыль распределяется между исполнителями работы в соответствии с Положением о порядке образования и использования фондов экономического стимулирования.

Начисление прибыли и отчисления в соответствующие фонды производятся в течение одного месяца после поступления средств на счёт университета или после поступления акта приёмки-сдачи в случае предоплаты договора. До момента поступления средств или акта затраты и объёмы включаются в состав незавершённого производства.

## **7 ИСПОЛНИТЕЛИ НИР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА**

7.1 Исполнителями НИР являются:

– профессорско-преподавательский состав университета, управленческий, вспомогательный и обслуживающий персонал, докторант, аспиранты, студенты в свободное от основной работы и учёбы время;

– научные, инженерно-технические работники, специалисты и рабочие, занимающие в НИЧ штатные должности;

– научные сотрудники, инженерно-технические работники, специалисты и рабочие других предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в свободное от основной работы время;

– привлечённые на платной основе зарубежные профессора и исследователи со степенями PhD.

7.2 Научные руководители и исполнители НИР, не являющиеся штатными сотрудниками НИЧ, могут привлекаться к выполнению научных исследований по совместительству.

7.3 Штатные работники научных подразделений НИЧ и совместители принимаются на период выполнения работы в пределах срока действия хозяйственного или государственного задания, в выполнении которого они участвуют.

7.4 Процедура замещения должностей научных работников осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Самарского университета (приложение 6). Положение распространяется на должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника и главного научного сотрудника в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей научных работников и руководителей структурных подразделений, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 03.07.2008 года №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.07.2008 г., регистрационный №12001) с изменением, внесённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 19.12.2008 г. №740н «О внесении изменения в профессиональную квалификационную группу должностей научных работников и руководителей структурных подразделений профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 г. №305н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.01.2009 г., регистрационный №13147).

7.5. Совместителям предоставляется оплачиваемый отпуск в НИЧ одновременно с отпуском по их основной работе продолжительностью в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.6. Научный руководитель темы в пределах имеющихся средств на оплату труда, в соответствии с действующим законодательством и установленным в НИЧ порядком самостоятельно определяет величину оплаты труда исполнителей, размеры доплат и надбавок.

7.6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются штатным работникам и совместителям приказом ректора на основании представления руководителя подразделения, согласованного с руководителем темы, за дополнительную работу, не предусмотренную трудовым договором (контрактом).

Сотрудникам, основное место работы которых на хоздоговорной теме, могут быть установлены стимулирующие выплаты за дополнительную работу (увеличение объёма, высокое качество) как по данной хоздоговорной теме, так и по другой, а также по любой госбюджетной теме.

Сотрудникам, основное место работы которых на госбюджетной теме, могут быть установлены стимулирующие выплаты за дополнительную работу (увеличение объёма, высокое качество) по теме, на которой он числится, а также по любой другой госбюджетной или хоздоговорной теме. Стимулирующие выплаты устанавливаются по каждой теме отдельно.

Сотрудники, не состоящие в штате университета, могут выполнять НИОКР и работы по оказанию услуг на условиях совместительства и по договорам подряда. Сотрудникам, выполняющим задания на условиях договоров подряда, стимулирующие выплаты устанавливаются актом приёмки-сдачи работ за соответствующий период, в который выполнена дополнительная работа, не предусмотренная договором подряда.

Работникам научно-вспомогательных отделов, отделов и служб университета, обеспечивающих и обслуживающих выполнение НИОКТР, а также руководящему составу стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по научно-исследовательской работе за дополнительную работу (увеличение объёма работ, высокое качество) по основному виду деятельности для конкретного работника, за работу по обеспечению или обслуживанию деятельности, финансируемой из других источников.

Работникам НИЧ всех категорий, а также лицам, выполняющим договора подряда, могут устанавливаться стимулирующие выплаты и премии, предусмотренные Положением об оплате труда и Порядком выплат стимулирующего характера работникам университета.

На стимулирующие выплаты используются средства фонда заработной платы, предусмотренные в штатном расписании отдельной строкой, а также фактическая экономия фонда заработной платы, полученная за истекший период по соответствующим темам, и фактическая экономия, полученная за истекший период по накладным расходам НИЧ (для стимулирующих выплат и премий научно-вспомогательных отделов, служб университета и руководящего состава).

Период, на который устанавливается стимулирующая выплата, определяется временем выполнения дополнительной работы.

Стимулирующие выплаты штатным работникам и совместителям назначаются приказом ректора в пределах фонда заработной платы темы, на которую принят сотрудник, или фонда заработной платы соответствующего отдела или службы. Стимулирующие выплаты лицам, выполняющим работу по договорам подряда, определяются актом приёмки выполненных работ.

На стимулирующие выплаты направляются средства фонда заработной платы, предусмотренные штатным расписанием и фактическая экономия фонда, полученная за истекший период.

7.6.2 За успешное завершение тем, выполнение особо важных заданий и обслуживание НИР сотрудникам университета могут выплачиваться премии.

Ветеранам труда, сотрудникам НИЧ, проработавшим в университете не менее 10 лет, зарекомендовавшим себя добросовестными, квалифицированными работниками, к юбилейным датам или в связи с уходом на пенсию может быть назначено поощрительное вознаграждение.

Премии за успешное выполнение тем выплачиваются за счёт фонда материального поощрения, образованного по темам и направляемого на премирование исполнителей тем (в научное подразделение).

Премии за выполнение особо важных заданий, ветеранам труда, а также материальная помощь выплачиваются за счёт централизованной части фонда материального поощрения, образованного по хоздоговорным и госбюджетным темам.

7.7 Оплата труда исполнителей НИР производится в полном объёме после поступления от заказчика средств по данной теме.

7.8 При досрочном выполнении работ, их приёмки и оплаты заказчиком, заработная плата и вознаграждение выплачиваются в полном размере, предусмотренном договором.

## **8 ВЗАИМОСВЯЗЬ УЧЕБНОГО И НАУЧНОГО ПРОЦЕССОВ**

8.1 Единство учебного и научного процессов осуществляется за счёт проведения на базе научных и научно-производственных подразделений учебно-научной работы студентов дипломного и курсового проектирования, производственных практик, целевого использования в процессе обучения научного и экспериментального оборудования, современных методик исследований, программных продуктов, автоматизированных банков данных; разработки и внедрения в учебный процесс новых технических средств обучения, лекционных курсов, компьютерных учебных пособий.

8.2 Научно-производственная база НИЧ предоставляется для работы студентам, аспирантам и докторантам. Инженерно-технический персонал научных подразделений принимает участие во всех видах учебного процесса безвозмездно в своё рабочее время, либо на условиях совместительства или почасовой оплаты в свободное от работы время.

8.3 С целью объединения учебного, научного, ресурсного потенциалов университета и его научно-педагогических работников для проведения скоординированных действий в образовательной и научной областях, интеграции в единой зоне научных исследований, подготовки высококвалифицированных кадров, развития их деятельности, ориентированной на потребности экономики и общественной жизни региона в структуре НИЧ функционируют научно-образовательные центры и центры коллективного пользования оборудованием.

## 9 УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ

9.1 НИЧ осуществляет координацию и организацию деятельности научных подразделений; контроль хода выполнения работ, соблюдения законности, договорной, плановой, финансовой дисциплины и качества выпускаемой научно-технической продукции; ведёт оперативный статистический учёт. Бухгалтерский учёт и отчётность осуществляет управление бухгалтерского учёта университета.

9.2 НИЧ представляет отчётность в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и органов государственной статистики.

9.3 Все открытые научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (госбюджетные и хоздоговорные), выполняемые в НИЧ с привлечением средств федерального бюджета, в том числе работы, финансовое обеспечение которых осуществляется государственными фондами поддержки научной, научно-технической деятельности подлежат обязательной государственной регистрации в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ФГАНУ ЦИТиС) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. №327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

9.3.1 Объектами учета в информационной системе ФГАНУ ЦИТиС являются следующие виды сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах (НИОКТР):

- сведения о начинаемых работах;
- реферативно-библиографические сведения о результатах НИОКТР;
- сведения о созданном результате интеллектуальной деятельности;
- сведения о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности;
- сведения об использовании результата интеллектуальной деятельности.

9.3.2 Сведения о НИОКТР оформляются в соответствии с требованиями (приказ Минобрнауки России от 31.03.2016 г. №341) и предоставляются в ФГАНУ ЦИТиС.

9.3.3 Научно-исследовательский отчет для предоставления в ФГАНУ ЦИТиС оформляется в соответствии с требованиями СТО 02068410-007.

9.3.4 Методическую и организационную помощь в представлении в ФГАНУ «ЦИТиС» сведений о начинаемых работах, реферативно-библиографические сведений о результатах НИОКТР осуществляет отдел сопровождения научных исследований.

9.3.5 Выполнение требований по государственной регистрации является обязательным условием финансирования НИОКТР.

9.4 Не выполнение научным руководителем условий пункта 9.3 влечёт за собой задержку выплаты вознаграждения до их выполнения.

9.5 Ежегодно первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе представляет учёному совету университета отчёт о научной деятельности университета.

Согласовано:

Первый проректор –  
проректор по научно-исследовательской работе

Начальник НИЧ

Начальник правового управления

  
01.04.19  
  
01.04.19  


А.Б. Прокофьев

А.М. Гареев

А.А. Павлушкин

**ГЛАВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ  
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

- 1) Космическое машиностроение
- 2) Аэронавтика
- 3) Аэрокосмическое двигателестроение
- 4) Динамика и виброакустика машин
- 5) Перспективные материалы и технологии
- 6) Биотехнические и биомедицинские системы
- 7) Микроэлектроника, наноэлектроника и приборостроение
- 8) Суперкомпьютинг, информационные технологии и геоинформатика
- 9) Обработка изображений и компьютерная оптика
- 10) Фундаментальные основы инженерных наук

**НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ:**

- 1) Аэродинамика, динамика полёта, проектирование и технология изготовления авиационных и космических летательных аппаратов
- 2) Конструкция, бортовые системы и оборудование летательных аппаратов
- 3) Теоретические и экспериментальные исследования двигателей летательных аппаратов
- 4) Моделирование и проектирование в двигателестроении
- 5) Двигатели внутреннего сгорания
- 6) Специальные материалы двигателестроения
- 7) Технология производства, системы, узлы и агрегаты двигателей
- 8) Технология производства деталей и узлов машин, неорганические катализаторы
- 9) Лазерные технологии. Электронно-ионно-плазменные технологии
- 10) Прессование, спекание и штамповка изделий из порошковых материалов
- 11) Обработка поверхности пластическим деформированием
- 12) Математические и кибернетические методы в машиностроении
- 13) Защита от шума, вибрации, электрических и магнитных полей и излучений
- 14) Комплексные и специальные разделы механики
- 15) Узлы, детали и элементы радиоэлектронной аппаратуры
- 16) Нанотехнологии
- 17) Медицинские приборы и измерительные системы
- 18) Биоэлектронные и механические системы стимуляции органов и тканей человека
- 19) Обработка изображений и компьютерная оптика
- 20) Системы автоматизированного проектирования
- 21) Компьютерные сети, системы телекоммуникаций, информационные системы
- 22) Математика и математические модели в технологических, экономических и информационных процессах;
- 23) Взаимодействие излучения с веществом;
- 24) Взаимосвязь между составом, строением и свойствами химических соединений;
- 25) Охрана окружающей среды и выявление природных ресурсов в Среднем Поволжье;
- 26) Деятельность биологических систем и механизмы их регуляции;
- 27) История Поволжья с древнейших времён до наших дней; Новая и новейшая история стран Западной Европы и США; российское крестьяноведение; методология, историография, источниковедение и история России XX-XXI вв.;
- 28) Проблемы правового регулирования общественных отношений;
- 29) Содержательность художественных форм в литературе;
- 30) Системность и функционирование языковых единиц различных уровней;
- 31) Управление процессами социально-экономического и духовного развития общества и личности;
- 32) Проблемы личностно-ориентированного подхода к обучению и воспитанию;
- 33) Философия культуры, исследование оснований культурной деятельности человека, творческих потенциалов культуры.



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королёва»

Ректор Самарского университета

Е.В. Шахматов

### ПОЛОЖЕНИЕ

о согласовании заявок, заданий, договоров,  
дополнительных соглашений и отчетов по научно-  
исследовательским, опытно-конструкторским и опытно-  
технологическим работам и договоров  
на оказание услуг, изготовление и/или поставку  
разработанной ранее продукции

2016 г.

« 09 » 11 2016 г. № 3674

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок согласования заявок, заданий, договоров, дополнительных соглашений и отчетной научно-технической документации по научно-исследовательским работам (НИР), опытно-конструкторским работам (ОКР), опытно-технологическим работам (ОТР), а также договоров и дополнительных соглашений на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.

Данным Положением следует руководствоваться всем научно-исследовательским подразделениям и отделам научно-исследовательской части (НИЧ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва» (Самарский университет) при планировании, организации, сдаче-приемке и регистрации результатов НИР, ОКР, ОТР или услуг, выполняемым по заданию Заказчика.

Положение может дополняться и уточняться с учетом изменения действующего законодательства, вновь принимаемых нормативных правовых актов и изменяющихся конкретных условий работы.

Положение включает в себя три раздела:

- 1) Порядок согласования заявки на выполнение НИР, ОКР, ОТР.
- 2) Порядок согласования договора, дополнительного соглашения и задания на выполнение НИР, ОКР, ОТР, оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции.
- 3) Порядок согласования и утверждения отчетной научно-технической документации и акта сдачи-приемки работ.

## 2 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НИР, ОКР, ОТР

После получения информационного сообщения и конкурсной документации (на сайте университета / на сайтах программ / на сайтах министерств / в отделе сопровождения научных исследований (ОСНИ)) научный руководитель должен:

2.1 Оповестить ОСНИ о решении участвовать в конкурсах (для учёта заявок от Самарского университета).

2.2 Заполнить необходимый пакет конкурсной документации (заявка, задание и т.п.) и согласовать его на правильность заполнения в следующих подразделениях университета:

– в ОСНИ согласовываются заявка с приложениями, техническое задание, календарный план, документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса; выдаются копии учредительных документов, необходимые приказы, справки;

– в финансово-экономическом отделе (ФЭО) согласовываются смета, проект государственного контракта (при его наличии).

Научный руководитель несет ответственность за достоверность сведений и достижимость планируемых результатов, представленных в заявке на конкурс.

### **3 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ И ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НИР, ОКР, ОТР, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ПОСТАВКУ РАЗРАБОТАННОЙ РАНЕЕ ПРОДУКЦИИ**

Договоры и дополнительные соглашения на выполнение НИР, ОКР, ОТР и оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции заключаются от имени руководителя университета по инициативе научного руководителя или по заданию Заказчика.

Для каждого договора и дополнительного соглашения условия могут быть индивидуальными, но они не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу университета и Положению о деятельности НИЧ университета.

3.1 Оформление договоров производится научным руководителем темы (по его поручению ответственным исполнителем договора или экономистом подразделения) совместно с ФЭО.

3.2 Договор на выполнение НИР, ОКР и ОТР по заданию Заказчика должен содержать следующие приложения:

– техническое задание (ТЗ) или исходные данные (в случае если ТЗ разрабатывается на 1 этапе договора);

– календарный план и/или программу работ (программа работ заполняется только для НИР);

– протокол соглашения о договорной цене;

– смету расходов.

3.3 Договоры на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции могут содержать следующие приложения:

– календарный план (ведомость исполнения);

– протокол соглашения о договорной цене;

– смету расходов;

– заключение об отсутствии в результатах научно-технической деятельности информации ограниченного распространения (экспертный, экспортный контроль).

В договорах на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции в разделе «Предмет договора» указывается конкретно выполняемая работа.

3.4 Руководитель работ должен представить и согласовать договор и другую документацию, предусмотренную в п. 3.2 и 3.3, в следующих подразделениях университета:

– *ОСНИ*: на предмет полного выполнения требований заказчика и учета планируемых результатов научной деятельности, а также для регистрации работ в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ФГАНУ ЦИТиС);

– *ФЭО*: на предмет правильного оформления договора, заполнения сметы, календарного плана и протокола договорной цены, оценки возможности выполнения условий договора;

– *отдел стандартизации, метрологии и технического контроля (ОСМиТК)*: для проведения метрологической экспертизы комплекта документов по договору (ТЗ, программа работ, календарный план);

– *правовое управление*: на предмет защиты правовых интересов университета;

– *управление международной деятельности*: для международных контрактов и контрактов в интересах иностранных лиц;

– *отдел по защите государственной тайны и информации (ОЗГТИ)*: в случае оформления специальных договоров или специальных составных частей НИР на предмет порядка взаимодействия с ОЗГТИ;

– *управление бухгалтерского учёта*: на предмет правильного указания реквизитов университета и условий оплаты работ.

Договор вместе с листом согласования передаётся на утверждение ректору или первому проректору – проректору по научно-исследовательской работе Самарского университета и отправляется на утверждение заказчику.

3.5 Утверждённый заказчиком и исполнителем договор с комплектом документов передаётся в ФЭО.

Руководитель работ должен обеспечить:

– выполнение работ в соответствии с договором, техническим заданием и другими регламентирующими документами;

– расходование средств в соответствии со сметой расходов.

3.6 Изменения к договору оформляются дополнительным соглашением. Руководитель предоставляет в ФЭО проект изменяемых документов. Перед утверждением дополнительное соглашение проходит согласование только с теми службами университета, которых касаются изменения.

#### **4 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ**

4.1 По окончании НИР (этапа НИР) выпускается заключительный (промежуточный) отчет о НИР, выполненный в соответствии с ГОСТ 7.32 и стандартом организации СТО 02068410-007, по окончании ОКР и ОТР – другая необходимая отчетная научно-техническая документация (ОНТД), выполненная в соответствии с нормативными документами на эти виды работ.

4.2 Отчет о НИР и другая необходимая ОНТД согласовывается с ОСНИ, ОСМиТК, управлением обеспечения инновационной деятельности, ФЭО и утверждается ректором или первым проректором – проректором по научно-исследовательской работе проректор.

4.3 Акт сдачи-приемки НИР, ОКР, ОТР, а также работ в рамках выполнения договоров и на оказание услуг, изготовление и поставку разработанной ранее продукции составляется научным руководителем темы и согласовывается со следующими подразделениями университета: ОСНИ; управлением обеспечения инновационной деятельности; управлением международной деятельности и комиссией экспортного контроля (для международных

контрактов); отделом по защите государственной тайны и информации (для специальных договоров); ФЭО; управлением бухгалтерского учёта.

*Отдел стандартизации, метрологии и технического контроля:*

– проводит метрологическую экспертизу отчетов о НИР и другой ОНТД для анализа и оценки технических решений по выбору измеряемых параметров, установлению требований к точности измерений, выбору методов и средств измерений (СИ) и испытательного оборудования (ИО); при метрологической экспертизе проверяется правильность использования метрологических терминов, наименования и обозначения измеряемых величин, заполнение акта метрологической проработки, являющегося обязательным приложением к заключительному отчету о НИР, в котором используется СИ и ИО, в соответствии с СТО 02068410-006;

– осуществляет нормоконтроль отчетов о НИР на соответствие требованиям СТО 02068410-007;

– осуществляет технический контроль качества продукции, полученной в результате выполнения НИР, ОКР, ОТР (конструкторской и технологической документации, опытных образцов, макетов и т.д.).

*Отдел сопровождения научных исследований:*

– отслеживает и отражает в учетных документах выполнение показателей, заявленных на стадии заключения договора;

– согласовывает акт сдачи-приемки с целью подтверждения, что выполненные работы по договору или по этапу работ обсуждены на научно-техническом совете (НТС) университета путем рассмотрения полноты, правильности заполнения ОНТД;

– осуществляет подготовку выписки из протокола заседания НТС по приемке работ;

– осуществляет контроль по устранению исполнителем замечаний НТС, проверку ОНТД;

– включает результаты, полученные при выполнении НИР, ОКР, ОТР, в базу данных результатов научно-технической деятельности (РНТД) университета;

– формирует базу данных отчетов о НИР и другой ОНТД и передаёт их на хранение в научно-техническую библиотеку Самарского университета;

– контролирует вопрос обязательной государственной регистрации ведущихся и законченных открытых НИР, ОКР, ОТР, алгоритмов и программ;

– утверждает готовую ОНТД у ректора или первого проректора – проректора по научно-исследовательской работе;

– контролирует процесс представления ОНТД в виде информационной карты реферативно-библиографических сведений (ИКРБС) о результатах НИОКТР в ФГАНУ ЦИТиС;

– готовит сопроводительные письма и осуществляет организацию отправки отчетов о НИР и другой ОНТД заказчику;

– проводит контроль устранения замечаний заказчика, осуществляет повторную отправку ОНТД (при необходимости).

*Управление обеспечения инновационной деятельности:*

– согласовывает акт сдачи-приемки НИР, ОКР, ОТР для осуществления научно-технического, правового и экономического анализа с целью установления юридических (авторских) прав на результаты научно-технической деятельности;

- отслеживает, выявляет и регистрирует охраноспособные результаты научно-исследовательской деятельности;
- анализирует отчеты о НИР и другую ОНТД на наличие дополнительных охраноспособных объектов интеллектуальной собственности;
- уведомляет заказчика о создании или отсутствии охраноспособных результатов;
- определяет совместно с научным руководителем работ необходимость патентования РНТД;
- контролирует процесс представления РНТД в виде информационной карты результата интеллектуальной деятельности (ИКР) или информационной карты сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (ИКСПО) в ФГАНУ ЦИТиС;
- оценивает затраты получения интеллектуальной собственности для постановки на бухгалтерский учет;
- рассматривает перспективы коммерческого использования полученных объектов интеллектуальной собственности;
- готовит рекламно-техническое описание результатов НИР, ОКР, ОТР, которыми владеет университет, согласно условиям договоров (контрактов, соглашений).

*Управление международной деятельности и комиссия экспортного контроля:*

- осуществляет контроль выполнения работ в соответствии с возложенными на них функциями (для контрактов, выполняемых в интересах и совместно с иностранными контрагентами).

*Отдел по защите государственной тайны и информации (группа защиты информации):*

- отслеживает выполнение исполнителями работ условий договора по вопросам защиты государственной тайны (для специальных договоров).

*Финансово-экономический отдел:*

- согласовывает финансовую часть актов сдачи-приемки НИР, ОКР, ОТР;
- контролирует своевременность оплат НИР, ОКР, ОТР и принимает необходимые меры для ее обеспечения;
- контролирует сроки выполнения работ и сроки предоставления отчетной документации;
- осуществляет контроль за поступлением и расходованием средств по теме на предмет соответствия смете и целевого использования;
- определяет финансовый результат по хозяйственным договорам;
- контролирует исполнение штатной дисциплины и расходование фонда оплаты труда по договору;
- формирует базу данных договоров НИЧ;
- включает работу в тематический план НИОКР университета.

*Управление бухгалтерского учёта:*

- согласовывает подписанные с двух сторон акты сдачи-приемки на предмет своевременного отнесения материальных затрат.

4.4 По требованию заказчика приемка этапов НИР, ОКР, ОТР может быть произведена экспертной комиссией исполнителя, состав которой устанавливается приказом ректора.

К приемке этапа НИР, ОКР, ОТР экспертной комиссией исполнителя предъявляются:

- утвержденная ОНТД;
- протокол о рассмотрении этапа НИР, ОКР, ОТР на НТС;
- перечень результатов, полученных при выполнении этапа работы;
- другие технические материалы, предусмотренные техническим заданием, договором (контрактом, соглашением), дополнительным соглашением.

Результаты приемки комиссией оформляются актом приемки этапа НИР, ОКР, ОТР, подписанным председателем и членами комиссии и утверждаемым руководством университета – ректором или первым проректором – проректором по научно-исследовательской работе.

Утвержденный руководством исполнителя и руководством заказчика акт является основанием для того, чтобы считать этап НИР, ОКР, ОТР завершённым.

Первый проректор –  
проректор по науке и инновациям



А.Б. Прокофьев

*Согласовано:*

Начальник научно-исследовательской части



А.М. Гареев

Главный бухгалтер



Г.В. Долгих

Начальник управления обеспечения  
инновационной деятельности



Г.В. Шестаков

Начальник управления международной деятельности



С.Н. Тиц

Начальник отдела  
сопровождения научных исследований



А.М. Гареев

Начальник финансово-экономического отдела



А.Н. Шувалова

Начальник отдела стандартизации,  
метрологии и технического контроля



В.Г. Никифоров

Начальник отдела  
по защите государственной тайны и информации



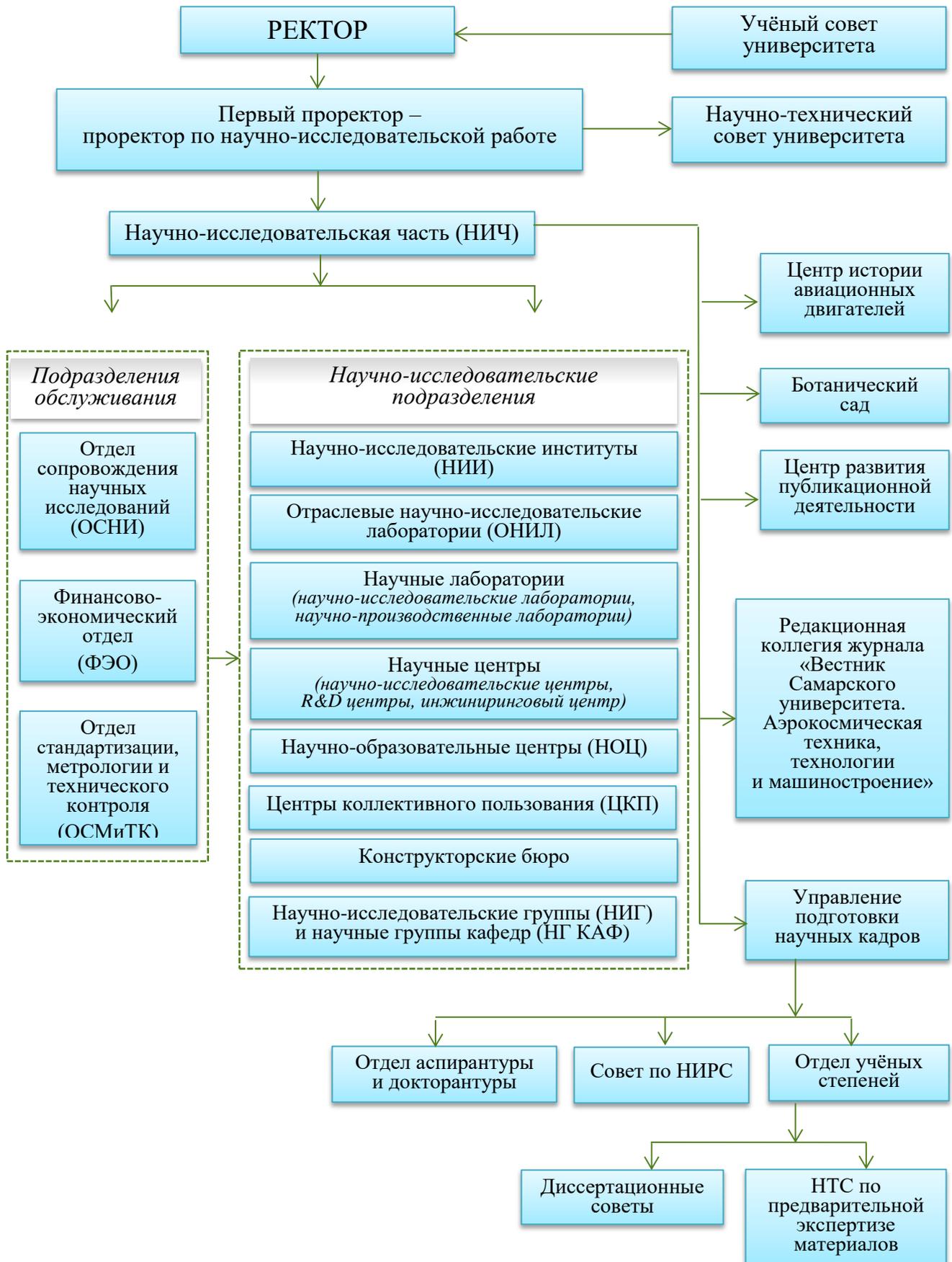
О.Н. Ермолова

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

## СТРУКТУРНАЯ СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



## ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЧАСТИ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

### Научно-исследовательские институты

1. Научно-исследовательский институт акустики машин (НИИ-201)
2. Научно-исследовательский институт авиационных конструкций (НИИ-202)
3. Научно-исследовательский институт технологий и проблем качества (НИИ-204)
4. Научно-исследовательский институт системного проектирования (НИИ-205)
5. Институт космического приборостроения (ИКП-214)
6. Корпоративный институт информационных систем (КИИС-215)
7. Институт производственных инновационных технологий (ИПИТ-216)
8. Научно-исследовательский институт космического машиностроения (НИИ-219)
9. Научно-исследовательский институт проблем моделирования и управления (НИИ-310)
10. Научно-исследовательский институт социальных технологий (НИИ-311)
11. Исследовательский институт перспективных авиационных двигателей

### Отраслевые научно-исследовательские лаборатории

1. Отраслевая научно-исследовательская лаборатория вибрационной прочности и надежности авиационных изделий (ОНИЛ-1)
2. Отраслевая научно-исследовательская лаборатория авиационного материаловедения (ОНИЛ-4)
3. Отраслевая научно-исследовательская лаборатория электрических методов производственного контроля (ОНИЛ-5)
4. Межкафедральная научно-исследовательская лаборатория радиоэлектронных методов и устройств диагностики систем летательных аппаратов (ОНИЛ-16)

### Научные лаборатории

1. Лаборатория «Теплоэнерготехника» (Л-304)
2. Лаборатория аддитивных технологий
3. Лаборатория коррозии, старения и биоповреждения материалов
4. Лаборатория энергосберегающих и энергоэффективных технологий
5. Межкафедральная лаборатория систематики животных и фаунистики
6. Межкафедральная учебно-научная лаборатория «Взаимодействие излучения с веществом»
7. Межкафедральная учебно-научная лаборатория «Гербарий – SV»
8. Межкафедральная научно-исследовательская лаборатория «Функциональные сенсорные покрытия»
9. Научно-исследовательская лаборатория прогрессивных технологических процессов пластического деформирования (НИЛ-41)
10. Научно-исследовательская лаборатория «Рабочие процессы воздушных реактивных двигателей» (НИЛ-18)
11. Научно-исследовательская лаборатория «Структура и динамика квантовых систем»
12. Научно-исследовательская лаборатория «Физика и химия горения» (НИЛ-101)

13. Научно-исследовательская лаборатория «Фотоника» (НИЛ-96)
14. Научно-исследовательская лаборатория автоматизированных систем научных исследований (НИЛ-35)
15. Научно-исследовательская лаборатория аналитических приборов и систем (НИЛ-54)
16. Научно-исследовательская лаборатория археологии (НИЛ-303)
17. Научно-исследовательская лаборатория биотехнических и радиоэлектронных систем и устройств (НИЛ-43)
18. Научно-исследовательская лаборатория геоинформатики и информационной безопасности (НИЛ-55)
19. Научно-исследовательская лаборатория гидромеханики (НИЛ-57)
20. Научно-исследовательская лаборатория диагностики и надежности летательных аппаратов и двигателей (НИЛ-36)
21. Научно-исследовательская лаборатория динамики и управления полетом летательных аппаратов (НИЛ-38)
22. Научно-исследовательская лаборатория динамики роторов авиационных двигателей
23. Научно-исследовательская лаборатория интеллектуальных космических систем (НИЛ-100)
24. Научно-исследовательская лаборатория математической физики (НИЛ-319)
25. Научно-исследовательская лаборатория микроэлектроники и радиоэлектронных средств технологий (НИЛ-39)
26. Научно-исследовательская лаборатория навигационных приемников (НИЛ-98)
27. Научно-исследовательская лаборатория остаточных напряжений и усталости элементов авиационных конструкций (НИЛ-31)
28. Научно-исследовательская лаборатория пластического деформирования специальных материалов (НИЛ-37)
29. Научно-исследовательская лаборатория прорывных технологий дистанционного зондирования Земли (НИЛ-97)
30. Научно-исследовательская лаборатория социокультурного прогнозирования и проектирования
31. Научно-исследовательская лаборатория теоретической физики
32. Научно-исследовательская лаборатория электронного приборостроения и автоматизации (НИЛ- 53)
33. Научно-образовательная лаборатория криминалистики и судебной экспертизы
34. Лаборатория компьютерного моделирования радиотехнических устройств
35. Научно-практическая лаборатория подготовки юристов «Центр Международного права»
36. Научно-производственная лаборатория «Фундаментальные исследования и инновационные технологии» (НПЛ-321)
37. Учебно-научная лаборатория инженерно-технических методов защиты информации
38. Учебно-научная лаборатория математических методов защиты информации
39. Российско-Словенская лаборатория «Композиционные материалы и конструкции»
40. Научно-исследовательская лаборатория «Монте Карло моделирования биосистем»
41. Научно-исследовательская лаборатория «Тканевая инженерия»
42. Научно-исследовательская лаборатория «Аэрокосмические материалы и технологии»
43. Научно-исследовательская лаборатория «Каталитические технологии в газотурбиностроении»
44. Российско-китайская лаборатория «Космические тросовые системы»

45. Российско-Китайская лаборатория «Методы и средства космических исследований»
46. Российско-германская научно-исследовательская лаборатория «Тензометрирование и телеметрия»

### **Научно-образовательные центры**

1. Научно-образовательный центр физики неравновесных открытых систем (НОЦ ФНОС-73)
2. Научно-образовательный центр нанотехнологий (НОЦ НТ-94)
3. Научно-образовательный центр компьютерных исследований (НОЦ КИ-208)
4. Научно-образовательный центр газодинамических исследований (НОЦ ГДИ-209)
5. Научно-образовательный центр «Хроматография» (НОЦ-218)
6. Научно-образовательный центр «Фундаментальная и прикладная математика и механика» (НОЦ-302)
7. Научно-образовательный центр «Аэрокосмическая техника и технологии» (НОЦ АТТ-401)
8. Научно-образовательный центр «Двигателестроение» (НОЦ-402)
9. Научно-образовательный центр «Нанопотоника, ДЗЗ и ИГИС» (НОЦ-403)
10. Научно-образовательный центр «Автоматизация проектирования и технологические процессы»
11. Научно-образовательный центр «Аналитические приборы и системы»
12. Научно-образовательный центр археологии и этнографии Волго-Уралья
13. Научно-образовательный центр «Биомедицинские технологии и системы»
14. Научно-образовательный центр «Виброакустика машин»
15. Научно-образовательный центр «Гуманитарные технологии»
16. Научно-образовательный центр «Динамическая голография»
17. Научно-образовательный центр «Информационные космические системы»
18. Научно-образовательный центр «Информационные технологии и нанотехнологии»
19. Научно-образовательный центр исследования антиоксидантных свойств и разработки инновационных продуктов питания
20. Научно-образовательный центр комплексной безопасности и антитеррористической защищенности
21. Научно-образовательный центр компьютерной оптики
22. Научно-образовательный центр лазерных систем и технологий
23. Научно-образовательный центр «Литературные конструкции в художественных мирах искусства XX и XXI вв.»
24. Научно-образовательный центр «Математические основы дифракционной оптики и обработки изображений»
25. Научно-образовательный центр «Материаловедение и технологии перспективных материалов»
26. Научно-образовательный центр «Металлофизика и механика процессов деформирования»
27. Научно-образовательный центр пластической деформации металлов
28. Научно-образовательный центр проектирования малых космических аппаратов
29. Научно-образовательный центр «Проектирование ракетно-космических систем»
30. Научно-образовательный центр «Радар ММС – Самарский университет»
31. Научно-образовательный центр робототехники и мехатроники

32. Научно-образовательный центр «Теплофизика и информационно-измерительные технологии»
33. Научно-образовательный центр физико-химических методов исследования в археологии и экологии
34. Самарский научно-образовательный центр проблем управления
35. Научно-образовательный центр «Радиолокационные системы дистанционного зондирования Земли»
36. Научно-образовательный центр «Физика волн СВЧ и прикладная электродинамика»
37. Научно-образовательный центр «Фундаментальные и прикладные проблемы нанотехнологий» (НОЦ «Нанотехнологии»)
38. Научно-образовательный центр «Юго-Восток европейской России»
39. Научно-образовательный центр менеджмента
40. Научно-образовательный центр изучения биоразнообразия, растительных ресурсов и почв Волго-Уральского региона
41. Научно-образовательный центр по биотехнологии и биоинженерии
42. Научно-образовательный центр инновационной медицины «Центр медицинских инноваций доктора Воробьева Д.В.»
43. Самарский научно-образовательный центр подготовки специалистов по оптике и лазерной физике
44. Научно-образовательный центр по психологии и педагогике
45. Научно-образовательный центр по физиологии
46. Научно-образовательный центр публичной социологии и управления социальной сферой

### **Научные центры**

1. Инжиниринговый центр «Большие данные»
2. Испытательный центр «Уникон» по проведению сертификационных испытаний в заявленной области аккредитации (ИЦ-69)
3. Межвузовский научно-исследовательский центр по теоретическому материаловедению (МНИЦ ТМ-301)
4. Научно-исследовательский центр космической энергетики (НИЦ-212)
5. Центр беспилотных систем (ЦБС)
6. Авиационный учебно-научный центр
7. Центр привлечения инвестиций и сопровождения инновационных проектов (Ц-318)
8. Центр развития науки, технологий и образования при ВПК РФ
9. Центр частнопроводимых исследований
10. Научно-учебный центр «Сплав»

### **R&D центры**

1. R&D центр САМ-технологий
2. R&D центр «Аналитика»
3. R&D центр «Виброзащита»
4. R&D центр «Компьютерная криминалистика»
5. R&D центр «Магнитно-импульсная обработка металлов»

### **Центры коллективного пользования**

1. ЦКП «Межвузовский медиацентр г. Самары»
2. ЦКП «Межкафедральный учебно-производственный научный центр САМ-технологий»
3. ЦКП «Нанопотоника и дифракционная оптика»
4. ЦКП «НОЦ лазерных систем и технологий»
5. ЦКП «Учебно-научный производственный центр «Вибрационная прочность и надежность аэрокосмических изделий»
6. Международный ЦКП «Магнитно-импульсная обработка материалов»

### **Конструкторские бюро**

1. Межкафедральное конструкторское бюро малой авиации (МКБ-74)
2. Студенческое конструкторское бюро двигателей летательных аппаратов
3. Авиамодельное студенческое конструкторское бюро (СКБ-4)
4. Специализированное конструкторское бюро экспериментального приборостроения

### **Научно-исследовательские группы и научные группы кафедр**

1. Научно-исследовательская группа механики (НИГ-63)
2. Научно-исследовательская группа математического моделирования (НИГ-64)
3. Научно-исследовательская группа надёжности деталей машин (НИГ-82)
4. Научная группа «Центр компьютерного моделирования» (ЦКМ-95)
5. Научная группа базовой кафедры инновационного менеджмента (НГ КАФ-222)
6. Научная группа кафедры «Прикладная математика» (НГ КАФ-76)
7. Научная группа кафедры информационных систем и технологий (НГ КАФ-50)
8. Научная группа кафедры экологии и безопасности жизнедеятельности (НГ КАФ-81)
9. Научная группа кафедры физической химии и хроматографии (НГ КАФ-306)
10. Научная группа кафедры неорганической химии (НГ КАФ-307)
11. Научная группа кафедры общей и теоретической физики (НГ КАФ-308)
12. Научная группа кафедры безопасности информационных систем (НГ КАФ-309)
13. Научная группа кафедры органической, биоорганической и медицинской химии (НГ КАФ-312)
14. Научная группа кафедры государственного и муниципального управления (НГ КАФ-313)
15. Научная группа кафедры философии гуманитарных факультетов (НГ КАФ-314)
16. Научная группа кафедры русской и зарубежной литературы и связей с общественностью (НГ КАФ-315)
17. Научная группа кафедры экономики инноваций (НГ КАФ-316)
18. Научная группа кафедры русского языка и массовой коммуникации (НГ КАФ-317)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации работников  
Самарского университета

  
М.В. Хардин  
«28» \_\_\_\_\_ 2017 г.  


УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

  
Е.В. Шахматов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах отчислений в централизованные фонды университета  
от объемов финансирования, направляемых заказчиками  
на разработку и создание научно-технической продукции,  
структурными подразделениями НИЧ,  
а также учреждениями, организациями и предприятиями  
в составе университета или при нем

Самара, 2017 г.

1 Данное положение вводится с целью обеспечения выполнения научно-исследовательских опытно-конструкторских работ в научно-исследовательской части университета.

2 Под отчислениями в централизованные фонды понимаются накладные расходы и прибыль, включенные в структуру цены выполняемых работ.

3 Положение устанавливает следующий порядок и нормы отчислений в централизованный фонд университета от средств, поступающих за разработку и создание научно-технической продукции:

3.1 При согласии Заказчика в договорную цену хоздоговорной работы включается плановая прибыль в размере не менее 5% от договорной цены.

3.2 Прибыль как превышение доходов над расходами по статье «Оплата труда», образовавшаяся из-за несвоевременного перечисления средств Заказчиком, после начисления налога на прибыль расходуется на выплату премии по завершению темы исполнителям работы.

3.3 В случае фактической экономии средств, полученных от Заказчика, разница между доходами и расходами после уплаты налога на прибыль распределяется между исполнителями работы в соответствии с «Положением о порядке образования и использования фондов экономического стимулирования».

3.4 Нормы накладных расходов хоздоговорных работ устанавливаются в зависимости от их объема.

<i>Объём</i>	<i>% накладных расходов от стоимости работы</i>
до 500 тыс. руб.	17%
от 501 до 1000 тыс. руб.	15%
более 1000 тыс. руб.	12%

В случае особых требований Заказчика, величина накладных расходов устанавливается по взаимному согласованию сторон.

3.5 Нормы накладных расходов госбюджетных научно-исследовательских работ (НИР) устанавливаются в зависимости от вида НИР:

<i>Вид НИР</i>	<i>% накладных расходов от стоимости работы</i>
Работы по государственному заданию, гранты РФФИ, Федеральные целевые программы	до 20%
Темы, выполняемые за счёт целевых средств, гранты научных фондов	10%

В случае особых требований Заказчика госбюджетных НИР к величине накладных расходов, принимаются нормативы, установленные Заказчиком.

3.6 Доля средств, направляемая на обеспечение и развитие научной деятельности университета научно-исследовательскими институтами, центрами и другими научными подразделениями, входящими в состав университета, действующими по доверенности ректора и не использующими расчетные счета университета, составляет 5% от стоимости работы, выполняемой в этих подразделениях.

4 Руководство университета имеет право в отдельных случаях по согласованию с научным руководителем темы изменять отчисления, указанные в п.п. 3.1- 3.5.

5 Средства, указанные в п.п. 3.1-3.5, используются для обеспечения научной деятельности университета в следующих направлениях:

5.1 Получение новых и поддержание в силе действующих патентов Самарского университета.

5.2 Подписка на патентную литературу, литературу по стандартизации, сертификации, информационные бюллетени и т.п.

5.3 Рекламная деятельность (изготовление проспектов, планшетов, участие в выставках и т.п.).

5.4 Участие аспирантов, докторантов в конференциях, командировки аспирантов, докторантов, связанные с подготовкой диссертаций.

5.5 Помощь докторантам, аспирантам, заканчивающим подготовку диссертаций.

5.6 Организационно-техническая деятельность по обеспечению участия университета в научно-технических программах.

5.7 Приобретение расходных материалов, канцтоваров, ремонт аппаратуры.

5.8 Коммунальные платежи, абонентская плата за телефоны, междугородные переговоры, электронную почту.

5.9 Ремонт помещений, оборудования, ликвидация аварий.

5.10 Оплата труда административно-управленческого персонала, вспомогательных служб.

5.11 На другие цели, связанные с обеспечением и развитием научной деятельности университета, не противоречащие действующему законодательству и нормативным документам.

Первый проректор –  
проректор по науке и инновациям



А.Б. Прокофьев

Начальник НИЧ



А.М. Гареев

Начальник ФЭО



А.Н. Шувалова



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086  
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-36  
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru  
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,  
ИНН 6316000632, КПП 631601001

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

Е.В. Шахматов

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке замещения должностей научных работников в Самарском университете

Разработано на основе Приказа  
Министерства образования  
Российской Федерации  
от 02.09.2015 г. N 937

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. №937 (зарегистрированный в Минюсте России 15 октября 2015 г. №39321).

1.2 Замещению по конкурсу подлежат следующие должности научных работников университета:

- директор научно-исследовательского института, находящегося в структуре университета;
- директор научно-технического центра, находящегося в структуре университета;
- директор научно-исследовательского центра, находящегося в структуре университета;
- директор научно-образовательного центра, находящегося в структуре университета;
- директор центра коллективного пользования оборудованием, находящегося в структуре университета;
- заведующий научно-исследовательской лабораторией, находящейся в структуре университета;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник / инженер - исследователь.

### 1.3 Конкурс не проводится:

- при приёме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;
- при выполнении конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе гранта, при этом претендент на должности, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Положения, был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке.

1.4 К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются физические лица (далее – претенденты), удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности (приложение 1). В исключительных случаях, учитывая значительный вклад в развитие университета, к участию в конкурсе на замещение должности научного работника могут допускаться претенденты, соответствующие квалификационным характеристикам не в полном объёме.

1.5 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.6 Для проведения конкурса в университете формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются университетом и размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7 Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется университетом только на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные университетом, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Положения.

1.8 Для должностей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.3 и 1.7 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 2.1 – 2.18 настоящего Положения.

1.9 Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.10 Информация о сотрудниках, сроки срочных трудовых договоров которых истекают в течение календарного года, представляются отделом кадров секретарю конкурсной комиссии и руководителям соответствующих подразделений за месяц до

объявления конкурса.

1.11 Для объявления конкурса на замещение должностей научных работников руководитель подразделения оформляет служебную записку на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 5).

1.12 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

## **2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 1.2 НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПУНКТАМИ 1.3 И 1.7 НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Для проведения конкурса университет размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

2.2 Срок приема заявок составляет 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявления, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3 Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной университетом, к конкурсу не допускаются.

2.4 Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая

международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

2.5 Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.6 Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

2.7 Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты университета. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.8 В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении университетом.

2.9 Срок рассмотрения заявок университетом составляет не более 15 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

2.10 По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с момента окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается университетом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.11 По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов (приложение 3) на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения.

2.12 Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.13 С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

2.14 Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, университет объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

2.15 При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.16 Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

2.17 В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

2.18 В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса университет размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

### **3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА/ИНЖЕНЕРА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ**

3.1 Для проведения конкурса университет размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение
- г) которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая отрасли (области) наук и научное направление, в которых предполагается работа претендента;
- д) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- е) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

3.2 Объявление, предусмотренное пунктом 3.2 настоящего Положения, размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 2 месяца до даты проведения конкурса.

3.3 Претенденты, изъявившие желание принять участие в конкурсе, подают в конкурсную комиссию документы, перечисленные в приложении 2. Заявление претендента для участия в конкурсе (приложение 4) должно поступить в университет не позднее окончательной даты приёма заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

3.4 Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера исследователя проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее, чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя руководителя организации заявки на участие в конкурсе.

3.5 По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с момента окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается университетом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте.

3.6 По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов (приложение 3) на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в университет в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным университетом в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.7 Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.8 Секретарь конкурсной комиссии университета оформляет протокол заседания конкурсной комиссии и передает его в отдел кадров.

3.9 С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

3.10 Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, университет объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.11 При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.12 Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

**Квалификационные характеристики****ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА  
(НИИ)****Должностные обязанности:**

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ в НИИ.
2. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
3. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками НИИ.
4. Контролирует выполнение заданий специалистами НИИ и соисполнителями.
5. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым НИИ, и представляет их на рассмотрение научно-технического совета университета.
6. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению НИИ этими ресурсами, их рациональному использованию.
7. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников НИИ, наложении на них дисциплинарных взысканий.
8. Организует взаимодействие НИИ с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.
9. Руководит работой НИИ по вопросам административно - хозяйственной и производственной деятельности.
10. Организует работу по подготовке документов на заключение научно-технических и хозяйственных договоров с другими организациями в соответствии с утвержденной тематикой НИИ.
11. Принимает участие в разработке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
12. Руководит составлением сметной и другой планово-технической документации, штатного расписания НИИ в пределах выделенного фонда заработной платы, технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности.
13. Принимает меры по обеспечению финансирования работ, выполняемых по договорам с хозяйствующими обществами, ведению учета денежных средств и материальных ценностей и контролирует использование их по назначению.
14. Обеспечивает проведение экспериментальных работ, координирует работу научно-исследовательских групп, лабораторий по производственным вопросам.
15. Руководит производственной группой, требует выполнения должностных обязанностей от подчиненных ему работников.
16. Осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией оборудования, организует ремонт и профилактику оборудования, ремонт помещений.
17. Организует выполнение приказов ректора университета.
18. Обеспечивает подготовку и составление различной отчетности по НИИ и направляет ее в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком.
19. Осуществляет своевременное материально-техническое обеспечение НИИ.
20. Разрабатывает и выполняет мероприятия по укреплению и развитию материально-производственной базы НИИ.
21. Организует правильное ведение делопроизводства в НИИ.

22. Обеспечивает организацию безопасных условий труда с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
23. Обязан знакомить работников подразделения с Политикой в области качества, с требованиями функционирования системы менеджмента качества, с требованиями документации СМК, распространяющейся на деятельность подразделения; довести до сведения работников утверждённые нормативные показатели деятельности подразделения и организации.
24. Добивается понимания работниками подразделения Политики в области качества и назначения системы менеджмента качества.
25. Решает задачи, направленные на достижение целей, указанных в Политике в области качества, и Целей подразделения.
26. Добиваться улучшения результативности деятельности подразделения.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

#### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - опыта научно-организационной работы;
  - участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
  - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
  - подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

#### **ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА (НИЦ)**

##### **Должностные обязанности:**

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ в НИЦ.

2. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
3. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками НИЦ.
4. Контролирует выполнение заданий специалистами НИЦ и соисполнителями.
5. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым НИЦ, и представляет их на рассмотрение научно-технического совета университета.
6. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению НИЦ этими ресурсами, их рациональному использованию.
7. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников НИЦ, наложении на них дисциплинарных взысканий.
8. Организует взаимодействие НИЦ с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.
9. Руководит работой НИЦ по вопросам административно - хозяйственной и производственной деятельности.
10. Организует работу по подготовке документов на заключение научно-технических и хозяйственных договоров с другими организациями в соответствии с утвержденной тематикой НИЦ.
11. Принимает участие в разработке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
12. Руководит составлением сметной и другой планово-технической документации, штатного расписания НИЦ в пределах выделенного фонда заработной платы, технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности.
13. Принимает меры по обеспечению финансирования работ, выполняемых по договорам с хозяйствующими обществами, ведению учета денежных средств и материальных ценностей и контролирует использование их по назначению.
14. Обеспечивает проведение экспериментальных работ, координирует работу научно-исследовательских групп, лабораторий по производственным вопросам.
15. Руководит производственной группой, требует выполнения должностных обязанностей от подчиненных ему работников.
16. Осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией оборудования, организует ремонт и профилактику оборудования, ремонт помещений.
17. Организует выполнение приказов ректора университета.
18. Обеспечивает подготовку и составление различной отчетности по НИЦ и направляет ее в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком.
19. Осуществляет своевременное материально-техническое обеспечение НИЦ.
20. Разрабатывает и выполняет мероприятия по укреплению и развитию материально-производственной базы НИЦ.
21. Организует правильное ведение делопроизводства в НИЦ.
22. Обеспечивает организацию безопасных условий труда с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
23. Обязан знакомить работников подразделения с Политикой в области качества, с требованиями функционирования системы менеджмента качества, с требованиями документации СМК, распространяющейся на деятельность подразделения; довести до сведения работников утверждённые нормативные показатели деятельности подразделения и организации.
24. Добивается понимания работниками подразделения Политики в области качества и назначения системы менеджмента качества.
25. Решает задачи, направленные на достижение целей, указанных в Политике в области качества, и Целей подразделения.

26. Добиваться улучшения результативности деятельности подразделения.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

#### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - опыта научно-организационной работы;
  - участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
  - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
  - подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

### **ДИРЕКТОР НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА (НОЦ)**

#### **Должностные обязанности:**

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ в НОЦ.
2. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
3. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками НОЦ.
4. Контролирует выполнение заданий специалистами НОЦ и соисполнителями.
5. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым НОЦ, и представляет их на рассмотрение научно-технического совета университета.
6. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению НОЦ этими ресурсами, их рациональному использованию.
7. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников НОЦ, наложении на них дисциплинарных взысканий.

8. Организует взаимодействие НОЦ с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.
9. Руководит работой НОЦ по вопросам административно - хозяйственной и производственной деятельности.
10. Организует работу по подготовке документов на заключение научно-технических и хозяйственных договоров с другими организациями в соответствии с утвержденной тематикой НОЦ.
11. Принимает участие в разработке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
12. Руководит составлением сметной и другой планово-технической документации, штатного расписания НОЦ в пределах выделенного фонда заработной платы, технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности.
13. Принимает меры по обеспечению финансирования работ, выполняемых по договорам с хозяйствующими обществами, ведению учета денежных средств и материальных ценностей и контролирует использование их по назначению.
14. Обеспечивает проведение экспериментальных работ, координирует работу научно-исследовательских групп, лабораторий по производственным вопросам.
15. Руководит производственной группой, требует выполнения должностных обязанностей от подчиненных ему работников.
16. Осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией оборудования, организует ремонт и профилактику оборудования, ремонт помещений.
17. Организует выполнение приказов ректора университета.
18. Обеспечивает подготовку и составление различной отчетности по НОЦ и направляет ее в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком.
19. Осуществляет своевременное материально-техническое обеспечение НОЦ.
20. Разрабатывает и выполняет мероприятия по укреплению и развитию материально-производственной базы НОЦ.
21. Организует правильное ведение делопроизводства в НОЦ.
22. Обеспечивает организацию безопасных условий труда с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
23. Обязан знакомить работников подразделения с Политикой в области качества, с требованиями функционирования системы менеджмента качества, с требованиями документации СМК, распространяющейся на деятельность подразделения; довести до сведения работников утвержденные нормативные показатели деятельности подразделения и организации.
24. Добивается понимания работниками подразделения Политики в области качества и назначения системы менеджмента качества.
25. Решает задачи, направленные на достижение целей, указанных в Политике в области качества, и Целей подразделения.
26. Добиваться улучшения результативности деятельности подразделения.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

#### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - опыта научно-организационной работы;
  - участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
  - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
  - подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

### **ДИРЕКТОР НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА (НТЦ)**

#### **Должностные обязанности:**

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.
2. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками НТЦ.
3. Контролирует выполнение заданий специалистами НТЦ и соисполнителями.
4. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым НТЦ, и представляет их на рассмотрение научно-технического совета университета.
5. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.
6. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников НТЦ, наложении на них дисциплинарных взысканий.
7. Руководит работой НТЦ по вопросам административно - хозяйственной и производственной деятельности.
8. Принимает участие в разработке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
9. Руководит составлением сметной и другой планово-технической документации, штатного расписания НТЦ в пределах выделенного фонда заработной платы, технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности.
10. Принимает меры по обеспечению финансирования работ, выполняемых по договорам с хозяйствующими обществами, ведению учета денежных средств и материальных ценностей и контролирует использование их по назначению.
11. Руководит производственной группой, требует выполнения должностных обязанностей от подчиненных ему работников.
12. Осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией оборудования, организует ремонт и профилактику оборудования, ремонт помещений.

13. Организует выполнение приказов ректора университета.
14. Осуществляет связь с подразделениями университета.
15. Обеспечивает подготовку и составление различной отчетности по НТЦ и направляет ее в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком.
16. Осуществляет своевременное материально-техническое обеспечение НТЦ.
17. Разрабатывает и выполняет мероприятия по укреплению и развитию материально-производственной базы НТЦ.
18. Организует правильное ведение делопроизводства в НТЦ.
19. Организует работу по подготовке документов на заключение научно-технических и хозяйственных договоров с другими организациями в соответствии с утвержденной тематикой НТЦ.
20. Обеспечивает организацию безопасных условий труда с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
21. Обязан знакомить работников подразделения с Политикой в области качества, с требованиями функционирования системы менеджмента качества, с требованиями документации СМК, распространяющейся на деятельность подразделения; довести до сведения работников утверждённые нормативные показатели деятельности подразделения и организации.
22. Добивается понимания работниками подразделения Политики в области качества и назначения системы менеджмента качества.
23. Решает задачи, направленные на достижение целей, указанных в Политике в области качества, и Целей подразделения.
24. Добиваться улучшения результативности деятельности НТЦ.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

#### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - опыта научно-организационной работы;
  - участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;
  - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам

- Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
- подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

## **ДИРЕКТОР ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ (ЦКП)**

### **Должностные обязанности:**

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.
2. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками ЦКП.
3. Контролирует выполнение заданий специалистами ЦКП и соисполнителями.
4. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым ЦКП, и представляет их на рассмотрение научно-технического совета университета.
5. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.
6. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников ЦКП, наложении на них дисциплинарных взысканий.
7. Руководит работой ЦКП по вопросам административно - хозяйственной и производственной деятельности.
8. Принимает участие в разработке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
9. Руководит составлением сметной и другой планово-технической документации, штатного расписания ЦКП в пределах выделенного фонда заработной платы, технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности.
10. Принимает меры по обеспечению финансирования работ, выполняемых по договорам с хозяйствующими обществами, ведению учета денежных средств и материальных ценностей и контролирует использование их по назначению.
11. Руководит производственной группой, требует выполнения должностных обязанностей от подчиненных ему работников.
12. Осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией оборудования, организует ремонт и профилактику оборудования, ремонт помещений.
13. Организует выполнение приказов ректора университета.
14. Осуществляет связь с подразделениями университета.
15. Обеспечивает подготовку и составление различной отчетности по ЦКП и направляет ее в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком.
16. Осуществляет своевременное материально-техническое обеспечение ЦКП.
17. Разрабатывает и выполняет мероприятия по укреплению и развитию материально-производственной базы ЦКП.
18. Организует правильное ведение делопроизводства в ЦКП.
19. Организует работу по подготовке документов на заключение научно-технических и хозяйственных договоров с другими организациями в соответствии с утвержденной тематикой ЦКП.
20. Обеспечивает организацию безопасных условий труда с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
21. Обязан знакомить работников подразделения с Политикой в области качества, с требованиями функционирования системы менеджмента качества, с требованиями документации СМК, распространяющейся на деятельность подразделения; довести до

сведения работников утверждённые нормативные показатели деятельности подразделения и организации.

22. Добивается понимания работниками подразделения Политики в области качества и назначения системы менеджмента качества.
23. Решает задачи, направленные на достижение целей, указанных в Политике в области качества, и Целей подразделения.
24. Добиваться улучшения результативности деятельности ЦКП.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

#### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - опыта научно-организационной работы;
  - участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
  - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
  - подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

#### **Должностные обязанности:**

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.
2. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
3. Разрабатывает предложения к планам университета по тематике НИЛ и планы работ НИЛ.
4. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками НИЛ.
5. Контролирует выполнение заданий специалистами НИЛ и соисполнителями.

6. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым НИЛ, и представляет их на рассмотрение научно-технического совета университета.
7. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.
8. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников НИЛ, наложении на них дисциплинарных взысканий.
9. Организует взаимодействие НИЛ с другими подразделениями университета, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.
10. Обеспечивает нормальное функционирование лаборатории по всем направлениям ее деятельности, согласно утвержденным планам НИР, НИОКР и ОТР.
11. Содействует повышению квалификации сотрудниками лаборатории.
12. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности, экологические требования.
13. Хранит и не распространяет третьим лицам информацию о деятельности НИЛ.
14. Содействует выполнению плановых показателей деятельности лаборатории (изданию печатных работ, получению патентов, участию в выставочной деятельности).
15. Способствует использованию научно-технического потенциала НИЛ в учебных целях (лабораторные работы, курсовое и дипломное проектирование).
16. Обеспечивает и контролирует работоспособность всего оборудования, приборов, испытательной техники, их текущий и планово-предупредительный ремонт, метрологическую проверку.
17. Организует работу производственного подразделения лаборатории, осуществляет размещение производственных заказов вне лаборатории.
18. Осуществляет материально-техническое обеспечение подразделений лаборатории по их заявкам.
19. Организует и контролирует учет, списание материальных ценностей.
20. Создает безопасные и комфортные условия труда для каждого сотрудника лаборатории, следить и поддерживать дисциплину и порядок в лаборатории.
21. Организует и принимает участие в транспортно-такелажных работах, проводимых в лаборатории.
22. Организует и обеспечивает функционирование складского хозяйства лаборатории.
23. Обеспечивает выполнение требований документации СМК, относящейся к его деятельности.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

#### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:

- не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
- опыта научно-организационной работы;
- участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
- руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
- подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

## **ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **Должностные обязанности:**

1. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
2. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:
  - формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
  - координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
  - анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
  - проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
  - определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализации;
  - участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, университета по вопросам организации научной деятельности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора наук.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 5 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;

- опыта руководства исследованиями по самостоятельным темам в университете, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РГНФ, программам РНФ, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

## **ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **Должностные обязанности:**

1. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.
2. Непосредственно участвует в выполнении исследований:
  - разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;
  - дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
  - организует разработку новых научных проектов;
  - координирует деятельность соисполнителей работ;
  - обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; правила и нормы: охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

### **Требования к квалификации:**

1. Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 4 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
  - опыта руководства работами по грантам РФФИ, РГНФ, программам РНФ, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
  - опыта руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

## СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

### Должностные обязанности:

1. Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.
2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.
3. Непосредственно участвует в выполнении НИОКР.

**Должен знать:** отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; основы трудового законодательства и организации труда.

### Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора или кандидата наук. Стаж научной работы не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
  - не менее 3 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
  - участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ РНФ, научным грантам РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

## НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

### Должностные обязанности:

1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.
2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.
3. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.
4. Способствует внедрению результатов НИОКР в учебный процесс, а также в отрасли народного хозяйства.

**Должен знать:** цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; основы трудового законодательства и организации труда.

### Требования к квалификации:

1. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2. Наличие за последние 5 лет:
  - не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчётов);
  - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus.
3. Участие за последние 5 лет:
  - в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
  - в числе исполнителей проектов по НИОКР;
  - в конкурсах научных проектов.

#### **МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК / ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ**

##### **Должностные обязанности:**

1. Под руководством научного руководителя темы проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.
2. Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.
3. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.
4. Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

**Должен знать:** цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; стандарты СТО Самарского университета, политику Самарского университета в области качества; основы трудового законодательства и организации труда.

##### **Требования к квалификации:**

1. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее трех лет, в т.ч. и в период обучения в университете по соответствующей специальности.
2. Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

## СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ

1. Заявление в конкурсную комиссию (приложение 4) с визой руководителя научно-исследовательского подразделения университета.
2. Личный листок по учету кадров.
3. Автобиография.
4. Копии документов о высшем профессиональном образовании.
5. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии).
6. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

- 6.1. Список трудов претендента по разделам:
  - публикации в рецензируемых журналах;
  - публикации в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - патенты;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - препринты;
  - научно-популярные книги и статьи;
  - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
- 6.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
- 6.3. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
- 6.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
- 6.5. Сведения о премиях и наградах за научную деятельность.
- 6.6. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
7. В конкурсную комиссию может представляться также:
  - 7.1 Отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.
  - 7.2 Справка из полиции о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

**РЕЙТИНГ ПРЕТЕНДЕНТА,**  
участвующего в конкурсе на замещение должности научного работника

1. Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Вакантная должность \_\_\_\_\_

Оценка квалификации и опыта претендента			Наличие да/нет	Балл	
4. Сведения о высшем образовании и квалификации	Высшее образование			3	
	Учёная степень	кандидат наук		4	
		доктор наук		5	
5. Сведения о стаже и опыте работы	Стаж работы	До 1 года		1	
		От 1 до 5 лет		2	
		От 5 до 10 лет		3	
		Более 10 лет		4	
	Опыт работы на подобной должности	До 1 года		1	
		От 1 до 5 лет		2	
		От 5 до 10 лет		3	
		Более 10 лет		4	
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом			Кол-во	Весовой балл	
6. Научные труды	Монографии			3	
	Статьи в рецензируемых журналах	ВАК	IF<0,2		1
			IF≥0,2		2
		Scopus	IPP<0,25		2
			0,25≤IPP<0,5		3
			IPP≥0,5		4
	WoS			5	
	Патенты	Российский		1	
Иностранный			3		
7. Индекс Хирша	По данным РИНЦ			1	
	По данным Scopus			2	
	По данным WoS			3	
8. Участие в конференциях, выставках	Зарубежные	Более 10		2	
	Российские	Более 10		1	
9. Выполнение гранта, НИР, НИОКТР, научного проекта	Зарубежный	В качестве научного руководителя		5	
		В качестве исполнителя		3	
	Российский	В качестве научного руководителя		3	
		В качестве исполнителя		1	
10. Подготовка научных кадров	Кандидатов наук			1	
	Докторов наук			2	
Оценка результатов собеседования					

**Приложение 4**

Ректору  
Самарского университета  
д.т.н., профессору  
Шахматову Е.В.

от (должность, учёная степень, учёное  
звание)

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в список участников конкурса на замещение должности  
..... по специальности .....

Документы, подтверждающие мою квалификацию, прилагаю.

Подпись .....

Согласен:

Подпись руководителя научного подразделения

**Приложение 5**

Председателю конкурсной комиссии

Ректору Самарского университета

д.т.н., профессору

Шахматову Е.В.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу объявить конкурс на замещение должностей научных работников в  
(наименование подразделения):

1) Должность – доля ставки – срок предполагаемого трудового договора

2) Должность – доля ставки – срок предполагаемого трудового договора

.....

n) Должность – доля ставки – срок предполагаемого трудового договора

Должность,  
наименование подразделения

ФИО  
Дата