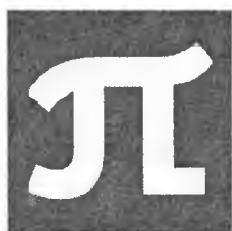


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
Политехнический Университет
Петра Великого



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

03 » августа 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

научного сотрудника

Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2.1. Научный сотрудник относится к категории научных работников.

1.2.2. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу.

1.2.3. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного сотрудника без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.3. Требования к квалификации претендентов на должность научный сотрудник: наличие высшего профессионального образования и опыта работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов; при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Научный сотрудник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научную, образовательную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- научные проблемы по тематике, разрабатываемой в рамках проводимой НИР;
- научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;
- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;
- основные источники и методы поиска информации, необходимой для проведения экспериментальных исследований;
- особенности регулирования отношений, связанных с созданием и использованием объектов интеллектуальной собственности;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки патентно-

информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);

- технологические процедуры исследовательской деятельности;
- требования к оформлению проектных и исследовательских работ;
- требования к публикациям и монографиям;
- порядок издания и опубликования публикаций и монографий;

- российские и международные библиографические базы данных научных публикаций;
- перечень рецензируемых научных изданий;
- основы научной организации труда;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Научный сотрудник в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Научный сотрудник обязан:

2.1. Проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществлять сложные эксперименты и наблюдения.

2.2. Собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

2.3. Участвовать в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов.

2.4. Составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), осуществлять мониторинг исследовательского процесса.

2.5. Готовить публикации с результатами научно-исследовательской деятельности и издавать их в рецензируемых научных журналах.

2.6. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт, существующие решения в исследуемых вопросах по литературным материалам, реферативным и информационным заданиям.

2.7. Осуществлять сбор, накопление и обработку информации в пределах поставленной задачи.

2.8. Принимать участие в разработке методических и рабочих программ, подготовке необходимых обоснований избранных методов решения задач.

2.9. Следить за исправностью, правильным и безопасным использованием лабораторного оборудования.

2.10. Участвовать во внедрении результатов исследований в практику.

2.11. Принимать участие в рецензировании научных работ и их обсуждении.

2.12. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

2.13. Постоянно повышать свою квалификацию.

2.14. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.15. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.16. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетность по форме и в сроки, установленные руководителем.

2.17. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3.9. Принимать участие в составлении смет, заявок на оборудование.

4. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики «научный сотрудник» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Начальник Управления
персонала

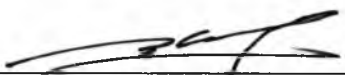


(подпись)

М.В. Пахомова

Согласовано:

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов