

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет»
(ФГБОУ ВО БГУ)



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 633-02
от 12. 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 12

г. Улан-Удэ

Старшего научного сотрудника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший научный сотрудник Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее по тексту настоящей инструкции – «Университет») относится к категории научных работников.

1.2. На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность старшего научного сотрудника производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, относящихся к научным работникам в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

1.4. Старший научный сотрудник подчиняется заведующему лабораторией (директору центра/института).

1.5. Старший научный сотрудник руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законами и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Уставом университета, Положением о структурном подразделении, Правилами внутреннего трудового распорядка и др.

1.6. Старший научный сотрудник должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся соответствующей отрасли науки.

1.6.2. Современное состояние, достижения отечественной и зарубежной науки и техники.

1.6.3. Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки.

1.6.4. Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок.

1.6.5. Локальные нормативно-правовые акты Университета

- Устав университета;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- коллективный договор;
- Положение по работе с персональными данными работников;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера;
- Положение о структурном подразделении;
- Настоящую должностную инструкцию;
- иные нормативно - правовые акты университета.

1.6.6. Основы административного, трудового законодательства Российской Федерации.

1.6.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и средства противопожарной защиты.

1.6.8. Научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок;

1.6.9. Руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники;

1.6.10. Современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники;

1.6.11. экономику соответствующей отрасли производства и организации труда.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Старший научный сотрудник обязан:

2.1. Осуществлять научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводить научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

2.2. Разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок.

2.3. Организовывать сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводить анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

2.4. Проверять правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

2.5. Принимать участие в повышении квалификации кадров.

2.6. Внедрять результаты проведенных исследований и разработок.

2.7. Осуществлять сложные и ответственные эксперименты и наблюдения.

2.8. Собирать, обобщать, обрабатывать и анализировать научно-техническую информацию.

2.9. Совершенствовать профессиональное мастерство, повышать свою квалификацию, оказывать научно-практическую помощь сотрудникам подразделения.

- 2.10. Следить за исправностью, правильным и безопасным использованием лабораторного оборудования;
- 2.11. Участвовать в подготовке к изданию научных трудов и информации о результатах окончанных научных работ.
- 2.12. Проверять правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;
- 2.13. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию.
- 2.14. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора, проректора по научно-исследовательской работе, заведующего лабораторией (директора центра\института);
- 2.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 2.16. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащий сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2.17. Уведомлять в письменной форме заведующего лабораторией (директора центра/института) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.18. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:
- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
 - принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
 - принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.
- 2.19. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».
- 2.20. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета.
- 2.21. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 2.22. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.
- 2.23. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора, проректора по научно-исследовательской работе, заведующего лабораторией (директора центра/института);
- 2.24. Старший научный сотрудник не вправе:

2.24.1. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета.

2.24.2. Использовать научную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.24.3. Создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

3. ПРАВА

Старший научный сотрудник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства подразделения, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства подразделения предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников подразделения; варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение требований должностной инструкции старший научный сотрудник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.4. утрату служебных документов и разглашение конфиденциальной информации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

5.1.1. в связи с изменением должностных обязанностей научного сотрудника;

5.1.2. в связи с изменением штатного расписания;

5.1.3. по иным основаниям.

5.2. Изменения в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены по инициативе проректора по научно-исследовательской работе, начальника отдела кадров, директора центра с последующим утверждением приказом ректора университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



В.В.Хахинов

Начальник ОК



Л.В. Аюшеева

Начальник ЮО



С.С.Фомицкая