

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



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 633-ОД
от 12 .2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 15

г. Улан-Удэ

Младшего научного сотрудника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Младший 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 младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы.

1.2.1. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

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

1.4. Младший 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.

1.5. Младший научный сотрудник должен знать:

- Современное состояние, достижения отечественной и зарубежной науки и техники.
- Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки.

– Локальные нормативные акты университета: Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, 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 и иные локальные нормативные акты.

– Основы административного, трудового законодательства Российской Федерации.

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

– 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;

1.6. На время отсутствия младшего научного сотрудника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора временно исполняющим обязанности, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Младший научный сотрудник подчиняется заведующему лабораторией (директору центра/института).

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Под руководством ответственного исполнителя проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы (Государственного задания лаборатории, а также в рамках иных программ, проектов, выполняемых в лаборатории) в лабораторных и полевых условиях в соответствии с утвержденными методиками.

2.2. Участвовать в выполнении экспериментов, проводить наблюдения и измерения, составлять их описание и формулировать выводы.

2.3. Изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

2.4. Составлять отчеты (разделы отчета) по теме (Государственному заданию лаборатории, а также в рамках иных программ, проектов, выполняемых в лаборатории) или ее разделу (этапу, заданию).

2.5. Участвовать во внедрении результатов исследований и разработок.

2.6. Передавать университету научные результаты, созданные в соответствии с планами научно - исследовательской работы научного подразделения и заданиями университета или с использованием его материально-технической базы.

2.7. Содействовать улучшению и сохранению материально-технической базы научного подразделения.

- 2.8. Соблюдать в процессе выполнения служебных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну.
- 2.9. Выполнять действующие требования по охране труда и технике безопасности.
- 2.10. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию;
- 2.11. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора, проректора по научно-исследовательской работе, заведующего лабораторией (директора центра/института);
- 2.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 2.13. 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;
- 2.14. Уведомлять в письменной форме проректора по научно-исследовательской работе, 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.
- 2.15. 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;
- 2.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
- 2.17. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета;
- 2.18. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 2.19. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения;
- 2.20. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора, проректора по научно - исследовательской работе, заведующего лабораторией (директора центра/института)
- 2.21. Представлять ежегодный отчет о проделанной работе.
- 2.22. Младший научный сотрудник не вправе:

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

2.22.2. 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.

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

3. ПРАВА

Младший научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию методов работы сотрудников научного подразделения.

3.3. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности университета недостатков.

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

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Представлять научные работы к публикации и подавать заявки на авторское свидетельство об изобретении или открытии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За неисполнение требований должностной инструкции младший научный сотрудник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, 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;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенным административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.4. утрату служебных документов и разглашение конфиденциальной информации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

- в связи с изменением должностных обязанностей;
- в связи с изменением штатного расписания;
- по иным основаниям.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР

В.В.Хахинов

Начальник ОК

Л.В. Аюшеева

Начальник ЮО

С.С.Фомицкая