Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ
_____ А.В. Васильєв
"21" 01 2016 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді старшого наукового співробітника

ТПІ-НП-02

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада старшого наукового співробітника належить до категорій наукових працівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді старшого наукового співробітника (далі – Працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду старшого наукового співробітника призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник безпосередньо підпорядкований науковому керівнику науково-дослідних робіт (НДР) або керівнику структурного підрозділу, в якому він працює.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник, враховуючи вид наукової діяльності (науково-технічна, науково-педагогічна, науково-організаційна) зобов'язаний:

- здійснювати наукове керівництво групою працівників при виконанні НДР, а також розробок, які є частиною (розділом, етапом) НДР;
- безпосередньо проводити дослідження, виконувати найбільш складні та відповідальні роботи;
- розробляти плани та методичні програми проведення досліджень та розробок;

– організовувати збирання та вивчення науково-технічної інформації щодо виконання НДР;

– проводити аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експерименту та дослідження;

– перевіряти правильність результатів, отриманих співробітниками, які працюють під його керівництвом;

– раціонально використовувати виділені ресурси, зберігати обладнання, апаратуру та прилади;

– забезпечувати достовірність наукових та технічних результатів робіт (проектів);

– брати участь у підготовці наукових публікацій насамперед у виданнях, що індексуються базами даних Scopus і Web of Science;

– впроваджувати результати проведених досліджень та розробок;

– брати участь у підготовці та підвищенні кваліфікації наукових кадрів у відповідних галузях знань;

– підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань наукової і науково-технічної діяльності; нормативну базу щодо міжнародної наукової діяльності; затверджені Кабінетом міністрів України пріоритетні напрями науки в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в науковій сфері (за напрямами наукової роботи); основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності, зокрема роботу з базами даних наукових видань; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; основи управління персоналом; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду старшого наукового співробітника призначається особа, яка має науковий ступінь, вагомі наукові праці у виданнях, що індексуються базами даних Scopus і Web of Science, або авторські свідоцтва на винаходи, патенти, без вимог до стажу роботи.

За відсутності наукового ступеня на посаду старшого наукового співробітника призначається особа, яка має вищу освіту (спеціаліст, магістр), вагомі наукові праці, авторські свідоцтва на винаходи, патенти та стаж роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник має право на:

– взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

– ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;

– одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

– оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

– дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету та про особисту безпеку і здоров'я;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

– терміново повідомляти безпосереднього керівника та відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, що трапився, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника;

– брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

– невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

– порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

– нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;

– недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НР А.М. Чорноус

Начальник НДЧ Д.І. Курбатов

Начальник відділу кадрів	О.Є. Крупіна
В.о.начальника відділу охорони праці	К.С.Босенко
Провідний юрисконсульт	О.М. Кузікова
Голова представницького органу профспілок університету	В.О. Боровик
Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій	Н.І. Муліна