Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ
____________________ А.В. Васильєв
"24" __________10__________ 2016 р.
(введено в дію наказом ректора
від 24.10.2016 р., №0590-I)

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

ТПІ-НП-05

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада провідного наукового співробітника належить до категорії наукових працівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді провідного 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 провідного 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

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

– здійснювати наукове керівництво проведенням досліджень з окремих проблем фундаментального та прикладного характеру;
– формулювати напрями досліджень та розробок, організовувати складання програм робіт, визначати методи та способи їх виконання;
– брати участь у формуванні планів науково-дослідних робіт (проектів), координувати діяльність виконавців, які задіяні в спільному виконанні робіт (проектів);
– забезпечувати своєчасність та якісне виконання робіт (проектів);
– здійснювати контроль за експериментальною перевіркою результатів досліджень;
– 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;

– визначати сферу використання результатів наукових досліджень і розробок та забезпечувати наукове керівництво практичною реалізацією цих результатів;

– здійснювати підготовку та підвищення кваліфікації наукових кадрів у відповідних галузях знань;

– забезпечувати раціональне використання виділених ресурсів, збереження обладнання, апаратури та приладів;

– 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; нормативні документи з підготовки та атестації наукових кадрів; 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 факультету); 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 провідного наукового співробітника призначається особа, що має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, має вагомі наукові праці у виданнях, що індексуються базами даних Scopus і Web of Science (із ненульовим індексом цитування (IF)), або патенти (авторські свідоцтва) на винаходи, промислові зразки, а також реалізує наукові результати, отримані на практиці шляхом виконання науково-дослідних робіт та грантів за зовнішнім замовленням, має науковий авторитет у відповідній галузі знань.

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 трудовим договором і 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
Начальник юридичного відділу	О.М. Кузікова
Голова представницького органу профспілок університету	В.О. Боровик
Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій	Н.І. Муліна