

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



ТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 633-02
от . 12 .2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 14

г. Улан-Удэ

Научного сотрудника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт 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.

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

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

1.5. На время отсутствия 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.

1.6. 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.

1.7. Научный сотрудник должен знать:

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

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

1.7.3. Локальные нормативные 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 и иные локальные нормативные акты.

1.7.4. Основы административного, трудового законодательства Российской Федерации

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

1.7.6. Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

1.7.7. 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;

2. ОБЯЗАННОСТИ

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 исполнению их результатов.

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

2.5. Участвовать во внедрении результатов исследований и разработок.

2.6. Разрабатывать научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирать необходимые для этого средства.

2.7. Обосновывать направления новых исследований и разработок в лаборатории, методы их выполнения, вносить предложения в планы научно-исследовательских работ.

2.8. Организовывать составление программы работ, по поручению заведующего лабораторией координировать деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими организациями в порученных ему заданиях, обобщать полученные результаты.

2.9. Предлагать сферу применения результатов научных исследований и разработок, полученных в лаборатории, и организовывать практическую реализацию этих результатов.

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

2.11. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию.

2.12. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора, проректора по научно-исследовательской работе, заведующего лабораторией (директора центра/института).

2.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.14. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей 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.

2.15. 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.

2.16. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

2.16.1. принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;

2.16.2. принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;

2.16.3. принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.17. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

2.18. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета.

2.19. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.20. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.21. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора, проректора по научно-исследовательской работе, заведующего лабораторией (директора центра/института).

2.22. 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

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 университета 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 подразделения 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 научный сотрудник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

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

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

4.1.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. утрату 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