

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке
А.В. Германенко
29 07 2020г.



**Типовая должностная инструкция
научного сотрудника
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность научного сотрудника. При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Профессиональным стандартом «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам» (приказ Минтруда России от 04.03.2014 № 121н) и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 Должность научного сотрудника относится к категории научных работников.

1.2 Научный сотрудник принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом по результатам конкурсного отбора на замещение должности. Порядок замещения должности научного сотрудника определяется нормативными правовыми актами РФ, а также Положением о конкурсной комиссии УрФУ по проведению открытого конкурса на замещение должностей научных работников.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. Требования к образованию и обучению: высшее образование (бакалавриат).

1.3.2. Требования к опыту практической работы: не менее 5 лет работы по специальности или наличие ученой степени без предъявления требований к стажу работы

1.3.3. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке

1.4 Научный сотрудник подчиняется непосредственно руководителю подразделения, в котором он работает.

1.5 Научный сотрудник в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области образования, а также другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов в части, касающейся выполняемой работы;

1.5.2 целями и задачами проводимых исследований и разработок, отечественным и международным опытом в соответствующей области исследований;

- 1.5.3 методами анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;
- 1.5.4 методами и средствами планирования и организации научных исследований и опытно-конструкторских разработок;
- 1.5.5 методами проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации;
- 1.5.6 методами разработки технической документации;
- 1.5.7 нормативной базой для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию.
- 1.5.8 профессиональным стандартом «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам» (приказ Минтруда России от 04.03.2014 № 121н);
- 1.5.9 Уставом Университета;
- 1.5.10 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.11 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.12 правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.13 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.14 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.15 настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.16 Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Научный сотрудник:

2.1 Осуществляет проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований:

- проводит маркетинговые исследования научно-технической информации;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и обобщение передового отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;



- осуществляет сбор, обработку, анализ и обобщение результатов экспериментов и исследований в соответствующей области знаний;
- готовит предложения для составления планов и методических программ исследований и разработок, практические рекомендации по исполнению их результатов;
- внедряет результаты исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями;
- применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- оформляет результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- применяет методы анализа научно-технической информации.

2.2 Осуществляет выполнение экспериментов и оформление результатов исследований и разработок:

- проводит эксперименты в соответствии с установленными полномочиями;
- проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулировки выводов;
- внедряет результаты исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями;
- составляет отчеты (разделы отчетов) по теме или по результатам проведенных экспериментов;
- применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- оформляет результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- применяет методы проведения экспериментов.

2.3 Готовит элементы документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ:

- готовит информационные обзоры, рецензии, отзывы, заключения на техническую документацию;
- проводит работы по формированию элементов технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ;
- разрабатывает и оформляет проекты календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний.

2.4 Выполнение требований следующих документов:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.5 Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.

2.5.1. Участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на рабочем.

2.5.2. Перед началом работы проверить на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить уполномоченным лицам.

2.5.3. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

2.5.4. Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

2.5.5. Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

2.5.6. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочие места, к компьютерам, к устройствам и оборудованию. Не использовать рабочие места, компьютеры, устройства и оборудование других работников без их разрешения.

2.5.7. Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.

2.5.8. Докладывать непосредственному руководителю:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;

- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;

- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;

- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2.5.9. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.5.10. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

2.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне в процессе осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну при выполнении НИР и ОКР.

3. Права.

Научный сотрудник имеет право:

3.1. Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

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

3.3. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.

3.4. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения, нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации», а также Уставом УрФУ, Коллективным договором, распространяющимися на УрФУ социально-партнерскими актами и локальными нормативными актами УрФУ.

4. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе:

- за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- за нарушение режима секретности.

4.4. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

4.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Научный сотрудник в своей деятельности взаимодействует с непосредственным руководителем, научными и научно-техническими работниками структурного подразделения, в котором работает.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность научного сотрудника, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной

инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ



Подпись

23.07.2020

Дата

О.Ю. Шешуков

И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ научный сотрудник"

ИД головной задачи 1981144

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	07.07.2020 08:43:43	10.07.2020 09:55:31
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	10.07.2020 09:56:02	10.07.2020 13:53:45
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	10.07.2020 09:56:03	13.07.2020 17:22:23

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

23.07.2020 10:40:01