

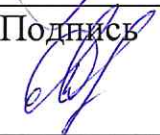
УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КНИТУ-КАИ

Т.Л. Алибаев

« 13 » 04 2022г.

**Типовая должностная инструкция
младшего научного сотрудника КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	11.04.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	12.04.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р.Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	12.04.22	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Зиновьева	Начальник УК	11.04.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Р. Билалов	И.о.начальника УНИР	11.04.2022	

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность младшего научного сотрудника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н.Туполева-КАИ (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Должность младшего научного сотрудника КНИТУ-КАИ относится к категории должностей научных работников.

1.3 Должность младшего научного сотрудника КНИТУ-КАИ подлежит замещению по конкурсу, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

1.4 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

1.5 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ проходит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

1.7 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ должен иметь 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. При наличии рекомендаций Совета университета (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники университета, получившие опыт работы в период обучения.

1.8 Младший научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;
- методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;
- методы и средства планирования и организации исследований и разработок;
- методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;
- действующее законодательство Российской Федерации;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ.

1.9 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ в своей деятельности

руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.10 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения.

1.11 В период отсутствия младшего научного сотрудника (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.12 Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора либо другим уполномоченным лицом по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и согласованию курирующего проректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.13 Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ под личную подпись знакомится с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ, его права и обязанности в этой области.

2 Должностные обязанности

Младший научный сотрудник КНИТУ-КАИ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Под руководством ответственного исполнителя проводит научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки по отдельным разделам темы в соответствии с утвержденными методиками.

2.2 Осуществляет проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

2.3 Осуществляет выполнение экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание, формулирует выводы и оформляет результаты исследований и разработок.

2.4 Подготавливает элементы документации, проекты планов и программ проведения отдельных этапов работ.

2.5 Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

2.6 Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу.

2.7 Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

2.8 Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки.

2.9 Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.10 Соблюдает конфиденциальность сведений, которые стали известны

в процессе осуществления им своей деятельности (сведений конфиденциального характера – персональные данные, профессиональная, коммерческая, служебная, государственная и иная охраняемая законом тайна).

3 Полномочия

Младший научный сотрудник имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

3.2 По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3 Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5 Запрашивать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.6 Входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

3.7 Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.

3.8 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество.

3.9 Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации.

4 Ответственность

Младший научный сотрудник несет ответственность:

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

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в

Российской Федерации», квалификационной характеристики должности «Младший научный сотрудник» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, а также на основе квалификационной характеристики должности «Младший научный сотрудник» Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 121н от 04.03.2014 г.

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в иных случаях.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись