

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

« 24 » сентября 2018г. А.Х. Гильмутдинов



Типовая должностная инструкция
научного сотрудника КНИТУ-КАИ

| | | | |
|---------------|-------------------|------------|---------|
| Разработал | Должность | Дата | Подпись |
| Ф.М. Янбаев | Начальник УНИР | 17.09.18 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| С.А. Михайлов | Проректор по НиИД | 24.09.18 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| О.А.Ефимов | Начальник УК | 21.09.18 | |
| Проверил | Должность | Дата | Подпись |
| А.Т. Козлова | Начальник ОМК | 17.09.2018 | |

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность 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 научного сотрудника КНИТУ-КАИ относится к категории должностей научных работников.

1.3 Должность научного сотрудника КНИТУ-КАИ подлежит замещению по конкурсу, порядок проведения которого утвержден Документированной процедурой ДП.6.2/0201-02-201 «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников КНИТУ-КАИ».

1.4 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 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 Научный сотрудник КНИТУ-КАИ проходит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

1.7 Научный сотрудник КНИТУ-КАИ должен иметь высшее образование - бакалавриат, не менее трех лет работы по специальности или наличие ученой степени без предъявления требований к стажу работы.

1.8 Научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;
- 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
- действующее законодательство Российской Федерации;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ.

1.9 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 Научный сотрудник КНИТУ-КАИ подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения.

1.11 В период отсутствия 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 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.

2 Должностные обязанности

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.

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

2.3 Осуществляет выполнение экспериментов и оформляет результаты исследований и разработок.

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

2.5 Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

2.6 Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3 Полномочия

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

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», а также на основе квалификационной характеристики должности «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 (руководителем структурного подразделения).

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

Лист регистрации изменений и дополнений

| № изменения | Дата внесения изменения, проведения ревизии | 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 |
|----------|---------------------------|-----------|----------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |