

**Чернівецький національний
університет імені Юрія
Федьковича**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ

2026 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Старшого наукового співробітника**

1. Загальні положення

- 1.1. Старший науковий співробітник НДЧ належить до категорії наукових працівників університету, підпорядковується проректору з наукової роботи, завідувачу науково-організаційного відділу, керівнику науково-дослідної роботи.
- 1.2. Старший науковий співробітник здійснює наукове керівництво окремими етапами, розділами або завданнями теми, а також виконує найбільш складні та відповідальні дослідження.
- 1.3. Старший науковий співробітник здійснює свою роботу на підставі чинного законодавства України, нормативних актів, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України, Статуту університету, Колективного договору, Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності, Положення про облік наукової роботи, наказів і розпоряджень ректора та цієї посадової інструкції.
- 1.4. Старший науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора на підставі заяви погодженням із проректором з наукової роботи.

2. Функції

- 2.1. Старший науковий співробітник організовує та виконує наукові дослідження за окремими напрямками науково-дослідної роботи.
- 2.2. Розробляє плани, програми та методики проведення досліджень науково-дослідної роботи.

- 2.3. Координує роботу молодших наукових співробітників, фахівців та інших виконавців у межах доручених завдань.
- 2.4. Перевіряє, аналізує та узагальнює результати, отримані виконавцями.
- 2.5. Готує наукові звіти, публікації, рекомендації та матеріали для впровадження результатів досліджень.

3. Службові обов'язки

- 3.1. Здійснювати наукове керівництво окремими завданнями, етапами або розділами НДР.
- 3.2. Розробляти плани, програми, методичні підходи та алгоритми виконання досліджень.
- 3.3. Організовувати збір, аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних.
- 3.4. Проводити складні експериментальні, аналітичні, розрахункові або прикладні дослідження.
- 3.5. Контролювати якість виконання завдань іншими виконавцями.
- 3.6. Перевіряти достовірність отриманих результатів, коректність їх обробки та інтерпретації.
- 3.7. Готувати розділи звітів, наукові статті, тези, доповіді та презентації.
- 3.8. Брати участь у підготовці заявок на фінансування наукових досліджень.
- 3.9. Сприяти підготовці молодих науковців і підвищенню кваліфікації виконавців НДР.
- 3.10. Організовувати впровадження результатів досліджень у практику, освітній процес або виробництво.
- 3.11. Дотримуватися вимог академічної доброчесності, охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

Старший науковий співробітник має право:

- 4.1. Давати доручення виконавцям у межах затверджених завдань науково-дослідної роботи..
- 4.2. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів університету необхідні матеріали, інформацію та ресурси для виконання науково-дослідної роботи
- 4.3. Вносити пропозиції щодо зміни методик, планів і календарних графіків робіт.
- 4.4. Брати участь у конкурсах, грантових програмах, конференціях і наукових заходах.
- 4.5. Публікувати результати наукових досліджень відповідно до вимог академічної доброчесності, умов виконання науково-дослідної роботи.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. На посаду старшого наукового співробітника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку та науковий ступінь не нижче кандидата наук (доктора філософії).
- 5.2. Бажаним є досвід виконання та організації науково-дослідних робіт, наявність вагомих наукових публікацій, участь у наукових проєктах.
- 5.3. Старший науковий співробітник повинен знати:
 - нормативні акти з питань наукової та науково-технічної діяльності;
 - методологію планування та організації наукових досліджень;
 - сучасні методи аналізу, моделювання, експерименту й обробки даних;
 - порядок підготовки наукових звітів і публікацій;
 - принципи наукового керівництва виконавцями;
 - вимоги академічної доброчесності, охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку.

6. Відповідальність

Старший науковий співробітник несе відповідальність за:

- 6.1. Якісне та своєчасне виконання всіх робіт і заходів передбачених цією інструкцією.
- 6.2. Обґрунтованість методик, висновків і рекомендацій і правильність оформлення матеріалів.
- 6.3. Достовірність результатів, підготовлених ним або під його науковим керівництвом.
- 6.4. Дотримання вимог академічної доброчесності, коректне використання наукових джерел та недопущення порушень етичних норм наукової діяльності. Виконання та дотримання Закону України «Про охорону праці», Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту, техногенної безпеки та виробничої санітарії.

7. Взаємовідносини

- 7.1. Старший науковий співробітник взаємодіє з працівниками, кафедрами, лабораторіями, відповідальними виконавцями, науковими співробітниками, інженерно-технічними працівниками та іншими виконавцями науково-дослідних робіт у межах доручених завдань.
- 7.2. Для здійснення функцій, передбачених цією посадовою інструкцією, старший науковий співробітник взаємодіє зі структурними підрозділами університету через керівника науково-дослідної роботи, наукового керівника теми або за їх дорученням — безпосередньо.
- 7.3. У межах виконання науково-дослідних робіт старший науковий співробітник може взаємодіяти з представниками інших установ, організацій, підприємств, замовниками та партнерами за дорученням керівника науково-дослідної роботи.

Завідувач науково-організаційного відділу

 Р. А. Заплітний

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Ю. Б. Халавка

Начальник відділу кадрів



Н. М. Яценюк

Юридичний відділ



В. П. Морозов