



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Наукового співробітника науково-дослідної частини

1. Загальні положення

- 1.1. Науковий співробітник НДЧ належить до категорії наукових працівників університету, підпорядковується проректору з наукової роботи, завідувачу науково-організаційного відділу, керівнику науково-дослідної роботи.
- 1.2. Основні завдання наукового співробітника виконувати наукові дослідження за окремими розділами, етапами або завданнями науково-дослідної роботи, як виконавець або відповідальна особа передбаченими технічним завданням науково-дослідної роботи та календарним планом роботи.
- 1.3. 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. Науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора на підставі заяви за погодженням із проректором з наукової роботи.

2. Функції

- 2.1. Проводить наукові дослідження та розробки за визначеним напрямом відповідно до тематичного плану, технічного завдання, календарного плану та завдань керівника науково-дослідної роботи.
- 2.2. Виконує складні експериментальні, аналітичні, розрахункові або прикладні роботи відповідно до затверджених методик.

- 2.3. Збирає, аналізує та узагальнює науково-технічну інформацію необхідна для виконання науково-дослідної роботи.
- 2.4. Бере участь у розробленні планів, програм і методик досліджень для виконання науково-дослідної роботи.
- 2.5. Готує звіти, наукові публікації, тези, презентації та практичні рекомендації за результатами проведених досліджень по науково-дослідній роботі.

3. Службові обов'язки

- 3.1. Виконувати наукові дослідження відповідно до затвердженого тематичного плану НДЧ, технічного завдання та затверджених програм досліджень.
- 3.2. Розробляти або брати участь у розробленні методик, проведення досліджень.
- 3.3. Проводити експерименти, спостереження, вимірювання, моделювання, розрахунки або аналітичні дослідження.
- 3.4. Аналізувати й узагальнювати результати досліджень, формулювати висновки та пропозиції.
- 3.5. Готувати розділи проміжних і заключних звітів науково-дослідної роботи.
- 3.6. Брати участь у підготовці заявок на конкурси наукових проєктів, грантів і програм.
- 3.7. Готувати матеріали для публікації у фахових і міжнародних виданнях.
- 3.8. Представляти результати досліджень на конференціях, семінарах, круглих столах та інших наукових заходах.
- 3.9. Брати участь у впровадженні результатів досліджень у практику, освітній процес або виробництво.
- 3.10. Дотримуватися вимог академічної доброчесності, охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

Науковий співробітник має право:

- 4.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів університету необхідні матеріали, інформацію та ресурси для виконання науково-дослідної роботи.
- 4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення методик, планів і організації та умов виконання науково-дослідних робіт.
- 4.3. Брати участь у конкурсах наукових проєктів, грантах і програмах.
- 4.4. Публікувати результати наукових досліджень відповідно до вимог академічної доброчесності, умов виконання науково-дослідної роботи.
- 4.5. Підвищувати кваліфікацію, проходити стажування та брати участь у наукових заходах.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. На посаду 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 науково-дослідних робіт, наявність наукових публікацій або інших результатів наукової діяльності або виконання дисертаційного дослідження.
- 5.3. Науковий співробітник повинен знати:
 - постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
 - організацію науково-дослідної роботи в університеті;
 - нормативні і методичні документи, що регламентують питання організації, обліку, виконання та супроводу науково-дослідної роботи;
 - основи методології наукових досліджень;
 - методики проведення досліджень за тематикою науково-дослідної роботи;
 - правила роботи з науковою літературою, базами даних, електронними бібліотеками та інформаційними ресурсами;
 - порядок оформлення результатів досліджень, звітних матеріалів, таблиць, графіків, протоколів, аналітичних довідок і презентацій;
 - вимоги академічної доброчесності та правила коректного використання наукових джерел;

- новітні інформаційні технології, необхідні для виконання науково-дослідних робіт;
- Закон України «Про охорону праці», Правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту, техногенної безпеки та виробничої санітарії.

6. Відповідальність

Науковий співробітник несе відповідальність за:

- 6.1. Своєчасне і якісне виконання всіх робіт і заходів, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 6.2. Обґрунтованість висновків, достовірність результатів і правильність оформлення матеріалів.
- 6.3. Дотримання академічної доброчесності, правил охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку.
- 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.
- 6.5. Дотримання Статуту університету, Колективного договору, наказів і розпоряджень ректора та внутрішніх нормативних документів університету.

7. Взаємовідносини

- 7.1. 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, 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 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



М. Р. Марусько