



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного наукового співробітника**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний науковий співробітник НДЧ належить до категорії наукових працівників університету, підпорядковується проректору з наукової роботи, завідувачу науково-організаційного відділу, керівнику науково-дослідної роботи.
- 1.2. Головний 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.
- 1.3. Головний науковий співробітник здійснює наукове керівництво дослідженнями з найважливіших наукових проблем фундаментального, прикладного або інноваційного характеру.
- 1.4. Головний науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора на підставі заяви погодженням із проректором з наукової роботи.

2. Функції

- 2.1. Головний науковий співробітник формує стратегічні напрями наукових досліджень у відповідній галузі.
- 2.2. Здійснює наукове керівництво комплексними науковими програмами, науково-дослідними роботами, проектами або їх ключовими розділами.
- 2.3. Координує діяльність наукових груп, співвиконавців і партнерських організацій.

- 2.4. Проводить наукову експертизу результатів досліджень, звітів, проектів і розробок.
- 2.5. Забезпечує наукове узагальнення результатів і визначає напрями їх практичного застосування.

3. Службові обов'язки

- 3.1. Здійснювати наукове керівництво дослідженнями з пріоритетних напрямів науки.
- 3.2. Формувати нові наукові напрями, концепції, програми та тематики досліджень.
- 3.3. Організовувати підготовку програм робіт, методик, технічних завдань і календарних планів.
- 3.4. Координувати виконання комплексних науково-дослідних робіт, у тому числі міждисциплінарних і міжорганізаційних.
- 3.5. Проводити науково-технічну експертизу завершених досліджень, розробок, звітів і публікацій.
- 3.6. Узагальнювати результати досліджень, визначати їх наукову новизну, практичну значущість і перспективи впровадження.
- 3.7. Забезпечувати підготовку монографій, статей, аналітичних матеріалів, методичних рекомендацій, патентних або інших охоронних документів.
- 3.8. Брати участь у підготовці міжнародних і національних наукових проектів, грантів, договорів і програм.
- 3.9. Забезпечувати наукове консультування аспірантів, докторантів, молодих науковців і виконавців НДР.
- 3.10. Представляти результати досліджень на наукових форумах, конференціях, семінарах та експертних заходах.
- 3.11. Сприяти впровадженню результатів досліджень у практику, освітній процес, виробництво або суспільну діяльність.
- 3.12. Дотримуватися вимог академічної доброчесності, охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

Головний науковий співробітник має право:

- 4.1. Ініціювати нові напрями досліджень, наукові теми, проєкти та програми.
- 4.2. Надавати науково-методичні рекомендації виконавцям і науковим групам.
- 4.3. Проводити експертну оцінку матеріалів, звітів, публікацій і результатів НДР.
- 4.4. Представляти університет у наукових, експертних і проєктних заходах у межах наданих повноважень.
- 4.5. Брати участь у роботі вчених рад, комісій, експертних груп і конкурсних комітетів.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. На посаду головного наукового співробітника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку.
- 5.2. У головного наукового співробітника має бути наявність ступеня доктора наук, значні наукові праці, визнані результати наукової діяльності, досвід керівництва науковими темами, проєктами або науковими колективами.
- 5.3. Головний науковий співробітник повинен знати:
 - законодавство України у сфері науки, освіти, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;
 - пріоритетні напрями розвитку науки й технологій;
 - методологію стратегічного планування наукових досліджень;
 - порядок організації, фінансування, виконання та звітування за НДР;
 - принципи наукової експертизи, рецензування і впровадження результатів досліджень;
 - вимоги академічної доброчесності, охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку.

6. Відповідальність

Головний науковий співробітник несе відповідальність за:

- 6.1. Науковий рівень і стратегічну обґрунтованість запропонованих напрямів досліджень.
- 6.2. Якість наукового керівництва, експертизи та узагальнення результатів.

6.3. Достовірність висновків, рекомендацій і матеріалів, підготовлених ним або під його керівництвом.

6.4. Дотримання академічної доброчесності, охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Взаємовідносини

- 7.1. Головний 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



В. Р. Мардасян