



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного наукового співробітника науково-дослідної частини

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний науковий співробітник належить до категорії наукових працівників університету, підпорядковується проректору з наукової роботи, завідувачу науково-організаційного відділу.
- 1.2. Основні завдання провідного наукового співробітника передбачено технічним завданням науково-дослідної роботи та календарним планом роботи на виконання наукових, науково-дослідних робіт, науково-технічних розробок, надання наукових послуг, виконання робіт за замовленням підприємств на відповідний період.
- 1.3. Провідний 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. Провідний науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора на підставі заяви за погодженням із проректором з наукової роботи.
- 1.5. Провідний науковий співробітник виконує науково-дослідні, експериментальні, аналітичні, розрахункові та прикладні роботи за окремими етапами, розділами або завданнями науково-дослідної роботи під керівництвом керівника науково-дослідної роботи, наукового керівника теми або відповідального виконавця.
- 1.6. Провідний науковий співробітник здійснює наукове керівництво дослідженнями з окремих проблем, тем або завдань, очолює групу виконавців або є відповідальним виконавцем складних завдань.
- 1.7. Призначення на посаду та звільнення здійснюється наказом ректора.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного наукового співробітника науково-дослідної частини

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний науковий співробітник належить до категорії наукових працівників університету, підпорядковується проректору з наукової роботи, завідувачу науково-організаційного відділу.
- 1.2. Основні завдання провідного наукового співробітника передбачено технічним завданням науково-дослідної роботи та календарним планом роботи на виконання наукових, науково-дослідних робіт, науково-технічних розробок, надання наукових послуг, виконання робіт за замовленням підприємств на відповідний період.
- 1.3. Провідний 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. Провідний науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора на підставі заяви за погодженням із проректором з наукової роботи.
- 1.5. Провідний науковий співробітник виконує науково-дослідні, експериментальні, аналітичні, розрахункові та прикладні роботи за окремими етапами, розділами або завданнями науково-дослідної роботи під керівництвом керівника науково-дослідної роботи, наукового керівника теми або відповідального виконавця.
- 1.6. Провідний науковий співробітник здійснює наукове керівництво дослідженнями з окремих проблем, тем або завдань, очолює групу виконавців або є відповідальним виконавцем складних завдань.
- 1.7. Призначення на посаду та звільнення здійснюється наказом ректора.

2. Функції

- 2.1. Формує наукові підходи до виконання складних дослідницьких завдань.
- 2.2. Розробляє концепції, програми, методики та плани науково-дослідних робіт.
- 2.3. Координує діяльність співвиконавців, зокрема при спільному виконанні робіт з іншими установами.
- 2.4. Узагальнює результати досліджень, визначає напрями їх практичного застосування.
- 2.5. Бере участь у підготовці наукових кадрів і підвищенні кваліфікації працівників.

3. Службові обов'язки

- 3.1. Здійснювати наукове керівництво дослідженнями з окремих проблем, тем або завдань.
- 3.2. Розробляти науково обґрунтовані рішення складних проблем відповідної галузі знань.
- 3.3. Формувати напрями нових досліджень і подавати пропозиції до тематичних планів НДР.
- 3.4. Організовувати складання програм робіт, календарних планів, методик і технічних завдань.
- 3.5. Координувати діяльність виконавців, співвиконавців і партнерських організацій.
- 3.6. Узагальнювати отримані результати, формулювати наукові висновки та практичні рекомендації.
- 3.7. Організовувати підготовку проміжних і заключних звітів за темою або її частиною.
- 3.8. Готувати та рецензувати наукові публікації, монографії, методичні матеріали, аналітичні довідки.
- 3.9. Брати участь у підготовці конкурсних заявок, грантових пропозицій і договорів на виконання наукових робіт.
- 3.10. Забезпечувати впровадження результатів досліджень у практику, освітній процес або виробництво.

3.11. Сприяти підготовці аспірантів, молодих науковців і виконавців НДР.

3.12. Дотримуватися вимог академічної доброчесності, охорони праці та внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

Провідний науковий співробітник має право:

4.1. Координувати роботу виконавців у межах затверджених завдань.

4.2. Вносити пропозиції щодо тематики, структури, методів і строків виконання НДР.

4.3. Представляти результати досліджень на наукових заходах у межах наданих повноважень.

4.4. Брати участь у підготовці договорів, грантових заявок і конкурсних матеріалів.

4.5. Підвищувати кваліфікацію, проходити стажування, брати участь у міжнародній науковій співпраці.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду провідного наукового співробітника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку.

5.2. Наявність наукового ступеня доктора або кандидата наук / доктора філософії, наявність вагомих наукових праць, досвід керівництва або відповідального виконання науково-дослідних робіт.

5.3. Провідний науковий співробітник повинен знати:

- законодавство та нормативні документи з питань науки, освіти й інноваційної діяльності;
- сучасні наукові проблеми та тенденції розвитку відповідної галузі;
- методологію організації комплексних наукових досліджень;
- порядок підготовки наукових проєктів, грантів, договорів і звітів;
- принципи управління науковими колективами;
- вимоги академічної доброчесності, інтелектуальної власності та охорони праці.

6. Відповідальність

Провідний науковий співробітник несе відповідальність за:

6.1. Науковий рівень, якість і своєчасність виконання доручених досліджень.

6.2. Обґрунтованість наукових висновків, рекомендацій і пропозицій.

6.3. Координацію роботи виконавців у межах доручених повноважень.

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

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.

Завідувач науково-організаційного відділу



Р. А. Заплітний

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Ю. Б. Халавка

Начальник відділу кадрів



Н. М. Яценюк

Юридичний відділ

