	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 13.07.2016 стр. 1 из 5
	Типовая должностная инструкция научного сотрудника НГУ	
	ДИ н.с. НГУ – 2016	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ

Федорук М.П.


13 ИЮЛ 2016 2016 г.

## Типовая ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

научного сотрудника НГУ

ДИ н.с. НГУ – 2016

Новосибирск, 2016

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 13.07.2016 стр. 2 из 5
	Типовая должностная инструкция научного сотрудника НГУ	
	ДИ н.с. НГУ – 2016	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая типовая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность научного сотрудника.

1.2. Должность научного сотрудника относится к категории специалистов, категория персонала – научный работник.

1.3. Научный сотрудник принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора НГУ (курирующего проректора). Заключение трудового договора с научным сотрудником, а также переводу на должность научного сотрудника предшествует избрание по конкурсу в установленном порядке.

1.1. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работ по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.


1.2. Научный сотрудник непосредственно подчиняется заведующему научным подразделением НГУ.

1.3. В своей деятельности научный сотрудник руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента РФ, Постановлениями правительства РФ, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ;
- Уставом НГУ;
- Типовым положением «О научных подразделениях НГУ»;
- Организационно – распорядительными документами НГУ, касающимися деятельности научных подразделений;
- Настоящей Должностной инструкцией;
- Положением о защите персональных данных НГУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка НГУ.

1.4. Научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей своей специализации области знаний науки и техники, и направления её развития;
- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- нормы ГК РФ о служебных результатах интеллектуальной деятельности;
- методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;
- другие методики, подходы и технологии научной и научно-организационной деятельности в соответствии со своей специализацией.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 13.07.2016 стр. 3 из 5
	Типовая должностная инструкция научного сотрудника НГУ	
	ДИ н.с. НГУ – 2016	

## 2. Должностные обязанности

На научного сотрудника возлагается исполнение следующих должностных обязанностей:

2.1. Проведение под руководством ответственного исполнителя научных исследований и разработок по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществление сложных экспериментов и наблюдений;

2.2. Сбор, обработка, анализ и обобщение научно-технической информации отечественного и зарубежного опыта, результатов экспериментов и наблюдений;

2.3. Участие в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;

2.4. Участие во внедрении результатов исследований и разработок;

2.5. Обеспечение сохранности данных, полученных в ходе выполнения работы;

2.6. Предоставление по уведомлению заведующего научным подразделением или научного руководителя подразделения, в случае производственной необходимости, по направлениям своей профессиональной деятельности и текущим задачам планы, отчеты, сводки и другие сведения;

2.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка НГУ;

2.8. Выполнение других поручений заведующего научным подразделением в рамках своих служебных компетенций.

## 3. Права

Для исполнения должностных обязанностей научный сотрудник наделяется следующими правами:

3.1 Запрашивать и получать от руководителей, преподавателей и специалистов структурных подразделений НГУ информацию, необходимую для своей деятельности;

3.2 Представлять на рассмотрение руководства научного подразделения предложения по вопросам, касающимся своей деятельности;

3.3 Требовать от руководства научного подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## 4. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность за:


4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе:

4.1.1. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, предоставление недостоверной информации в отчетах;

4.1.2. Невыполнение приказов, распоряжений, указаний непосредственного и вышестоящего руководителя;

4.1.3. Нарушение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности;

4.1.4. Невыполнение требований иных локальных нормативно-правовых актов НГУ, касающихся его деятельности;

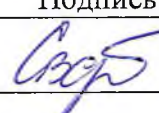



	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НСУ)	Версия 1 Дата 13.07.2016 стр. 4 из 5
	Типовая должностная инструкция научного сотрудника НСУ	
	ДИ н.с. НСУ – 2016	

4.1.5. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну;

4.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**Лист согласования типовой должностной инструкции  
научного сотрудника НСУ**

<b>Разработано</b>			
должность	Ф.И.О.	Подпись	дата
Начальник ООСНИ	Хромых С.В.		
<b>Согласовано</b>			
Должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Проректор по научно-исследовательской деятельности	Чуркин Д.В.		
Начальник управления кадров, ведущий юрисконсульт	Белых Л.Ю		13.07.2016
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		13.07.2016

