Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное учреждение высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного/ведущего/старшего/ научного/младшего научного сотрудника**

***(наименование структурного подразделения/структурной единицы)***

**Ф.И.О.**

СМК – ДИ – 21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРАБОТАНО** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Директор *(подразделение)* |  | Ф.И.О. |
|  | подпись, дата |  |
|  |  |  |
| **СОГЛАСОВАНО** |  |  |
| Начальник УРПиКП |  | Л.М.Тимофеева |
|  | подпись, дата |  |

Якутск 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| *СВФУ* | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования  «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| **Система менеджмента качества** |
| **СМК-ДИ-21** | ***Должностная инструкция*** |

**1. Общие положения**

1.1. На должность *научного сотрудника* назначается лицо, имеющее ученую степень кандидата наук при наличии научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок *(квалификационные требования).*

1.2. *Научный сотрудник* назначается на должность приказом ректора СВФУ на основании личного заявления или по представлению аттестационной комиссии, по итогам конкурсной процедуры. *Можно дополнить о конкурсах на выполнение Госзаданий, Грантов (приказ Минобрнауки РФ от 02.09.2015 № 937)*

1.3. *Научный сотрудник* непосредственно подчиняется директору института.

1.4. *Научный сотрудник* должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития соответствующей отрасли экономики;

- руководящие материалы вышестоящих органов, отечественную и зарубежную информацию (литературу) по исследованиям и разработкам;

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;

- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.).

- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

- порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

- виды оплаты труда, формы экономического стимулирования и материального поощрения научных работников;

- действующее законодательство;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;

- руководящие материалы по организации делопроизводства;

- организацию труда, производства и управления;

- правила и нормы охраны труда;

- Устав СВФУ, Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка СВФУ, Кодекс корпоративной культуры, Антикоррупционную политику, Политику СВФУ в отношении персональных данных и иные локальные нормативные акты Университета.

|  |  |
| --- | --- |
| *СВФУ* | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования  «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| **Система менеджмента качества** |
| **СМК-ДИ-21** | ***Должностная инструкция*** |

**2. Основные функции**

Основной функцией *Научного сотрудника* является научно-исследовательская работа. *Научный сотрудник* СВФУ должен быть задействован также в образовательном процессе на уровне реализуемых программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и подготовки кадров высшей квалификации.

2.1. *Научный сотрудник* осуществляет выполнение научно - исследовательских работ, предусмотренных для подразделения, в тематическом плане Института, непосредственно участвует в их проведении, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

2.2. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

2.3. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ.

2.4. Участвует в составлении программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

2.6. Подготавливает к изданию научные труды и другую информацию по результатам законченных работ.

2.7. Участвует в проведении исследования по теме отдела, осуществляет подготовку научных кадров, содействует их творческому росту и участвует в повышении их квалификации.

2.8. Участвует в грантах и различных проектах, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями в порученных ему заданиях.

2.9. Проводит учебные занятия на высоком методическом уровне с использованием результатов своих научных исследований в образовательном процессе со студентами, аспирантами и ординаторами.

2.10. Обеспечивает выполнение показателей эффективности работы в соответствии с эффективным контрактом.

2.11. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки, развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.12. Не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

|  |  |
| --- | --- |
| *СВФУ* | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования  «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
| **Система менеджмента качества** |
| **СМК-ДИ-21** | ***Должностная инструкция*** |

**3. Права**

*Научный сотрудник* имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства института от подразделений института и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Ставить вопросы, касающиеся наиболее оптимальной работы лаборатории.

3.4. Публиковать результаты своих исследований после получения разрешения экспертной комиссии.

3.5. Ставить перед заведующим отделом и администрацией вопросы: о переводе, повышении заработной платы или о переводе в другое подразделение Института.

3.6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

*Научный сотрудник* несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

4.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За невыполнение в срок научно-исследовательских и внедренческих работ, по которым он является ответственным исполнителем или руководителем

4.3. За невыполнение распоряжений по лаборатории, приказов по Институту и вышестоящих организаций, адресованных лаборатории.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

**5. Рабочее место**

Рабочее место оснащено столом, стулом, ПК.

**6. Оценка результатов деятельности**

Критерии оценки результатов:

* 1. Своевременность, полнота и достоверность предоставления информации по

кругу должностных обязанностей.

6.2. Высокая публикационная деятельность.

6.3. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.

6.4. Соблюдение норм деловой этики.

**7. Отметка об ознакомлении с Должностной инструкцией**

*С инструкцией ознакомлен (а):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Подпись Дата