***Зразок типової***

 ***посадової інструкції***

 **Міністерство освіти і науки України**

**Національний університет «Львівська політехніка»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **«Погоджено»** |  **«Затверджено»** |  |  |
| Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман КОЛОДІЙНачальник юридичного відділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій МОРОЗНачальник відділу охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир ШЕПІТЧАКНачальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій НОВИЦЬКИЙ |  Проректор з наукової роботи Національного університету “Львівська політехніка” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Іван ДЕМИДОВ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р |  |  |

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

 **МОЛОДШОГО НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИКА**

***НДР (НДЛ) кафедри (вказати)***

**1. загальні положення**

Посадову інструкцію для молодшого наукового співробітника розроблено науково-дослідною частиною Національного університету «Львівська політехніка» на підставі «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 1475 від 13.08.1999 р. (в редакції постанови КМУ від 3 квітня 2019р. № 285), довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., а також Статуту Національного університету «Львівська політехніка», Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом та «Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів та фахівців науково-дослідної частини» Національного університету «Львівська політехніка», затвердженого наказом №475-1-10 від 18 вересня 2020р.

Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до наукового працівника, який обіймає посаду молодшого наукового співробітника науково-дослідної частини у Національному університеті «Львівська політехніка».

Молодший науковий співробітник зараховується на посаду та звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора і підпорядковується безпосередньо науковому керівнику або завідувачу кафедри *(вибрати).*

Молодший науковий співробітник у своїй роботі керується:

- законодавством України;

- нормативними документами за напрямом роботи;

- правилами внутрішнього розпорядку Національного університету «Львівська політехніка»;

-  наказами та розпорядженнями ректора (проректора);

- Положенням про кафедру;

- Положенням про НДЛ;

- цією посадовою інструкцією.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ`ЯЗКИ**

2.1. Під керівництвом відповідального виконавця проводить наукові дослідження за окремими розділами (етапами, завданнями) науково-дослідної роботи. *(в т. ч. додати конкретні обов'язки за проектом за яким зарахований працівник).*

2.2. Бере участь у проведенні експериментів, проводить спостереження та вимірювання, формує їх описи та висновки.

2.3. Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід за тематикою науково-дослідної роботи, що виконується.

2.4. Формує звіти за результатами виконання науково-дослідної роботи або їх окремих розділів, етапів, завдань.

2.5. Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

2.6. Дбає про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

 **3. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

3.1. Цілі і завдання досліджень і розробок, що проводяться.

3.2. Сучасну наукову інформацію щодо досліджень і розробок, що проводяться.

3.3. Методи і засоби проведення експериментів і спостережень.

 3.4. Сучасні методи збору наукової інформації, у тому числі в мережах інтернет.

3.5. Методи статистичної обробки результатів досліджень.

3.6. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

 3.7. Правила внутрішнього розпорядку університету.

 **4. ПравА**

4.1. Має право у визначених законодавством межах отримувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших підрозділів науково-дослідної частини та університету, яка стосується організації і виконання НДР та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання НДР до будь-яких служб і посадових осіб університету.

4.2. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов’язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

4.3. Має право на пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці (ст.8 Закону про відпустки).

**5. Відповідальність**

5.1. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

5.2. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки та Правил внутрішнього розпорядку університету.

 **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ Вимоги**

6.1. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр).

6.2. Стаж роботи за відповідною спеціальністю не менше 3 років. За наявності наукового ступеня, закінчення аспірантури або проходження стажування – без вимог до стажу роботи.

 6.3. За наявності рекомендацій вищих навчальних закладів (факультетів) на посаду молодшого наукового співробітника можуть бути призначені, як виняток, випускники вищих навчальних закладів, які набули досвіду роботи у період навчання.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник НДЧ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) |
| Директор інституту: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) |
| Науковий керівник або завідувач кафедри: *(вибрати\*)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) |
| З посадовою інструкцією  ознайомлений: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) |

\**завідувач кафедри підписує якщо це посадова інструкція на керівника НДР*