***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**

 **ПРОВІДНОГО НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИКА**

***НДР (НДЛ) кафедри (вказати)***

1. **загальні положення**

Посадову інструкцію для провідного 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 провідного наукового співробітника науково-дослідної частини у Національному університеті «Львівська політехніка».

Провідний 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).*

Провідний 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. Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з окремих проблем (тем, завдань) науки і техніки й очолює групу зайнятих ними працівників або є відповідальним виконавцем окремих завдань науково-технічних програм. *(в т. ч. додати конкретні обов'язки за проектом за яким зарахований працівник)*

2.2. Займається науково-технічним розв'язанням найскладніших проблем, обирає методи проведення досліджень та необхідні для цього засоби.

2.3. Обгрунтовує напрями нових досліджень та розробок і методи їх виконання, вносить пропозиції до планів науково-дослідних робіт.

2.4. Організує формування програми робіт, координує діяльність співвиконавців при спільному виконанні робіт з іншими організаціями у доручених йому завданнях, узагальнює отримані результати.

2.5. Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок й організує практичну реалізацію цих результатів.

2.6. Здійснює підготовку наукових кадрів та бере участь у підвищенні їх кваліфікації.

2.7. 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. Наукові проблеми у відповідній галузі знань, науки і техніки.

3.2. Напрями розвитку відповідної галузі науки.

3.3. Чинне законодавство у відповідній галузі науки.

3.4. Сучасні досягнення у відповідній галузі науки.

3.5. Новітні методи, засоби планування, організації, проведення і впровадження наукових досліджень і розробок (аналіз, патентно-інформаційне забезпечення, випуск науково-технічної документації).

3.6. Основи наукової організації праці, виробництва і керування.

3.7. 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.

3.8. 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. Науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук).

6.3. Наявність наукових праць, патентів на винаходи або на корисні моделі.

|  |  |
| --- | --- |
| 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*