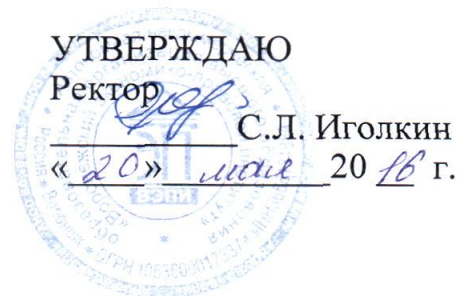




Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Научного сотрудника

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», профессионального стандарта «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 марта 2014 г. № 121н.

1.2. Научный сотрудник Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее Института) и его филиалов относится к категории научных работников.

1.3. На должность научного сотрудника принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (бакалавриат) и стаж работы не менее трех лет работы по специальности или наличие ученой степени без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность научного сотрудника и освобождение от нее производится в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Научный сотрудник должен знать:

1.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах информации, информационных технологий;

1.5.2. Цели и задачи проводимых исследований и разработок;

1.5.3. Отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований;

1.5.4. Методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;

1.5.5. Методы и средства планирования и организации исследований и разработок;

1.5.6. Методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации;

1.5.7. Методы разработки технической документации;

1.5.8. Нормативную базу для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию.

1.6. Научный сотрудник подчиняется непосредственно начальнику научно-исследовательского отдела.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Научный сотрудник:**

2.1.1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) научно-исследовательских тем научного подразделения в соответствии с утвержденными методиками. Составляет их описание и формулирует выводы, участвует в публикации полученных результатов;

2.1.2. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике научного подразделения и смежных направлений. Ведет справочно-информационную работу;

2.1.3. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), участвует в публикации полученных результатов;

2.1.4. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок;

2.1.5. Передает институту научные результаты, созданные в соответствии с планами НИР научного подразделения и заданиями института или с использованием его материально-технической базы;

2.1.6. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

2.1.7. Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.1.8. Следит за исправностью, правильным и безопасным использованием лабораторного оборудования, материалов. Принимает участие в составлении смет, заявок на материалы, оборудование и т.п;

2.1.9. Обязан соблюдать в процессе выполнения служебных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну;

2.1.10. Выполняет действующие требования по охране труда и технике безопасности.

## **3. Права**

### **3.1. Научный сотрудник имеет право:**

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;

3.1.2. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.1.3. Подавать научные проекты на конкурсы научно-исследовательских работ и в случае победы на конкурсе, распоряжаться целевыми финансовыми средствами в установленном порядке;

3.1.4. Участвовать в работе временного творческого коллектива по согласованию с заведующим лабораторией;

3.1.5. Представлять научные работы к публикации и подавать

заявки на авторское свидетельство об изобретении или открытии;

3.1.6. Предлагать инициативные научно-исследовательские работы в установленном порядке;

3.1.7. Получать вознаграждение за использование научных результатов;

3.1.8. Обсуждать работу Института по вопросам, находящимся в его компетенции, и вносить на рассмотрение руководства Института предложения по ее совершенствованию;

3.1.9. Входить в состав коллегиальных органов управления Института в соответствии с порядком, установленным уставом Института;

3.1.10. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

3.1.11. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

3.1.12. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института.

#### 4. Ответственность

4.1. Научный сотрудник привлекается к ответственности:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальник  
научно-исследовательского отдела

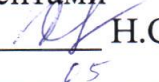


М.А. Шаталов



Начальник юридического отдела

Начальник отдела управления  
документами

  
И.В. Шемякина  
« 19 » 05 20 16 г.

  
Н.С. Домашнева  
« 19 » 05 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

 Домашнев А. С. 19.05.2016  
 Сорокин Б. Ф. 23.05.2016