

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Протокол № 11 від 23.05.2018

Заступник

Голови Вченої ради

В. М. Павленко



**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИКА**

СУЯ ХАІ-ТПІ-21**.1/004:2017

Дата введення: 01 червня 2018 р.

Редакція № 1

Харків
2018

| | | |
|---|---|--|
| <p>Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p> | <p>Типова посадова інструкція наукового співробітника</p> | <p>СУЯ ХАІ-ТПІ-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 12</p> |
|---|---|--|

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Типову посадову інструкцію (ТПІ) наукового співробітника Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (у діючій редакції), законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII (зі змінами), «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами), Статуту Університету (далі – Статут) та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні та в Університеті, і вона регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду наукового співробітника.

1.2 Посада наукового співробітника належить до категорії (розділу) «професіонали», групи «науковий співробітник. Відповідний код за Класифікатором професій ДК 003:2010 (зі змінами) визначається у конкретній посадовій інструкції з урахуванням напряму діяльності наукового структурного підрозділу і галузі знань, спеціальності співробітника у вигляді «21**.1»; відповідний код складається із 5-ти цифр: перші дві цифри «2» та «1», третю та четверту цифру вказати згідно кваліфікаційного угруповання за адресою: http://hrliga.com/docs/327_KP.htm, п'ята цифра після крапки «1»; наприклад: 2131.1 – Науковий співробітник (обчислювальні системи), 2145.1 - Науковий співробітник (інженерна механіка).

1.3 Науковий співробітник призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України і положень нормативних актів Університету. Науковий працівник працює на умовах строкового трудового договору на термін виконання робіт за відповідною темою.

1.4 Науковий співробітник приймається на роботу ректором Університету відповідно до Кодексу законів про працю та інших нормативних актів, які регулюють питання прийому на роботу та звільнення з роботи в Україні і в Університеті за умови відповідності кваліфікаційним вимогам з урахуванням результатів попередньої атестації. В період між черговими атестаціями працівника можна призначити на посаду наукового співробітника наказом ректора після захисту дисертації або при досягненні їм інших показників, визначених його посадовою інструкцією. Після затвердження Кабінетом Міністрів України Примірного положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад державної наукової установи і введення в дію положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад в Університеті прийом на роботу наукового співробітника буде

| | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------------------|
| <p>Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В.</p> | <p>Перевірено: Степаненко В. М.</p> | <p>Видав: ХАІ</p> | <p>Дійсне з: 01.06.2018</p> |
|--|---|-----------------------|---------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПІ-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 12 |
|--|--|--|

обумовлено позитивними результатами конкурсу на заміщення вакантної посади.

1.5 Науковий співробітник безпосередньо підпорядковується керівнику структурного підрозділу, у складі якого він працює. З питань виконання науково-дослідних робіт, проведення наукової, науково-технічної, науково-організаційної діяльності науковий співробітник підпорядковується керівнику наукової теми. Науковий співробітник зобов'язаний виконувати накази, розпорядження ректора, проректора з наукової роботи, начальника науково-дослідної частини й інших посадових осіб Університету відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, у складі якого він працює, а також відповідно до обов'язків при виконанні роботи за науковою темою.

1.6 У своїй діяльності науковий співробітник керується:

- Конституцією України, чинним законодавством України з питань освіти і науки, праці тощо;
- наказами керівництва Міністерства освіти і науки України, що стосуються його роботи;
- Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими внутрішньо-університетськими нормативними документами;
- наказами і розпорядженнями ректора Університету;
- розпорядженнями проректора з наукової роботи;
- розпорядженнями керівника структурного підрозділу, керівника наукової теми, начальника науково-дослідної частини;
- правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки;
- методичними, нормативними документами та іншими керівними документами Університету, Міністерства освіти і науки України, що стосуються його діяльності;
- посадовою інструкцією.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей діяльності наукового співробітника вони повинні бути зазначені у його посадовій інструкції.

1.8 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Науковий співробітник зобов'язаний:

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Перевірено: Степаненко В. М. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 01.06.2018 |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПП-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 12 |
|--|--|--|

2.1 Проводити наукові дослідження та розробки з окремих розділів (етапів, завдань) теми як виконавець, відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником, здійснювати експерименти та спостереження.

2.2 Проводити збір, обробку, аналіз та узагальнювати науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень.

2.3 Брати участь у розробці планів та методичних програм досліджень і розробок, практичних рекомендацій з використанням їх результатів.

2.4 Складати звіти (розділи звітів) за темою або її розділом (етапом, завданням).

2.5 Брати участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

2.6 Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях та інших наукових, науково-практичних заходах Університету.

2.7 Приймати участь у міжнародній науковій діяльності Університету, у тому числі за механізмами реалізації академічної мобільності, грантової діяльності тощо.

2.8 Виконувати вимоги законодавства України, Статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів Університету, що відносяться до обов'язків по займаній посаді.

2.9 Виконувати вказівки, розпорядження відповідно до кола обов'язків по займаній посаді, які надходять від ректора, проректора з наукової роботи, начальника науково-дослідної частини, керівника структурного підрозділу, відповідального виконавця теми, керівника наукової теми, головного, провідного, старшого наукових співробітників.

2.10 Виконувати вимоги локальних нормативних актів Університету, що відносяться до обов'язків по займаній посаді, по забезпеченню нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної та іншої таємниці, що охороняється, виконувати вимоги режиму секретності та збереження державної таємниці у разі залучення до робіт з інформацією з обмеженим доступом.

2.11 Виконувати вимоги щодо підвищення кваліфікації.

2.12 Виконувати вимоги з охорони праці, а саме:

- дбати 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;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Перевірено: Степаненко В. М. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 01.06.2018 |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПІ-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 12 |
|--|--|--|

засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– проходити інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, вимоги безпечної експлуатації випробувальних машин, механізмів, устаткування, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди;

– співпрацювати з керівництвом у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей та навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

- терміново повідомляти керівництво і відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився і про який йому стало відомо, організувати надання першої невідкладної допомоги.

2.13 Щорічно складати, затверджувати в установленому порядку індивідуальний план роботи наукового співробітника, що містить у тому числі зобов'язання працівника щодо його творчого доробку на поточній рік, та звітувати за підсумками своєї діяльності перед колективом структурного підрозділу, у складі якого працює, та перед керівником наукової теми (начальником науково-дослідної частини). Вимоги до творчого доробку наукового співробітника не можуть бути меншими, ніж встановлено законодавством України.

2.14 Виконувати поза межами посадових обов'язків, що передбачено посадовою інструкцією наукового співробітника, відповідні роботи за цивільно-правовими договорами в установленому порядку.

2.15 Дбайливо ставиться до використання матеріально-технічної бази Університету та підтримувати її в належному стані.

2.16 Кожні п'ять років проходити чергову атестацію відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» від 13.08.1999 № 1475 (зі змінами).

2.17 Забезпечувати виконання вимог до творчого доробку між черговими атестаціями, а саме: публікації статей у фахових виданнях, у тому числі в міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних. Крім того мати виступи на наукових конференціях, у тому числі з усними доповідями.

| | | | |
|---|------------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Степаненко В. М. | ХАІ | 01.06.2018 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p> | <p>Типова посадова інструкція наукового співробітника</p> | <p>СУЯ ХАІ-ТПІ-21**./004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 12</p> |
|---|---|---|

Кількість публікацій та виступів у межах затвердженого індивідуального плану роботи встановлюється безпосереднім керівництвом.

2.18 Брати участь за дорученням керівника наукової теми в оформленні заявок на закупівлю товарів, робіт, послуг, пов'язаних з виконанням завдань за науковою темою, у визначенні кодів предмету закупівлі, у візуванні проектів договорів та додатків до них, за дорученням керівника наукової теми здійснювати виконання обов'язків відповідального виконавця, у тому числі з ведення претензійної роботи, за договором.

2.19 Дотримуватися норм наукової, професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються в Університеті.

2.20 Приймати участь у розробці та впровадженні системи управління якістю та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.21 Дотримуватися вимог законодавства України з питань запобігання корупції та антикорупційної програми Університету.

2.22 Виконувати за дорученням керівництва особливо важливі роботи й інші види робіт, за які колективним договором Університету передбачено встановлення доплат і надбавок.

2.23 Науковий співробітник може працювати на умовах ненормованого робочого часу, що визначається його безпосереднім керівником. При цьому керівник наукового співробітника несе відповідальність за достовірність поданої ним інформації щодо роботи працівника на умовах ненормованого робочого часу.

3 ПРАВА

Науковий співробітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною і внутрішньо-університетською нормативною базою. Зокрема науковий співробітник має право:

3.1 Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету стосовно його діяльності.

3.2 Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими його посадовою інструкцією обов'язками.

3.3 В межах своєї компетенції повідомляти керівнику структурного підрозділу, у складі якого він працює, і керівнику наукової теми про всі недоліки в діяльності Університету (структурного підрозділу, окремих працівників, що виконують роботи за науковою темою), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх

| | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------------------|
| <p>Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В.</p> | <p>Перевірено: Степаненко В. М.</p> | <p>Видав: ХАІ</p> | <p>Дійсне з: 01.06.2018</p> |
|--|---|-----------------------|---------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПП-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 12 |
|--|---|--|

усуненню.

3.4 Звертатися до керівництва Університету, керівника структурного підрозділу, у складі якого він працює, керівника наукової теми про надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією.

3.5 Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.6 За дорученням керівника наукової теми (начальника науково-дослідної частини) організувати роботу, здійснювати контроль за виконанням науково-дослідних робіт інженерно-технічним персоналом, якого залучено до виконання робіт за науковою темою.

3.7 Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України і колективним договором Університету.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Науковий співробітник несе відповідальність за:

4.1 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.2 Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3 Нанесення матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4 Невиконання вимог локальних нормативних актів Університету, що відносяться до обов'язків по займаній посаді, за порушення положень організаційно-розпорядчих документів Університету.

4.5 Невиконання вимог по забезпеченню нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної та іншої таємниці, що охороняється, по забезпеченню добросовісності і достовірності при отриманні результатів наукових досліджень, по дотриманню прав інтелектуальної власності при виконанні наукових досліджень.

4.6 Невиконання вказівок керівництва Університету.

4.7 Неправомірне використання представлених службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.8 Неналежний рівень і низьку якість виконання наукової роботи.

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Перевірено: Степаненко В. М. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 01.06.2018 |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|

| | | |
|--|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПІ-21**./1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 12 |
|--|--|---|

4.9 Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у тому числі звітної щодо своєї діяльності.

4.10 Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.11 Порухення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни в процесі здійснення своєї діяльності.

5 ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАТЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Науковий співробітник повинен знати:

5.1 Конституцію України;

5.2 Закони, постанови, розпорядження, накази, стандарти, класифікатори, інші керівні й нормативні документи вищих органів, що стосуються організації та здійснення наукової діяльності, у тому числі необхідної для закупівлі товарів, робіт, послуг, пов'язаних з виконанням завдань за науковою темою, у визначенні кодів предмету закупівлі.

5.3 Накази Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань організації наукової діяльності.

5.4 Галузеві й інші професійні стандарти, що пов'язані з виконанням завдань за науковою темою.

5.5 Цілі і задачі проведених, запланованих наукових досліджень і розробок, вітчизняну і закордонну інформацію з етапів досліджень і розробок.

5.6 Сучасні методи і засоби планування й організації досліджень і розробок, проведення експериментів і спостережень, узагальнення й обробки інформації, у тому числі із застосуванням електронно-обчислювальної техніки, порядок оформлення результатів наукової діяльності.

5.7 Методи і способи використання сучасних дослідницьких технологій, що можуть застосовуватися при виконанні завдань за науковою темою; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення наукової, науково-дослідної роботи.

5.8 Механізм оформлення прав інтелектуальної власності.

5.9 Нормативні документи, що регламентують статус наукових працівників Університету, особливості регулювання їх праці в Університеті.

5.10 Постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи керівництва Університету, що стосуються діяльності структурного підрозділу Університету, де працює науковий співробітник.

5.11 Документи системи управління якістю Університету.

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Перевірено: Степаненко В. М. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 01.06.2018 |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПІ-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 12 |
|--|---|--|

5.12 Правила і норми охорони праці, пожежної, санітарно-епідеміологічної та іншої безпеки, виробничої санітарії й особистої гігієни.

5.13 Порядок ведення діловодства в Університеті.

6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду наукового співробітника призначається особа, яка має:

6.1 Вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст) і досвід наукової, науково-педагогічної роботи не менше 2 років. За наявності наукового ступеня, закінчення аспірантури або проходження стажування – без пред'явлення вимог до стажу роботи.

6.2 Наявність не менш трьох наукових праць або документів про особисті немайнові права інтелектуальної власності за відповідною спеціальністю.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 ТПІ наукового співробітника затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2 Зміни і/або доповнення до цієї ТПІ вносяться у порядку, встановленому для її прийняття, розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.





7.3 Посадова інструкція наукового співробітника конкретного навчально-наукового підрозділу повинна мати назву «Посадова інструкція наукового співробітника _____ (найменування навчально-наукового підрозділу)», позначення у системі управління якості Університету: СУЯ ХАІ-(скорочена назва навчально-наукового підрозділу)-ПІ-21**.1/004:2018, певний код за Класифікатором професій ДК 003:2019 відповідно до п. 1.2 ТПІ. Зміст цієї посадової інструкції повинен відповідати змісту ТПІ та бути конкретизованим відповідно до напряму діяльності, завдань конкретного навчально-наукового підрозділу. Цю посадову інструкцію наукового співробітника підписує керівник навчально-наукового підрозділу (керівник бюджетної або господарсько-договірної теми, гранту), погоджують проректор з наукової роботи, начальник науково-дослідної частини, керівник кафедри, до якої відноситься навчально-науковий підрозділ, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці.

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Перевірено: Степаненко В. М. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 01.06.2018 |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|

| | | |
|--|---|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Типова посадова інструкція наукового співробітника | СУЯ ХАІ-ТПП-21**.1/004:2018 Дата: 23.05.2018 Редакція: 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 12 |
|--|---|---|

7.4 Посадова інструкція наукового співробітника затверджується і вводиться в дію за наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| В.о. проректора з наукової роботи |  | В. П. Колесник |
| Начальник відділу кадрів |  | О. М. Дурнев |
| Начальник юридичного відділу |  | В. А. Цимбалістий |
| Начальник відділу охорони праці |  | Л. М. Максимова |

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Розроблено: Колесник В.П. Цимбалістий В.А. Орлов С.В. | Перевірено: Степаненко В. М. | Видав: ХАІ | Дійсне з: 01.06.2018 |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------------|

