

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научной работе

Ю.В. Фомин



2024г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Научного сотрудника**

г. Санкт-Петербург

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от «23» августа 1996г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «04» марта 2014 №121н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - университет).

1.2. Должность научного сотрудника относится к категории научных работников.

1.2.1. Заключение трудового договора на замещение должности научного сотрудника, а также переводу на должность научного сотрудника предшествует избрание по конкурсу.

1.2.2. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного сотрудника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.3. Должность подчиняется непосредственно проректору по научной работе, руководителю подразделения.

1.4. Должность научного сотрудника имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.5. Требования к образованию и обучению:

- высшее образование - бакалавриат;

- 1.5. Требования к опыту практической работы:
- не менее пяти лет работы по специальности или наличие ученой степени без предъявления требований к стажу работы.

1.8. Научный сотрудник в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## 2. Права

2.1. Научный сотрудник пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции;
- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах, и иных коллективных обсуждениях;
- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;
- дополнительное профессиональное образование.

### **3. Обязанности**

#### **3.1. Научный сотрудник обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;
- использовать для осуществления взаимодействия с Работодателем личный кабинет и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;
- пройти регистрацию и поддерживать актуальность авторского профиля в базах данных SCOPUS, Web of Science, ORCID, Google Scholar, РИНЦ (Science Index);
- осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;
- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

#### **4. Трудовые функции и трудовые действия**

4.1. Трудовая функция: осуществление проведения работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

4.1.1. Трудовые действия:

- проведение маркетинговых исследований научно-технической информации;
- сбор, обработка, анализ и обобщение передового отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;
- сбор, обработка, анализ и обобщение результатов экспериментов и исследований в соответствующей области знаний;

- подготовка предложений для составления планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов;

- внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями.

#### 4.1.2. Необходимые умения:

- применять нормативную документацию в соответствующей области знаний;

- оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- применять методы анализа научно-технической информации.

#### 4.1.3. Необходимые знания:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;

- методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований;

- методы и средства планирования и организации исследований и разработок;

- методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации.

4.2. Трудовая функция: осуществление выполнения экспериментов и оформления результатов исследований и разработок.

#### 4.2.1. Трудовые действия:

- проведение экспериментов в соответствии с установленными полномочиями;

- проведение наблюдений и измерений, составление их описаний и формулировка выводов;

- внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями;

- составление отчетов (разделов отчетов) по теме или по результатам проведенных экспериментов.

#### 4.2.2. Необходимые умения:

- применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;

- оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- применять методы проведения экспериментов.

#### 4.2.3. Необходимые знания:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;

- отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований;

- методы и средства планирования и организации исследований и разработок;

- методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации.

4.3. Трудовая функция: подготовка элементов документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ.

4.3.1. Трудовые действия:

- подготовка информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию;
- проведение работ по формированию элементов технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ;
- разработка проектов календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

4.3.2. Необходимые умения:

- применять нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- оформлять проекты календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- оформлять элементы технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ.

4.3.3. Необходимые знания:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;
- отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований;
- методы и средства планирования и организации научных исследований и опытно-конструкторских разработок;
- методы разработки технической документации;
- нормативная база для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию.

## **5. Ответственность**

Научный сотрудник несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу,

претендующему на должность научного сотрудника, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность научного сотрудника.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

**Ответственный разработчик:**

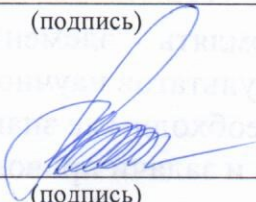
Ведущий менеджер по персоналу

  
(подпись)

Е.О. Шевченко

**Согласовано:**

Начальник Управления персонала

  
(подпись)

М.В. Пахомова