

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Целищев Алексей Олегович  
Должность: Проректор по учебно-научной работе  
Дата подписания: 23.09.2024 16:55:24  
Уникальный программный ключ:  
a8cad4623edd7219a3b0897308b1417697886924a

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ  
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
(Академия ВЭГУ)**

**ПРИКАЗ**

« 30 » марта 2022 г.

№ 22/1а

Уфа

**Об утверждении новой редакции Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и Состава конкурсной комиссии**

В целях эффективного подбора кадров на должности в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2021 года №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты по Академии ВЭГУ:

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение, должностей научных работников, перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (Приложение 1), и должностные инструкции (Приложения 3-6).

1.2. Состав конкурсной комиссии (Приложение 2).

2. Приказ «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу» от 17 июня 2019 г. № 73/а считать утратившим силу.

Ректор

Е.К. Миннибаев

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ**

## **1. Общее положение**

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2021 №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37, уставом Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - конкурс) и перевода на соответствующие должности научных работников в частном образовательном учреждении высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия (далее - Академия)» (Приложение № 1).

1.3. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников претендента на замещение должностей научных работников (далее претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Академии, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.5 Ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора на замещение должностей научных работников является проректор по учебно-научной и воспитательной работе.

## **2. Порядок формирования конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Академии приказом ректора формируется конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии включаются ректор (председатель Комиссии), проректор по учебно-научной и воспитательной работе, ведущий специалист по научно-воспитательной работе (секретарь Комиссии), представители организаций, являющихся получателями результатов (продукции) научной деятельности Академии и (или) заинтересованных в таких результатах (продукции), а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля (Приложение № 2).

2.3. Работу Комиссии организует ее председатель.

2.4. Перед началом заседания Комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии председателя Комиссии.

2.6. Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые с прилагаемыми к ним документами хранятся в Академии.

2.8. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии.

### **3. Порядок проведение конкурса на замещение должностей научных сотрудников**

3.1. Конкурс объявляется приказом ректора Академии и на официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Академией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия.

3.2. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, объявляется на официальном сайте Академии ВЭГУ не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится с сроки, установленные организацией, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя ректора Академии ВЭГУ. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 2 Порядка формирования конкурсной комиссии.

3.3. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.4. Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3. Порядка, конкурс проводится в соответствии с пунктами 3.4. – 3.10 Порядка.

3.5. Для проведения конкурса размещается на официальном сайте Академии и на портале вакансий в сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее -портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем

жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и т.д.).

Дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети «Интернет» объявления. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

3.6. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения об образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии претендента);
- г) сведения о стаже и опыте работы претендента;
- д) сведения об отрасли (области наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.7. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

3.8. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Комиссии на официальный адрес электронной почты Академии [nauka@vegu.ru](mailto:nauka@vegu.ru).

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с даты направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Академией.

Срок рассмотрения заявок определяется организацией и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.9. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается секретарем Комиссии на официальном сайте и на портале вакансий.

3.10. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Академию в соответствии с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Академией в соответствии с пунктом 3.5 и 3.6. настоящего Положения;

- оценку квалификации и опыта претендента;

- оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.11. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса размещается решение о победителе в сети «Интернет» на официальном сайте Академии и на портале вакансий.

#### **4. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с научными работниками**

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор на определенный срок не более 5 лет в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый

трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет.

4.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет.

4.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией лицо, избранное по конкурсу, проведенному в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, не заключили трудовой договор по собственной инициативе, Академия объявляет о проведении нового конкурса либо в случае проведения конкурса на должности научных работников в соответствии с разделом 3 настоящего Положения вправе заключить трудовой договор с лицом, занявшим в рейтинге второе место.

4.5. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписываются лицом, прошедшим конкурс, и ректором (проректором по учебно-научной и воспитательной работе) Академии ВЭГУ.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

4.6. На основании решения Комиссии и заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ ректора Академии о приеме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе научного работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

4.7. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок.

4.8. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия научный работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего научного работника.

## **5. Квалификационные требования к должностям научных работников**

5.1. Лицо, претендующее на замещение должности главного научного сотрудника, должно иметь ученую степень доктора наук, крупные научные

труды или патенты на изобретения, а также реализованные на практике результаты, научный авторитет в соответствующей области знаний.

5.2. Лицо, претендующее на замещение должности ведущего научного сотрудника, должно иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или патенты на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

5.3. Лицо, претендующее на замещение должности старшего научного сотрудника, должно иметь высшее профессиональное (высшее) образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, научные труды или патенты на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

5.4. Лицо, претендующее на замещение должности научного сотрудника, должно иметь высшее профессиональное (высшее) образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, патенты на изобретения или научные труды. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

5.5. Лицо, претендующее на замещение должности младшего научного сотрудника / инженера-исследователя, должно иметь высшее профессиональное (высшее) образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов образовательных организаций высшего образования (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники образовательных организации высшего образования, получившие опыт работы в период обучения.

## **6. Должностные инструкции научных работников (Приложения 3-6).**

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета Академии ВЭГУ.



Приложение 1.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Академии ВЭГУ  
от « 30 » марта 2022 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу:

- главный научный сотрудник (ГНС)
- ведущий научный сотрудник (ВНС)
- старший научный сотрудник (СНС)
- научный сотрудник (НС)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Академии ВЭГУ  
от « 30 » марта 2022 г.

**СОСТАВ**  
**конкурсной комиссии для проведения конкурса**  
**на замещение должностей научных работников в Академии ВЭГУ**

1. Миннибаев Евгений Кадырович - ректор Академии ВЭГУ, доктор исторических наук, профессор, председатель комиссии;
2. Егорышев Сергей Васильевич - доктор социологических наук, главный научный сотрудник Института стратегических исследований РБ, действительный член Академии военных наук России, заместитель председателя комиссии;
3. Целищев Алексей Олегович – кандидат исторических наук, доцент, проректор по учебно-научной и воспитательной работе; член комиссии;
4. Гаязов Альфис Суфиянович - доктор педагогических наук, профессор, член- корреспондент РАО, действительный член Академии наук РБ, зам председателя Комитета по образованию, культуре, молодёжной политике и спорту Гос. Собрания - Курултая РБ, член комиссии;
5. Емелин Сергей Михайлович – доктор юридических наук, профессор, действительный член Академии военных наук РФ, директор ИЭИ УФИЦ РАН, член комиссии;
6. Кузьмина Алла Александровна – председатель Ассоциации женщин предпринимателей РБ, член Общественной палаты РБ, член комиссии;
7. Кутлиева Лилия Тахировна – начальник отдела кадров, член комиссии;
8. Фаттахова Римма Раисовна - кандидат психологических наук, доцент, ведущий специалист по научной и воспитательной работе, секретарь комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Академии ВЭГУ  
от « 30 » сентября 2022 г.

**Должностная инструкция  
главного научного сотрудника  
Академии ВЭГУ**

**1. Общие положения**

1.1. На должность главного научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, реализованные на практике крупные проекты и разработки, а также научный авторитет в соответствующей области науки.

1.2. Назначение на должность главного научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора Академии ВЭГУ по представлению заведующего лабораторией, согласованного с проректором по УНИВР.

1.3. Главный научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам;

- теорию, методологию и историю соответствующей отрасли научного знания;

- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);

- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;

- организацию труда, производства и управления;

- правила и нормы охраны труда.

1.4. Главный научный сотрудник подчиняется непосредственно заведующему лабораторией.

**2. Должностные обязанности**

Главный научный сотрудник:

2.1 Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их

проведении.

2.2. Формулирует, обсуждает и экспертирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения.

2.3. Участвует в формировании и обсуждении планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях.

2.4. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок.

2.5. Доводит результаты исследований до заказчиков, участвует в методическом внедрении этих результатов.

2.6. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

2.7. Готовит к изданию монографии и статьи, отражающие результаты научных исследований. Публикуется в отечественных и зарубежных издательствах и научных периодических изданиях.

2.8. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

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

2.10. Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

### **3. Права**

Главный научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии ВЭГУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников Академии ВЭГУ; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Академии ВЭГУ недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Академии ВЭГУ

от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.5. Требовать от руководства Академии ВЭГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность**

Главный научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998, №37)» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Академии ВЭГУ  
от « 30 » сентября 2022 г.

**Должностная инструкция  
ведущего научного сотрудника  
Академии ВЭГУ**

**1. Общие положения**

1.1. На должность ведущего научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

1.2. Назначение на должность ведущего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом Ректора академии ВЭГУ по представлению заведующего лабораторией, согласованному с проректором по УНИВР.

1.3. Ведущий сотрудник знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам, теоретико-методологические принципы и основы изучаемых проблем;

- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);

- историю развития соответствующей отрасли научного знания;

- организацию труда, производства и управления;

- правила и нормы охраны труда.

1.4. Ведущий научный сотрудник подчиняется непосредственного заведующему лабораторией.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий научный сотрудник:

2.1 Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу

занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ, грантов.

2.2. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

2.3. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ.

2.4. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при выполнении с другими организациями, обобщает полученные результаты.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

2.6. Публикует результаты исследований в виде монографий и научных статей, включая публикации в ведущих отечественных и зарубежных научных изданиях.

2.7. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

2.8. Участвует в научных мероприятиях различных уровней и форм, выступая с докладами и сообщениями.

2.9. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

### 2.10. 3. Права

Ведущий научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии ВЭГУ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников лаборатории; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности лаборатории недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Академии ВЭГУ от руководства Академии ВЭГУ от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения

руководителя).

3.5. Требовать от руководства Академии ВЭГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность**

Ведущий научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998, №37)» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Академии ВЭГУ  
от « 30 » марта 2022 г.

**Должностная инструкция  
старшего научного сотрудника  
Академии ВЭГУ**

**1. Общие положения**

1.1. На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, как правило, ученую степень кандидата наук, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения (при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы).

1.2. Назначение на должность старшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом Ректора Академии ВЭГУ по представлению заведующего лабораторией, согласованному с проректором по УНИВР.

1.3. Ведущий сотрудник знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли науки, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам, теоретико-методологические принципы и основы изучаемых проблем;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);
- историю развития соответствующей отрасли научного знания;
- организацию труда, производства и управления;
- экономику соответствующей отрасли производства и организации труда;
- трудовое законодательство.

1.4. Старший научный сотрудник подчиняется непосредственного заведующему лабораторией.

**2. Должностные обязанности**

Старший научный сотрудник:

2.1 Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ, грантов.

2.2. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

2.3. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ.

2.4. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при выполнении с другими организациями, обобщает полученные результаты.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

2.6. Публикует результаты исследований в виде монографий и научных статей, включая публикации в ведущих отечественных и зарубежных научных изданиях.

2.7. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

2.8. Систематически повышает свою квалификацию.

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

### 2.10. **3. Права**

Старший научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности и организации НИР вуза в целом.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности лаборатории и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников лаборатории; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности лаборатории недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Академии ВЭГУ от руководства Академии ВЭГУ от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено

положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.5. Требовать от руководства Академии ВЭГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность**

Старший научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998, №37)» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора Академии ВЭГУ  
от « 30 » марта 2022 г.

**Должностная инструкция  
научного сотрудника  
Академии ВЭГУ**

**1. Общие положения**

1.1. На должность научного сотрудника назначается лицо, высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, авторские свидетельства на изобретения (при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы).

1.2. Назначение на должность научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом Ректора Академии ВЭГУ по представлению заведующего лабораторией, согласованному с проректором по УНИВР.

1.3. Ведущий сотрудник знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок; отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам, основанные теоретико-методологические подходы к изучаемым проблемам;

- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;

- основы трудового законодательства и организации труда;

- правила и нормы охраны труда.

1.4. Научный сотрудник подчиняется непосредственному заведующему лабораторией.

**2. Должностные обязанности**

Научный сотрудник:

2.1 Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения.

2.2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт,

результаты экспериментов и наблюдений.

2.3. Участвует в составлении и обсуждении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов.

2.4. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

2.5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

2.6. Готовит к публикации результаты научных исследований в виде статей в отечественных и зарубежных периодических научных изданиях.

2.7. Выступает с докладами и сообщениями на научных мероприятиях различных форм и уровней.

2.8. Систематически повышает свою квалификацию, занимается проведением диссертационного исследования.

2.9. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

### 2.10. 3. Права

Научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Академии ВЭГУ предложения по улучшению деятельности организации, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Академии ВЭГУ от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства Академии ВЭГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 4. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998, №37)» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.