



НОВГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Должностная инструкция

СМК УД \_\_\_\_\_ 3.1.-01-05.225-21

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
Ректора НовГУ



Ю.С. Боровиков

2021 г.

Великий Новгород

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главный научный сотрудник

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Должность главного научного сотрудника относится к должностям специалистов.

1.3. Главный научный сотрудник подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения и выполняет свою работу в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.4. На должность главного научного сотрудника принимается лицо:

- имеющее ученую степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

1.5. 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 этим вопросам;
- 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;
- локальные нормативные акты НовГУ;
- действующее законодательство;
- организацию труда, производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка НовГУ;
- правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

### 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 новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения.

2.3. Участвует в формировании 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. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов.

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

2.7. Формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессиям, специальности или направлению подготовки.

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

### 3. Права

Главный научный сотрудник имеет следующие права:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

3.2. Представлять на рассмотрение руководителя подразделения предложения по вопросам своей деятельности;

3.3. Входить в состав коллегиальных органов управления НовГУ в соответствии с порядком, установленным Уставом НовГУ;

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности НовГУ;

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

3.6. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами НовГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами НовГУ;

3.7. Иные права главного научного сотрудника определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

### 4. Ответственность

Главный научный сотрудник несет ответственность:

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

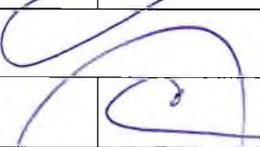
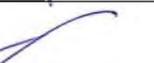
4.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба НовГУ – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в НовГУ.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЖИЗНЯ ЗНАНИЯ ИСКУССТВО ИЗОБРЕТЕНИЯ	Должностная инструкция	СМК УД _____ 3.1.-01-05.225-21
--	------------------------	--------------------------------

**Лист согласования к должностной инструкции главного научного сотрудника**

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	16.07.2021		Управленческая документация
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>				
Проректор по НИИ	Ефременков А.Б.			
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			
Руководитель СОР	Буленкова Ю.В.			

**Лист внесения изменений к должностной инструкции главного научного сотрудника**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О лица, внесшего изменение	Подпись

**Лист ознакомления к должностной инструкции главного научного сотрудника**

№	Ф.И.О	Дата	Подпись