

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор института
Хриптулов И.В.
«30» ноября 2017г.

**Должностная инструкция научного сотрудника
ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, научные труды или 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.

1.3. Научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;
- 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 непосредственно Ректору.

II. 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 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. Формирование у обучающихся профессиональных качеств по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки

2.7. Развитие у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

III. Права

Научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

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

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

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

IV. 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством РФ и Квалификационным справочником должностей.

С инструкцией ознакомлен:

РДЖ / Ю. В. Иванова 01.12.2017г.

М / С. П. Чашкина 01.12.17г.

ЗМЧ / Е. С. Меркина 01.12.2017г.

ФВ / С. А. Романова 01.12.2017г.