

ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ ТА ВУГЛЕХІМІЇ
ІМ. Л. М. ЛИТВИНЕНКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
К. Х. Н., с. н. с.

Ольга РОМАНЮК

“12” березня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора
д. х. н., ст. досл.

Андрій КИЦЯ

“12” березня 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СТАРШОГО НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИКА**

Львів – 2024

Посадову інструкцію розглянуто Вченою радою
Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л.М. Литвиненка НАН України,
протокол від 11 березня 2024 р. № 03 (п. 02);
рішення Вченої ради затверджено наказом по Установі № 08 від 12 березня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посада **Старшого наукового співробітника** відноситься до основних посад наукових працівників згідно з Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.
- 1.2. **Старший науковий співробітник** підпорядковується науковому керівнику теми та керівнику структурного підрозділу (завідувачу відділу), в якому він працює.
- 1.3. На посаду **Старшого наукового співробітника** може бути призначений працівник, який має вищу освіту і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 5 років (за наявності наукового ступеня не нижче доктора філософії / кандидата наук) і не менше 6 наукових праць та / або патентів за останні п’ять років.
- 1.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 13.08.1999 р. № 1475 “Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників” атестація **Старшого наукового співробітника** проводиться не рідше одного разу на 5 років. Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук, Національної академії аграрних наук, Національної академії медичних наук, Національної академії педагогічних наук, Національної академії правових наук, Національної академії мистецтв, а також особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом. У випадку відповідності кваліфікації, підтвердженої атестаційною комісією (не менше 9 статей у фахових виданнях, у тому числі три – у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та / або Web of Science, а також участь у 3 наукових конференціях), **Старший науковий співробітник** залишається на займаній посаді або за рекомендацією атестаційної комісії стимулюється підвищення його професійного рівня шляхом переведення на наступну посаду.
- 1.5. **Старший науковий співробітник** у своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами директора Установи, розпорядженнями керівника структурного підрозділу (завідувача відділу), наукового керівника теми та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

- 2.1. До самостійної роботи **Старший науковий співробітник** допускається тільки після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці.
- 2.2. **Старший науковий співробітник** повинен знати мету та завдання здійснюваних досліджень і розробок, наукові проблеми з тематики здійснюваних досліджень і розробок, володіти сучасними методами і засобами проведення наукових досліджень, узагальнення та обробки інформації, впровадження результатів у практику.

- 2.3. **Старший науковий співробітник** повинен володіти вітчизняною та закордонною інформацією за тематикою наукових досліджень, а також комп'ютерною технікою і відповідним програмним забезпеченням для аналізу, обробки і узагальнення експериментальних (теоретичних) результатів.
- 2.4. **Старший науковий співробітник** виконує доручення керівника теми, здійснює наукове керівництво проведенням досліджень за окремими етапами технічного завдання, проводить дослідження складних і відповідальних етапів теми, розробляє та налагоджує методики проведення експериментальних досліджень.
- 2.5. **Старший науковий співробітник** здійснює контроль за належним використанням і правильною експлуатацією лабораторного обладнання і матеріалів.
- 2.6. **Старший науковий співробітник** здійснює контроль за правильністю результатів за темою дослідження.
- 2.7. **Старший науковий співробітник** організовує збір і вивчення науково-технічної інформації за тематикою дослідження, здійснює аналіз та узагальнення наукових відомостей, результатів експериментів і спостережень.
- 2.8. **Старший науковий співробітник** готує до видання публікації за результатами досліджень, бере участь в експертизі та рецензуванні наукових робіт, публікацій та винаходів, забезпечує своєчасну підготовку наукових звітів.
- 2.9. **Старший науковий співробітник** бере участь у розробці календарних планів і робочих програм наукових досліджень, практичних рекомендацій щодо використання результатів, складає розділи наукового звіту.
- 2.10. **Старший науковий співробітник** бере участь у заходах, що стосуються інших видів діяльності структурного підрозділу (відділу).

3. ПРАВА

- 3.1. Права **Старшого наукового співробітника** визначені трудовим законодавством, Законами України “Про вищу освіту” та “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статутом і Колективним договором Установи.
- 3.2. **Старший науковий співробітник** має право подавати науковому керівнику теми пропозиції щодо покращання організації та планування науково-дослідних робіт, удосконалення методик виконання наукових досліджень.
- 3.4. **Старший науковий співробітник** має право у визначених законодавством межах одержувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших відділів і служб Установи, яка стосується організації та виконання його науково-дослідної роботи та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання науково-дослідної роботи до будь-яких служб і посадових осіб Установи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. **Старший науковий співробітник** несе відповідальність за якість і терміни виконання науково-дослідних робіт, організацію і планування роботи співробітників, що виконують наукові дослідження під його керівництвом.
- 4.2. **Старший науковий співробітник** несе відповідальність за дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Установи, техніки безпеки і охорони праці та протипожежного захисту, виконання обов'язків і завдань, покладених на нього посадовою інструкцією.

Завідувач відділу _____ “__” _____ 20__ р.
(підпис)

З інструкцією ознайомлений:

_____ “__” _____ 20__ р.
(підпис)