

**Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Львівська політехніка»**

**«Погоджено»**  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Р.С. Колодій  
Начальник юридичного відділу  
\_\_\_\_\_ А.М. Мороз  
Начальник відділу охорони праці  
\_\_\_\_\_ В.Б. Шепітчак

**«Затверджено»**  
Проректор з наукової роботи  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
\_\_\_\_\_ І.В. Демидов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Посадову інструкцію для ученого секретаря науково-дослідної частини розроблено науково-дослідною частиною Національного університету “Львівська політехніка” на підставі «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 1475 від 13.08.1999 р. та відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР № 416 від 30.12.1988 р., довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., а також Статуту Національного університету “Львівська політехніка”, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом та “Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини” Національного університету “Львівська політехніка”, затвердженого наказом № 58-2-10 від 06 жовтня 2011р.

Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до наукового працівника, який обіймає посаду ученого секретаря науково-дослідної частини у Національному університеті «Львівська політехніка».

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Організовує планування робіт науково-технічної ради університету і контролює виконання планів її роботи та рішень.

2.2. Організовує аналіз та експертизу в науково-технічній раді запитів, що подані на внутрішній конкурс фундаментальних та прикладних досліджень, а також прикладних розробок, які пропонуються до виконання за рахунок бюджетного фінансування та планів НДР університету та його підрозділів.

2.3. Організовує розгляд на науково-технічній раді основних питань діяльності НДЧ в здійсненні заходів по забезпеченню високого науково-технічного рівня виконання НДР, підвищення ефективності наукових досліджень і впровадженню їх результатів, розвитку і вдосконаленню наукової діяльності.

2.4. Організовує роботу науково-технічної ради з координації науково-технічного співробітництва з іншими ВНЗ, науковими установами НАН України, з промисловими підприємствами, з організаціями інших країн.

2.5. Керує підготовкою окремих розділів річного звіту з наукової діяльності університету.

2.6. Організовує рецензування науково-дослідних робіт університету та робіт, що надійшли на відгук в університет з інших організацій.

2.7. Організовує та контролює підготовку пропозицій до планів видання монографій у Національному університеті “Львівська політехніка”.

2.8. Організовує роботу з подання в установленому порядку наукових робіт для участі в конкурсі на одержання Державних премій в галузі науки і техніки, а також архітектури, премій НАН України.

2.9. Організовує роботу з висунення претендентів з числа молодих вчених університету на здобуття премій та стипендій Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, а також висунення претендентів з числа вчених університету, які мають почесні звання на здобуття державних стипендій видатним діячам науки та освіти.

2.10. Бере участь в підготовці матеріалів для розгляду на Вченій раді університету з питань наукової діяльності та на засіданнях науково-технічної ради.

2.11. Формує базу даних анотованих звітів з держбюджетної тематики для передачі її до Міністерства освіти і науки України згідно з наказами про підведення підсумків наукової та науково-технічної діяльності.

2.12. Бере участь в підготовці матеріалів для участі у конкурсах проектів з виконання державних та міжнародних наукових та науково-технічних програм, грантів.

2.13. Бере участь в організації та проведенні загально-університетських наукових нарад.

2.14. Готує матеріали з питань розвитку та вдосконалення науково-технічної діяльності НДЧ, а також довідково-інформаційні матеріали.

2.15. Готує пропозиції щодо планів підготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів, стажування науковців.

2.16. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування

на території університету. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### **3.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

3.1. Нормативні документи та накази Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки, які стосуються питань розвитку наукових досліджень.

3.2. Наукові проблеми у відповідній галузі знань, науки і техніки.

3.3. Чинне законодавство у відповідній галузі науки.

3.4. Порядок проведення і впровадження наукових досліджень і розробок, їх патентно-інформаційного забезпечення.

3.5. Правові питання оформлення угод щодо спільного виконання робіт з іншими закладами, установами і підприємствами.

3.6. Заходи організації праці наукових працівників і керування науковими дослідженнями і розробками.

3.7. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

### **4.ПРАВА**

4.1. Має право у визначених законодавством межах отримувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших підрозділів науково-дослідної частини та університету, яка стосується організації і виконання НДР та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання НДР до будь-яких служб і посадових осіб університету.

4.2. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

4.4. Має право на пільги та компенсацію за особливий характер праці (ст.8 Закону про відпустки).

### **5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Несе відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

5.2. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

### **6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. Повна вища освіта (спеціаліст) або вища освіта (магістр).

6.2. Науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук).

6.3. Наявність наукових праць.

6.4. Стаж наукової та організаційної роботи не менше 10 років.

6.5. На посаду ученого секретаря на строк до 3 років можуть бути призначені без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної області знань, що володіють зазначеним досвідом роботи.

Проректор

з наукової роботи:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)