

# **Положение о деятельности «Информационного центра Объединённого института ядерных исследований на юге России» при СОГУ**

## **Общие положения**

1. Научное подразделение «Информационный центр объединённого института ядерных исследований на юге России» (сокращенно ИЦ ОИЯИ на юге России) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова».

2. Работа Центра осуществляется на плановой основе в тесном взаимодействии с ученым советом Университета, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями, а также образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, научными организациями, организациями различных форм собственности на основе использования различных видов сотрудничества.

3. ИЦ ОИЯИ на юге России действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением. Подразделение функционирует в целях эффективного выполнения задач, стоящих перед Университетом в сфере осуществления научной деятельности и образовательного процесса. Содержание её работы определяется годовыми и перспективными планами развития вуза.

4. Руководство Центром осуществляется лицом, назначенным приказом ректора вуза. Руководитель ежегодно отчитывается о деятельности подразделения перед вузом.

5. За ИЦ ОИЯИ на юге России закрепляются помещения, оборудование, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы, необходимые для осуществления научно-исследовательской деятельности. Материально-техническое обеспечение научного подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных нормативными актами вуза, научно-технической деятельностью подразделения на хоздоговорной

основе, а также грантовой поддержки в соответствии с законодательством РФ.

6. ИЦ ОИЯИ на юге России при СОГУ включает в свой состав «Лабораторию ядерных исследований». Штатное расписание Центра состоит из Директора ИЦ, лаборанта и трех сотрудников «Лаборатории ядерных исследований».

## **Цели и задачи**

1. Организация и проведение научных мероприятий с участием преподавателей, студентов и аспирантов различных вузов России и зарубежья, а также сотрудников научно-исследовательских учреждений для обмена опытом, прохождения обучения, повышения профессиональных компетенций. Организация Школ различной тематики с представлением очных тематических лекций, проводимых ведущими учеными России, на базе Центра. Проведение работы среди школьников Республики Северная Осетия-Алания с целью популяризации естественно-научных и информационных дисциплин, организация соответствующих регулярных занятий для них. Организация виртуальных лекций для студентов вузов РСО-Алания с использованием научно-информационной базы «Объединенного института ядерных исследований» г. Дубны.

2. Популяризация естественно-научных дисциплин, в частности, физики среди учащихся школ и абитуриентов вузов. Развитие и эффективное использование научного потенциала всего Университета, реализация концепции его научного обеспечения и развития; повышение актуальности, практической значимости научных исследований, проводимых сотрудниками Центра; активное участие в обеспечении решения научно-технических проблем, стоящих перед вузом; содействие ускорению научно-технического прогресса.

2. Участие в реализации проектных разработок и договорных работ сотрудниками «Лаборатории ядерных исследований» Центра. Развитие

научно-технического сотрудничества со сторонними организациями и предприятиями.

3. Осуществление научно-технической деятельности, направленной на получение и применение новых знаний для решения научных, технологических, инженерных проблем. Организация и реализация научных исследований работниками данного научного подразделения в инициативном порядке, а также по государственному заданию, государственным контрактам, грантам, хозяйственным договорам.

4. Повышение конкурентоспособности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Содействие привлечению частных инвестиций для коммерческого использования результатов научных исследований и разработок, развитию конкуренции и инновационного предпринимательства в научно-технической сфере. Эффективное использование средств, выделяемых на проведение исследований и содействие научно-техническому прогрессу.

5. Регулярное написание и оформление публикаций в различных в т.ч. высокорейтинговых профильных научных изданиях, подача заявок на Патенты РФ и полезные модели.

## **Функции**

1. Проведение широкого спектра мероприятий по популяризации естественно-научных дисциплин среди студентов и учащихся школ республики Северная Осетия Алания и других регионов России. Привлечение усилий ведущих ученых России и зарубежья, сотрудничающих с Объединенным институтом ядерных исследований в г. Дубне, для осуществления регулярной работы в регионе в очной и виртуальной форме. Организация и проведение соответствующих мероприятий на базе ИЦ ОИЯИ на юге России при СОГУ – конференций, круглых столов, лекций, школ, регулярных занятий.

2. Участие в деятельности по формированию научно-исследовательской политики вуза. Подготовка в установленном порядке соответствующих проектов.

3. Участие в конкурсах по решению научно-технических проблем, разработке проектов научно-технических программ, созданию новых технологий и новой техники.

4. Руководство научно-исследовательской работой студентов, аспирантов, развитие их творческой активности путем приобщения к научной работе подразделения, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии. Внедрение некоторых их результатов в учебный процесс Университета.

5. Формирование и поддержание баз данных научного подразделения, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов вуза.

6. Подготовка монографий, научных статей, новых, неопубликованных документов-результатов и иных материалов, составленных по итогам научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых Лабораторией. Участие в научно-практических конференциях, форумах.

## **Права**

1. Для реализации возложенных на него задач, осуществления своих функций Информационный центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, вузами и научно-исследовательскими организациями, органами государственной власти и общественными организациями в России и за рубежом.

2. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности ИЦ ОИЯИ на юге России осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений Университета.

3. Коллектив Центра имеет право:

- обладать резервом средств на финансирование запланированных образовательных мероприятий, школ; фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ, программ важнейших прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;

- использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений научно-технического прогресса, для проведения различных обозначенных мероприятий, закупки образцов приборов, оборудования и комплектующих изделий, научно-технической литературы, лицензий, патентов на изобретения и для проведения других мероприятий, обеспечивающих проведение научных исследований и разработок;

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию ИЦ ОИЯИ на юге России;

- устанавливать связи с другими вузами, творческими коллективами, научными и образовательными учреждениями, организациями и ведущими специалистами, занимающимися исследованиями и разработками;

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений вуза документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на научное подразделение задач.

## **Обязанности**

Коллектив ИЦ ОИЯИ на юге России обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные на подразделение задачи и функции, утвержденные планы работы; осуществлять свою научно-техническую деятельность в соответствии с данным Положением;

- при выполнении работы и возложенных задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты вуза;

- ответственность за качество и своевременность выполнения поставленных в соответствии с настоящим положением задач и функций несет руководитель подразделения;

- степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

### **Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

Коллектив Центра должен активно взаимодействовать с другими научными, учебными, административными и иными подразделениями вуза по вопросам организации научно-исследовательских работ. ИЦ ОИЯИ на юге России в ходе осуществления своей деятельности сотрудничает с другими образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, научными организациями, организациями различных форм собственности на основе использования различных форм совместной работы.

-----

### **Должностные инструкции сотрудников «Информационного центра Объединённого института ядерных исследований на юге России» при СОГУ**

#### **Директор Центра**

1. Директор ИЦ ОИЯИ на юге России относится к категории руководителей.

2. На должность Директора Центра назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора вуза по представлению проректора по научной деятельности вуза.

4. Директор Центра должен знать:

-законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

-установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

-порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

-научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

-порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

-системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

-действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров.

-руководящие материалы по организации делопроизводства;

-трудовое законодательство;

-правила и нормы охраны труда.

Директор ИЦ ОИЯИ на юге России подчиняется непосредственно проректору ФГБОУ ВО СОГУ по научной деятельности.

#### Должностные обязанности

Директор ИЦ ОИЯИ на юге России:

1. Организует выполнение мероприятий, запланированных Центром, направленных на популяризацию естественно-научных дисциплин среди студентов и школьников региона, повышение их компетенций, а также рост профессионального уровня педагогических работников республики.

2. Контролирует процесс организации и ведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых коллективом Центра. Определяет перспективы развития ИЦ ОИЯИ на юге России в соответствующих областях компетенций.

3. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству вуза. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

4. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

5. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями.

6. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководства вуза научные отчеты о работах, выполненных подразделением.

7. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

8. Контролирует соблюдение коллективом Центра производственной и трудовой дисциплины, контролирует процессы ведения установленной документации.

#### Права

Директор Центра вправе:



1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности вверенного ему подразделения.
2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников Центра, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### Ответственность

Директор Центра несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### Взаимоотношения по должности

Вступает в служебные отношения с руководителями структурных подразделений Университета.

### **Заведующий Лабораторией**

1. Заведующий Лабораторией университета относится к категории руководителей.

2. На должность заведующего Лабораторией назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора вуза по представлению директора Центра ОИЯИ на юге России.

4. Заведующий Лабораторией должен знать:

-законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

-установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

-порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

-научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

-порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

-системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

-действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров.

-руководящие материалы по организации делопроизводства;

-трудовое законодательство;

-правила и нормы охраны труда.

Заведующий научно-исследовательским отделом института подчиняется непосредственно Директору Центра ОИЯИ на юге России.

Должностные обязанности

Заведующий Лабораторией:

1. Организует выполнение научно-исследовательских работ и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству вуза.

3. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

4. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

5. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями.

6. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

7. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководства вуза научные отчеты о работах, выполненных подразделением.

8. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

9. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

10. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений.

11. Контролирует соблюдение составом Лаборатории производственной и трудовой дисциплины, организует ведение установленной документации.

### Права

Заведующий лабораторией вправе:

1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности лаборатории.
2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### Взаимоотношения по должности

Вступает в служебные отношения с руководителями структурных подразделений Университета.

### **Старший научный сотрудник Лаборатории**

1. На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, научные труды (авторские свидетельства на изобретения) или ученую степень без предъявления требований к стажу работы.

2. Назначение на должность старшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом руководителя вуза по представлению заведующего Лаборатории.

3. Старший научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам;

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

- экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; - трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда.

4. Старший научный сотрудник подчиняется непосредственно заведующему Лаборатории.

#### Должностные обязанности

Старший научный сотрудник:

1. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью

(разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

3. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

4. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

5. Принимает участие в повышении квалификации кадров.

6. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

### Права

Старший научный сотрудник вправе:

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

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

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

4. Требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### Ответственность

Старший научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

### **Научный сотрудник Лаборатории**

1. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет, научные труды или авторские свидетельства на изобретения; при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

2. Назначение на должность научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом руководителя вуза по представлению заведующего Лаборатории.

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.

4. Научный сотрудник подчиняется непосредственно заведующему Лаборатории.

### Должностные обязанности

Научный сотрудник:

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. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

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

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

5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

### Права

Научный сотрудник вправе:

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

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

3. Требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность:



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

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

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

### **Младший научный сотрудник Лаборатории**

1. На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 2-х лет. При наличии ученой степени, окончания аспирантуры и прохождения стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

2. Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом руководителя вуза по представлению заведующего Лаборатории.

3. Младший 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.

4. Младший научный сотрудник подчиняется непосредственно заведующему Лаборатории.

#### Должностные обязанности

1. Младший научный сотрудник под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам темы в соответствии с утвержденными методиками.

2. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

3. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

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

5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

#### Права

Младший научный сотрудник вправе:

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

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

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

#### Ответственность

Младший научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

### **Специалист**

1. Работник относится к категории научных работников.

2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 1-го года. При наличии ученой степени, окончания аспирантуры и прохождения стажировки - без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность специалиста и освобождение от нее производится приказом руководителя вуза по представлению Директора ИЦ ОИЯИ на юге России.

4. Специалист Центра подчиняется непосредственно Директору ИЦ ОИЯИ на юге России.

5. Специалист должен знать:

5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

5.2. Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы ИЦ ОИЯИ на юге России.

5.3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления.

5.4. Специальную литературу по тематике исследований и разработок Центра, перспективы его технического развития и особенности деятельности.

5.5. Организацию разработки проектно-сметной документации, порядок ее согласования и утверждения.

5.6. Правила технической эксплуатации техники.

5.7. Основы трудового законодательства. Правила и нормы охраны труда.

#### Должностные обязанности

Специалист:

1. Принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности Центра в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок.

2. Осуществляет сбор, накопление, обработку, анализ научно-технической информации по направлению деятельности Центра.

3. Осуществляет техническую работу в ходе выполнения НИР и НИОКР. Обеспечивает техническую сторону в процессе проведения массовых мероприятий Центра: обслуживание средств связи, демонстрации видео- и аудиоматериалов, оргтехники, Интернет-коммуникаций.

4. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам. В пределах своей компетенции формирует отчеты, ведет отчетную и справочную документацию, осуществляет аналитические и учетные операции, подготовку необходимых проектов.

5. Обобщает статистические и другие исходные материалы по тематике работ Центра в целом, а также отдельным разделам или этапам работ.

6. Организует хранение документации (систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, формирование дел, хранение дел, передача документов на архивное хранение, уничтожение документов с истекшими сроками хранения).

7. Выполняет иные разовые и постоянные поручения непосредственного руководителя. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

8. Соблюдает Правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты трудовой дисциплины, и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Проявляет бережное отношение к имуществу.

### Права

Специалист вправе:

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

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

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

### Ответственность

Специалист несет ответственность:

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

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

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

### **Лаборант**

1. Работник относится к категории специалистов.

2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее специальное или незаконченное высшее образование - без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производится приказом руководителя вуза по представлению Директора ИЦ ОИЯИ на юге России.

4. Лаборант Центра подчиняется непосредственно Директору ИЦ ОИЯИ на юге России.

5. Лаборант должен знать:

5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

5.2. Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работ ИЦ ОИЯИ на юге России.

5.3. Специальную литературу по тематике исследований и разработок Центра, перспективы его технического развития и особенности деятельности.

5.4. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.

5.5. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.

5.6. Основы трудового законодательства. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### Должностные обязанности

Лаборант:

1. Следит за исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, соблюдает чистоту и деловую обстановку, отвечает за противопожарную безопасность.

2. Осуществляет наладку лабораторного оборудования.

3. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.

4. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.

5. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.

6. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

7. Принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности Центра в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок.

8. Обеспечивает техническую сторону в процессе проведения массовых мероприятий Центра: обслуживание средств связи, демонстрации видео- и аудиоматериалов, оргтехники, Интернет-коммуникаций.

9. Организует хранение документации (систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, формирование дел,

хранение дел, передача документов на архивное хранение, уничтожение документов с истекшими сроками хранения).

10. Выполняет иные разовые и постоянные поручения непосредственного руководителя. Соблюдает Правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты трудовой дисциплины, и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Проявляет бережное отношение к имуществу.

### Права

Лаборант вправе:

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

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

3. Сообщать Директору ИЦ о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

### Ответственность

Лаборант несет ответственность:

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

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



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

**Положения о деятельности ИЦ ОИЯ на юге России и Инструкции должностных лиц разработала Директор ИЦ ОИЯИ на юге России при СОГУ к.ф-м.н. Пухаева Н.Е.**