

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования «Центральный  
многопрофильный институт»

Утверждаю  
Ректор АНО ДПО  
«Центральный многопрофильный  
институт»



А.Х. Тамбиев

01.03.2016 г.

**Должностная инструкция  
младшего научного сотрудника автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования «Центральный многопрофильный  
институт»**

**I. Общие положения**

1.1. На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 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.

1.2. Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом Ректора Образовательной организации.

1.3. 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;

1.4. Младший научный сотрудник подчиняется непосредственно Заведующему кафедрой.

**II. Должностные обязанности**

Младший научный сотрудник:

2.1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

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

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

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

2.5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

### III. Права

Младший 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 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

Младший 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.

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования «Центральный многопрофильный  
институт»

Утверждаю  
Ректор

  
А. Х. Тамбиев  
01-03-2016 г.  
М. П.



## **Должностная инструкция техника-программиста автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральный многопрофильный институт»**

### **I. Общие положения**

1.1. Техник-программист относится к категории специалистов. Его назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Ректора АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт» (далее – «Образовательная организация»).

1.2. На должность:

- техника-программиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- техника-программиста II категории – лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет;
- техника-программиста I категории – лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 3 лет.

1.3. Техник-программист должен знать:

- методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации;
- средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации;
- технологию механизированной и автоматизированной обработки информации;
- рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- действующие системы счислений, шифров и кодов;
- основные формализованные языки программирования;
- основы программирования;
- методы проведения расчетов и вычислительных работ;
- методы расчета выполненных работ;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;

1.4. Техник-программист подчиняется непосредственно Старшему программисту.

1.5. На время отсутствия техника-программиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности

исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Техник-программист:

2.1. Выполняет работу по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки поступающей в ВЦ (ИВЦ) информации, разработки технологии решения экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

2.2. Принимает участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения машины.

2.3. Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин.

2.4. Составляет простые схемы технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним.

2.5. Разрабатывает программы решения простых задач, проводит их отладку и экспериментальную проверку отдельных этапов работ.

2.6. Выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.

2.7. Участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (прием и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача ее заказчику).

2.8. Ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ.

2.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## **III. Права**

Техник-программист имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение своего руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений Образовательной организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях).

3.6. Требовать от руководства центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **IV. Ответственность**

Техник-программист 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.

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]