**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**

**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  **УТВЕРЖДАЮ**И.о. ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горькогочлен-корр. НАМНУ, проф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Игнатенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

старшего научного сотрудника отдела молекулярно-генетических исследований

Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ)

Донецк

2017

1. **Общие положения**

1.1 Старший научный сотрудник Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) относится к категории научных сотрудников.

1.2. Назначение на должность старшего научного сотрудника ЦНИЛ, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее - ДонНМУ), по представлению заведующего ЦНИЛ университета, согласно действующему трудовому законодательству.

1.3. Старший научный сотрудник подчиняется непосредственно заведующему отделом ЦНИЛ.

1.4. В своей деятельностистарший научный сотрудник ЦНИЛруководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; Законом ДНР «Об образовании»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом ДонНМУ им. М. Горького; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениями Учёного совета ДонНМУ; Политикой и целями ДонНМУ в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положением о ЦНИЛ; данной должностной инструкцией.

1.5. Режим работыстаршего научного сотрудника - согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.

1.6. Во время отсутствия старшего научного сотрудника ЦНИЛ(болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет младший научный сотрудник или ведущий специалист отдела.

1. **Должностные обязанности**

Старший научный сотрудник ЦНИЛ обязан:

2.1. Принимать участие в проведении научно-исследовательских работ в качестве ответственного исполнителя.

2.2. Осуществлять научно-методическое руководство группой сотрудников при выполнении самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы.

2.3. Разрабатывать планы и методические программы проведения научных исследований и разработок.

2.4. Организовывать сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводить анализ и теоретическое обобщение результатов экспериментов, исследований и наблюдений.

2.5. Осуществлять проверку результатов исследований, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

2.6. Участвовать в проведении аттестации и повышении квалификации научных кадров.

2.7. Внедрять результаты научных исследований и разработок.

2.8. Постоянно повышать профессиональный уровень, научную квалификацию.

2.9. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.10. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.

2.11. Соблюдать Кодекс этических норм университета.

2.12. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.13. Участвует во внедрении и функционировании системы менеджмента качества в ЦНИЛ ДонНМУ.

1. **Права**

Старший научный сотрудник ЦНИЛ имеет право:

3.1. Проводить научную и консультативную работу в высших учебных заведениях всех уровней аккредитации, научно-исследовательских институтах, учреждениях здравоохранения.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства ЦНИЛ предложения по совершенствованию научно-методической и научно-исследовательской работы, связанной с предусмотренными этой должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Знакомиться с проектами приказов руководства университета и ЦНИЛ, которые касаются его деятельности.

3.4. На условиях штатного совместительства участвовать в работе, которая финансируется за счет привлеченных средств предприятий или организаций в научно-исследовательской работе.

3.5. Сообщать заведующему отделом обо всех недостатках, которые были выявлены в процессе выполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности ЦНИЛ (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от руководства университета и ЦНИЛ содействия в выполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством*.*

1. **Ответственность**

 Старший научный сотрудник ЦНИЛ несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. За неподобающее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о ЦНИЛ и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба.

4.3. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

1. **Должен знать**

5.1. Старший научный сотрудник ЦНИЛ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты;

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки, направления развития медицины, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, порядок проведения и внедрения научных исследований и разработок;

- руководящие материалы вышестоящих органов, Устав ДонНМУ им. М. Горького, Политику и цели ДонНМУ в области качества; правила внутреннего трудового распорядка; нормативные и технические документы ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положение о ЦНИЛ;

- научное оборудование отдела, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научной документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

- систему управления научными исследованиями и разработками;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров, руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

1. **Квалификационные требования**
	1. На должность старшего научного сотрудника ЦНИЛ назначается лицо, которое имеет научную степень кандидата медицинских или биологических (химических) наук, опыт научной работы не менее 5 лет, научные труды, способность к научной и организаторской работе.

**7. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Старший научный сотрудник ЦНИЛ подчиняется непосредственно заведующему отделом ЦНИЛ. Взаимодействует со всеми сотрудниками ЦНИЛ, с другими структурными подразделениями и сотрудниками университета, которые необходимы для выполнения возложенных на него обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ЦНИЛ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам. ректора по работе

с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела

ректорского контроля

и управления качеством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Личная подпись | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лист выдачи копий ДИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № копии | Кому выдано | Дата выдачи документа | Подпись о получении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №изм.  | Номер листов (страниц) | Номер документа | Подпись | Дата |
| замененных | изменения на странице |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |