МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО,
чл.-корр. НАМНУ, проф.
_____ Г. А. Игнатенко
5 ноября 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста научного отдела

Донецк

2018

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист научного отдела относится к категории специалистов.

Назначение на должность ведущего специалиста научного отдела, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО) по представлению начальника научного отдела, согласно действующему трудовому законодательству.

1.2. Ведущий специалист научного отдела подчиняется непосредственно начальнику научного отдела (далее – НО).

1.3. В своей деятельности ведущий специалист научного отдела руководствуется 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 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО; приказами и распоряжениями ректора; решениями Учёного совета; Политикой и целями в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами по охране труда и технике безопасности; Положением о научном отделе; данной должностной инструкцией.

1.4. Режим работы ведущего специалиста научного отдела – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и графику отработки рабочего времени.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста НО (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет специалист научного отдела, назначенный приказом ректора университета.

2. Задачи и обязанности

Ведущий специалист научного отдела обязан:

2.1. Своевременно и качественно обеспечивать методологическую помощь при составлении отчетов о патентно-информационных исследованиях (ПИИ) при планировании диссертационных работ и НИР.

2.2. Составлять отчет по форме 4-НТ и другие статистические отчеты.

2.3. Осуществлять регистрацию и учет рационализаторских предложений научных работников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

2.4. Обеспечивать сохранность принятого документов.

2.5. Обеспечивать организацию конкурсов и смотров работ рационализаторов и изобретателей ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

2.6. Принимать участие в составлении ежегодных отчетов кафедр ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по НИР.
2.7. Обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности, соблюдать требования к системам качества в деятельности подразделения.

3. Права

Ведущий специалист научного отдела имеет право:
3.1. Запрашивать лично или по поручению начальника научного отдела информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.
3.2. На получение методической или иной помощи со стороны начальника НО для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей и осуществления иных прав.
3.3. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря и т.п.
3.4. Знакомиться с решениями руководства университета, начальника НО отдела.
3.5. Вносить на рассмотрение начальника научного отдела предложения по усовершенствованию работы научного отдела
3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
3.7. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4. Ответственность

Ведущий специалист научного отдела несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:
4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о научном отделе и настоящей должностной инструкцией.
4.2. За причинение материального ущерба.
4.3. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.
4.4. За несоблюдение требований конфиденциальности информации, которая стала известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

5. Должен знать

5.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты, методические материалы
5.2. Правила составления отчетов о ПИИ при планировании диссертационных работ и НИР.
5.3. Документооборот отдела.
5.4. Правила приема и регистрации заявок после их предварительной экспертизы по формальным требованиям.

5.5. Правила внутреннего распорядка и иные нормативные документы ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

5.6. Требования техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.7. Должен уметь пользоваться компьютерной, вычислительной и организационной техникой, владеть основами современной компьютерной обработки информации в пределах, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6. Квалификационные требования

6.1. На должность ведущего специалиста научного отдела назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и опыт работы в соответствующей отрасли не менее 2 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Ведущий специалист научного отдела взаимодействует при выполнении возложенных на него обязанностей с сотрудниками своего или других структурных подразделений университета, а также со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями.

Начальник научного отдела Баязанова Э.М. _____ 05.11.18

(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Пом. ректора по работе с кадрами Пантофельман О.Ю. (ФИО) (Подпись) 05.11.18 (Дата)

Начальник юридического отдела Пятчина Е.И. (ФИО) (Подпись) 05.11.18 (Дата)

Начальник отдела управления качеством образования Ашмурина С.В. (ФИО) (Подпись) 05.11.18 (Дата)

Председатель профкома сотрудников Богданов В.А. (ФИО) (Подпись) 05.11.2018 г. (Дата)

С инструкцией ознакомлен(а), копию получил(а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1	Волкова Л.Н.		05.11.2018
2.	Медведь Н.Б.		05.11.2018