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, профессор
_____ Г. А. Игнатенко
5 ноября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника научного отдела

Донецк
2018

1. Общие положения

1.1. Начальник научного отдела относится к категории руководящих, научных и инженерно-технических работников, общих для научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организаций. Назначение на должность, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» по представлению проректора по научной работе, согласно действующему трудовому законодательству.

1.2. Начальник научного отдела подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.4. В своей деятельности начальник 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 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами по охране труда и технике безопасности; Положением о научном отделе; данной должностной инструкцией.

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

1.6. Во время отсутствия начальника научного отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет ведущий специалист научного отдела, назначенный приказом ректора университета.

2. Должностные обязанности

2.1. Организационное и учётное сопровождение научно-исследовательской работы подразделений университета, методическая и техническая помощь в организации научных исследований:

2.2. Методическая и техническая помощь в организации планирования и проведения научно-исследовательской работы (НИР) подразделениями университета, оформлении документации в соответствии с Порядком

2.2. Методическая и техническая помощь в организации планирования и проведения научно-исследовательской работы (НИР) подразделениями университета, оформлении документации в соответствии с Порядком государственной регистрации и учета открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

2.3. Организация и прием ежегодного отчета о НИР, проведенной в подразделениях университета, контроль соответствия отчетной документации требованиям государственного стандарта.

2.4. Разработка проектов перспективных и годовых планов работы подразделения и представление их руководству университета.

2.5. Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качества работ, выполненных специалистами. Обеспечение при этом соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.6. Представление на рассмотрение ученого совета университета научных отчетов по выполненным работам.

2.7. Ежегодный анализ состояния патентно-лицензионной и изобретательской деятельности университета.

2.8. Контроль выполнения международных договоров о научном сотрудничестве.

2.9. Анализ эффективности научной деятельности в университете, представление в МЗ ДНР ежегодных отчетов о научно-исследовательской деятельности университета, подготовка материалов для заседания Ученого совета.

2.10. Информационное обеспечение научно-педагогических работников о научных форумах, которые будут проводиться в ДНР и других странах, новых нормативных документах, письмах МЗ, МОН ДНР и др.

2.11. Регистрация договоров о научно-исследовательском сотрудничестве с другими учебными и научно-исследовательскими учреждениями.

2.12. Помощь в подготовке к изданию информационных писем и методических рекомендаций по результатам НИР.

2.13. Обеспечение эффективности работы подразделения, рациональной расстановки работников, принятие мер по развитию творческой активности специалистов. Руководство работниками подразделения.

2.14. Соблюдение требований по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.15. Постоянное повышение своей профессиональной квалификации.

2.16. Поддержание и принятие участия в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.

2.19. Участие во внедрении и функционировании системы менеджмента качества в научном отделе.

2.20. По распоряжению ректора выполняет работу сверх установленной продолжительности рабочего времени.

3. Права

Для обеспечения выполнения изложенных задач и обязанностей 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 научного отдела 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 научного 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.

3.8. Вносить предложения по вопросам организации и подведения итогов научно-исследовательской работы проректору по научной работе и маркетингу университета.

3.9. Принимать решения, направленные на улучшение работы научного отдела.

3.10. Согласовывать с руководством вуза проекты документов по вопросам научной деятельности вуза.

3.11. Представлять научный отдел по определенным вопросам в других отделах университета.

3.12. Принимать участие в совещаниях, заседаниях научно-координационного совета по вопросам научно-исследовательской работы;

3.13. Получать необходимую для выполнения своих задач информацию от подразделений университета.

4. Ответственность

Несёт личную ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных задач и 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

Начальник научного отдела должен знать:

5.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты, методические материалы;

5.2. научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники;

5.3. руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

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

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

5.6. руководящие материалы по организации делопроизводства;

5.7. трудовое законодательство;

5.8. правила и нормы охраны труда.

6. Квалификационные требования

На должность начальника научного отдела назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, стаж и опыт работы в научном отделе –не менее 5 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

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

Проректор по научной работе Ласткод А.О. _____ 05.11.18.

(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

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

Начальник юридического отдела Пятница Е.К. _____ 05.11.18
(ФИО) (Подпись) (Дата)

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

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

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

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1	Бажанова Э.М.		05.11.18