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 марта 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста научного отдела

Донецк
2018

1.Общие положения

1.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
Назначение на должность 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. Специалист подчиняется непосредственно начальнику научного отдела (далее – НО).
1.3. В своей деятельности специалист НО 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 НО; данной должностной инструкцией.
1.4. Режим работы специалиста НО – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и графику отработки рабочего времени.

2. Задачи и обязанности

Специалист научного отдела обязан:
2.1. Отвечать за своевременное и качественное обеспечение делопроизводства патентного подразделения.
2.2. Обеспечивать прием и регистрацию заявок после предварительной их экспертизы по формальным требованиям.
2.3. Осуществлять прием и отправку почты по заявкам на изобретения и другой документации.
2.4. Нести ответственность за своевременность сообщения авторам о полученных материалах по их заявкам (в течение 3-х дней по телефону или почте).
2.5. Готовить отчеты о работе отдела.
2.6. Осуществлять компьютерный набор текстов и материалов по заявкам.
2.7. Заказывать и получать канцелярские принадлежности, нести ответственность за обеспечение ими сотрудников отдела.

2.8. Вести поименную картотеку по заявкам с отметкой о положительных решениях, а также аналогичную картотеку изобретений по кафедрам.
2.9. Оформлять табель выходов сотрудников для начисления заработной платы.
2.10. Сотрудник должен придерживаться требований техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

3.1. Запрашивать лично или по поручению начальника НО 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.
3.5. Вносить на рассмотрение начальника научного отдела предложения для усовершенствования работы научного отдела
3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
3.7. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4. Ответственность

Специалист НО 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, ГОСТы и методические материалы для составления отчетов о патентных исследованиях.
5.2 Документооборот научного отдела.
5.3 Правила приема и регистрации заявок после их предварительной экспертизы по формальным требованиям.
5.4 Правила приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

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

На должность 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

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 Баженова Э.М. _____ 05.11.18
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

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

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

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
	Мыбская С.А.		5.11.2018