**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**
**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**

**УТВЕРЖДАЮ**
И.о. ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького, член-корр. НАМНУ, проф.
_____ Г. А. Игнатенко
25 апреля 2017 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста научного отдела

Донецк
2017

## 1.Общие положения

1.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.2. Назначение на должность специалиста научного отдела, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. Максима Горького (далее – ДонНМУ) по представлению начальника научного отдела, согласно действующему трудовому законодательству.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику научного отдела (НО).

1.4. В своей деятельности 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 ДонНМУ; 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 научном отделе; данной должностной инструкцией.

1.5. Режим работы специалиста научного отдела – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.

## 2.Задачи и обязанности

Специалист научного отдела обязан:

2.1. Отвечает за: своевременное и качественное обеспечивать делопроизводства патентного подразделения.

2.2. Обеспечивает 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. Осуществлять отметку о прохождении делопроизводства в журналах регистрации заявок на изобретения.

2.5. Нести ответственность за своевременность сообщения авторам о полученных материалах по их заявкам (в течение 3-х дней по телефону или почте).

2.6. Готовить материалы по делопроизводству заявок на совете отдела.

2.7. Готовить отбор сведений для справок и отчетов отдела.

2.8. Осуществлять компьютерный набор текстов и материалов по заявкам, нести ответственность за поддержание компьютеров в рабочем состоянии.

2.9. Заказывать и получать канцелярские принадлежности, нести ответственность за обеспечение ими сотрудников отдела.
2.10. Вести поименную картотеку по заявкам с отметкой о положительных решения и представленных заявок Дон НМУ, а также аналогичную картотеку изобретений по кафедрам.
2.11. Оформлять табель выходов сотрудников для начисления заработной платы.
2.12. Сотрудник должен придерживаться требований техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

## 3.Права

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.

## 4.Ответственность

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, 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 ДонНМУ.

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 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. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник научного отдела _____ Баканова Э.М. _____ _____ 15.03.2017
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам. ректора по работе с кадрами _____ Пантюхиной Н.Ю. _____ _____ 15.03.17
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического отдела _____ Пантюхина Н.Ю. _____ _____ 15.03.17
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела ректорского контроля и управления качеством _____ Баркар И.А. _____ _____ 15.03.17
(ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

| № п/п | ФИО | Личная подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| 1. | Ильевская С.А. | | |
| 2. | Авакян Л.Ю. | | |
| 3. | Зубцова Т.И. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |