

Утверждено
приказом Председателя Правления
АО «Казахский медицинский
университет непрерывного образования»
от «21» января 2019 г.
№ 20-08

Должностная инструкция Ведущего специалиста отдела науки
Акционерного общества «Казахский медицинский университет непрерывного
образования»
ДИ _____

Разработано:

Директор Департамента науки и
инноваций



(подпись)

Б. Турдалиева
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по академической
деятельности - член Правления



(подпись)

С. Доскожаева
(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела



(подпись)

А. Жубаниязов
(расшифровка подписи)

Начальник отдела
стратегического развития и СМК



(подпись)

Д. Бекказинова
(расшифровка подписи)

И.о. начальника отдела по работе
с персоналом



(подпись)

Н. Болдырева
(расшифровка)

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ..... | 3 |
| 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ..... | 4 |
| 4. ПРАВА..... | 6 |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 7 |
| 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 8 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция ведущего специалиста Отдела науки (далее - Отдел) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Положением об Отделе науки, и иными внутренними нормативными документами АО «Казакский медицинский университет непрерывного образования» (далее - Университет) и определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста.

2. Настоящая должностная инструкция определяет организационно - правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность ведущего специалиста, состоящую в структуре (штате) отдела науки.

3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления университета в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором курирующий деятельность отдела науки - членом Правления.

4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом университета, Положением об отделе науки, настоящей должностной инструкцией и иными внутренними нормативными документами Университета.

5. В случае временного отсутствия специалиста (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности, отсутствия штатной единицы и в других случаях) исполнение его обязанностей возлагается на работника отдела науки по согласованию с начальником отдела в порядке, установленном внутренними нормативными документами Университета.

6. При выполнении установленных должностных обязанностей ведущий специалист руководствуется:

- 1) Уставом университета;
- 2) Коллективным договором Университета;
- 3) Законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- 4) Утвержденными документами системы менеджмента качества и другими внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
- 5) Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- 6) Распоряжениями и указаниями непосредственного начальника, вышестоящих руководителей и проректоров по соответствующим направлениям деятельности Университета;
- 7) Положением об отделе науки;
- 8) Настоящей должностной инструкцией.

7. Ведущий специалист относится к категории административно-управленческого персонала и находится в непосредственном подчинении начальника Отдела науки.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8. На должность ведущего специалиста отдела науки назначается лицо, имеющее:

- 1) высшее (медицинское, педагогическое, психологическое, экономическое и т.д.) образование, стаж работы не менее трех лет в организациях высшего и послевузовского образования, НИИ, НЦ;
- 2) степень магистра (научно-педагогическое направление подготовки);
- 3) предпочтительно дополнительное образование (повышение квалификации) по специальности, соответствующей занимаемой должности, подтвержденного соответствующими дипломами, сертификатами и иными документами;
- 4) владение государственным языком, и одним из наиболее распространенных иностранных языков на среднем или начальном уровне, обеспечивающем возможность полноценного применения государственного (иностранного) языка по специальности в рамках занимаемой должности и работы с документацией;
- 5) при вступлении в должность, предусмотренную настоящей должностной инструкцией, ведущий специалист подтверждает и гарантирует, что ему не запрещена профессиональная деятельность приговором суда или медицинским заключением, а также что он не имеет судимости, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке, и каких-либо известных ему противопоказаний, ограничивающих или запрещающих его трудовую деятельность по указанной в настоящей должностной инструкции должности (профессии).
9. Ведущий специалист отдела должен знать:
 - 1) нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам выполняемой работы;
 - 2) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
 - 3) основы организации делопроизводства, этику и психологию делового общения и переписки;
 - 4) методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

10. На ведущего специалиста возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:
 - 1) изучение действующего законодательства Республики Казахстан внутренних нормативных документов Университета;
 - 2) соблюдение правил и процедур, установленных внутренними нормативными документами Университета;
 - 3) подготовка и предоставление необходимой отчетной информации начальнику Отдела;
 - 4) соблюдение требований норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, санитарно - гигиенических норм на рабочем месте согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Университета;
 - 5) выполнений поручений начальника Отдела, связанных с основной деятельностью Отдела; своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным начальником и вышестоящими руководителями ;
 - 6) выполнение установленных руководством планов работ;
 - 7) взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета;
 - 8) написание и подготовка отчета по научной и инновационной деятельности в Министерстве Здравоохранения и Министерства образования и науки Республики Казахстан;
 - 9) оказание помощи содействие руководителям и членам ВНК в организации и подготовке заявок по НТП, подготовке аннотационных, промежуточных и заключительных отчетов; оказание технической и методической помощи по оформлению официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок по госбюджетной тематике (грантам) и хоздоговорным научно-

исследовательским работам на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований;

10) оформление договоров по НТП с МОН или другими организациями;

11) предоставление информации по научно - исследовательской деятельности Университета по запросам вышестоящих организаций по требованию (МОН, МЗ РК и др.), отчетность по договорам в МОН РК;

12) разработка перспективных и годовых планов работы Отдела и предоставление их начальнику Отдела на рецензирование;

13) разработка технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозы и предложения по развитию соответствующей отрасли науки, других документов и методических материалов;

14) оказание содействия кафедрам/курсам Университета в организации и подготовке научно - исследовательских проектов;

15) оказание содействия в сотрудничестве Университета с научными отделами и лабораториями НИИ и НЦ, научно - медицинскими организациями РК и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований;

16) осуществление планирования и отчетности по научной деятельности Отдела;

17) осуществление предварительной работы по поручению аккредитации и лицензий на проведение научно-исследовательской деятельности.

18) согласование программ научно-практических конференций;

19) предоставление на рассмотрение Ученого Совета университета научные отчеты о работах выполненных Отделом;

20) сопровождение, учет и контроль выполнения НИР;

21) предоставление информации сотрудникам Университета по планируемым научным мероприятиям, открытым конкурсам научных грантов и др.;

22) содействие и участие в организации международных, республиканских, региональных, отраслевых, научных конгрессов, съездов, семинаров, круглых столов и т.д. по актуальным вопросам современной медицины;

23) консультации в написании статей сотрудникам, ППС, PhD докторантам, магистрантам, резидентам Университета

24) организация и контроль, учет и мониторинг научно-методической работы и научной продукции работников Университета в открытой печати (база данных РИНЦ, Google Scholar, Thompson Reuter, Scopus, Springer);

25) подготовка и сдача индикаторов научно-технической деятельности Университета в МЗ и МОН РК;

26) осуществление проверки на антиплагиат, получение ISSN, ISBN, а также подготовка научно - методической литературы для внешнего рецензирования.

27) постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда;

28) оценка и трансферт технологии;

29) консультирование по вопросам подготовки различных видов документаций (патенты на изобретения, полезные модели);

30) формирование базы данных объектов интеллектуальной собственности Университета.

11. Ведущему специалисту запрещается:

1) передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнерам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер, без предварительного согласования в установленном порядке с начальником Отдела;

2) при выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;

3) получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и других лиц за выполнение ведущим специалистом действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей ведущего специалиста либо если ведущий специалист в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе;

4) при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы.

4. ПРАВА

12. Ведущий специалист имеет право:

1) доступа ко всем информационным ресурсам Университета, необходимым для выполнения им своих должностных обязанностей согласно внутренним нормативным документам Университета;

2) на обеспечение условий труда и технического оснащения рабочего места согласно трудовому договору и настоящей должностной инструкции;

3) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на условиях, предусмотренных внутренними нормативными документами Университета;

4) на участие, в пределах своих полномочий, в рассмотрении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

5) знакомиться с проектами решений руководства отдела, касающихся его деятельности и деятельности Отдела;

6) вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы подразделения;

7) запрашивать у должностных лиц, от структур подразделений необходимую информацию и документацию для решения задач в рамках выполняемых им обязанностей;

8) получать консультации специалистов различных подразделений Университета;

9) докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

10) получать от начальника Отдела содействие в исполнении должностных обязанностей и прав;

11) на иные права, определенные действующим законодательством Республики Казахстан и/или внутренними нормативными документами Университета;

12) при несогласии с указаниями и распоряжениями непосредственного руководителя и/или других должностных лиц Университета, информировать об этом ректора - Председателя Правления и/или проректора курирующий деятельность Отдела науки – члена Правления в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (рапорта).

13) отказаться от исполнения личных и иных поручений начальника отдела или вышестоящего руководства, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей работника.

14) представлять интересы Университета во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей;

15) знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;

16) вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

17) требовать от администрации Университета создания необходимых условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

18) обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю;

19) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

20) запрашивать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц Университета предоставления информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения ведущим специалистом своих должностных обязанностей;

21) требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой ведущему специалисту работы;

22) давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию ведущего сотрудника;

23) повышать свою профессиональную квалификацию;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Ведущий специалист несет персональную ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

2) невыполнение указаний начальника Отдела и требований, предусмотренных внутренними нормативными документами Университета;

3) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных внутренних нормативных документов Университета;

5) разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну, и персональных данных работников Университета согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Университета;

6) несоблюдение правил безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических норм на рабочем месте согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Университета;

7) не сохранность вверенных ему документов, техники и оборудования Университета;

8) причинение материального вреда в порядке, определенном действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;

9) нарушение иных требований, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и/или внутренними нормативными документами Университета;

10) несвоевременность предоставления установленной отчетности по вопросам выполняемой работы, ненадлежащее оформление отчетности, неполнота или недостоверность содержащейся в ней информации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента отмены (или внесения изменений или дополнений) приказом ректора - Председателя Правления университета или иным уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

15. Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления работнику университета по выполняемой функции и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.

16. Работник отдела по работе с персоналом ознакомливает работника с настоящей должностной инструкцией под подпись в течение трех рабочих дней после их утверждения, и с новыми работниками в течение трех рабочих дней со дня приема на работу.

17. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится в отдела по работе с персоналом.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией Ведущего специалиста отдела науки

| № | ФИО | ДОЛЖНОСТЬ | ДАТА | ПОДПИСЬ |
|---|-----|-----------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |