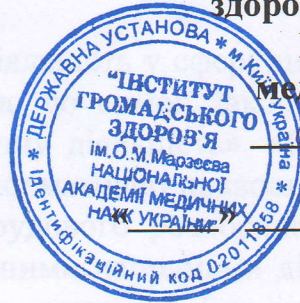


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державної установи
«Інститут громадського
здоров'я ім. О. М. Марзєєва
Національної академії
медичних наук України»
А.М. Сердюк



2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача
відділу аспірантури та стажування

1. Загальні положення

Завідувач відділом належить до категорії «Керівники».

Завідувач відділом безпосередньо підпорядковується керівнику Державної установи «Інститут громадського здоров'я ім. О. М. Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі – Установа, Інститут) відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом Установи.

На посаду завідувача відділу особа призначається за результатами конкурсу на заміщення даної наукової посади на підставі наказу директора Установи.

Завідувач відділом звільняється з посади наказом директора Установи в порядку та на підставах, визначених законодавством.

Завідувач відділом має у своєму підпорядкуванні відповідний штат працівників, роботою яких він керує.

У період тимчасової відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує науковий працівник відповідного відділу або іншого наукового підрозділу, визначений наказом директора Установи.

Завідувач відділу під час виконання своїх обов'язків керується Конституцією України, законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють наукову і освітню діяльність, Статутом Установи, її локальними документами, а також іншими актами, які стосуються питань організації та проведення наукової роботи.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач відділу:

- організовує освітньо-наукову діяльність у сфері вищої освіти на третьому (освітньо - науковому) рівні відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про ліцензування видів господарської діяльності», іншими нормативно-правовими актами, Статутом Установи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями і наказами директора Інституту за основними напрямками діяльності відповідно до затверджених наукових напрямів та поточних (щорічних) планів наукових досліджень;
- контролює проведення дисертаційних робіт з дотриманням вимог діючого законодавства, чинних стандартів, нормативів, актів Міністерства освіти та науки України (далі - МОНУ), Міністерства охорони здоров'я України (далі - МОЗУ), Національної академії медичних наук України (далі - НАМНУ), Установи;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання дисертаційних робіт, які здійснюються в Інституті;
- розробляє та надає пропозиції до проектів планів підготовки та стажування наукових кадрів на третьому (освітньо - науковому) рівні;
- вносить пропозиції щодо залучення наукових підрозділів до виконання науково-освітньої діяльності у сфері вищої освіти на третьому (освітньо - науковому) рівні;
- забезпечує впровадження в наукову діяльність відділу нових методів досліджень, інноваційних технологій і рішень за напрямками його діяльності;
- контролює і оцінює якість процесу підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації у відповідності до затверджених індивідуальних планів виконання наукових робіт;
- надає методичну допомогу науково-освітнім працівникам Інституту при здійсненні дисертаційних робіт;
- здійснює в межах компетенції інформаційне забезпечення науково-освітньої діяльності;
- готує наукові звіти про підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації інституту;
- контролює порядок ведення діловодства працівниками відділу;
- в межах компетенції виконує рішення Вченої ради Установи;
- за дорученням керівництва Установи виконує завдання НАМНУ, МОЗУ, МОНУ;
- виконує інші доручення керівництва Установи;

- ініціює питання притягнення працівників відділу до відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- подає пропозиції щодо заохочення працівників відділу;
- забезпечує своєчасне проходження працівниками відділу атестації на відповідність займаній посаді;
- контролює виконання підпорядкованими працівниками відділу вимог їх посадових інструкцій;
- в межах компетенції вживає заходів щодо підвищення кваліфікації науковими працівниками підрозділу;
- визначає потребу відділу в обладнанні, матеріалах та інших ресурсах, необхідних для проведення діяльності підрозділу та вживає заходів щодо забезпечення ними;
- вживає заходів щодо збереження матеріальних цінностей, обладнання, та іншого майна і контролює порядок їх використання;
- забезпечує раціональне використання обладнання та іншого майна;
- здійснює контроль за додержанням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки на робочих місцях та протипожежної безпеки;
- бере участь у роботі профільних секцій, апробаційної та Вченої ради Установи.

3. Права

Завідувач відділу має права, передбачені законодавством про працю, Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», Статутом Установи, колективним договором та трудовою угодою.

Завідувач відділу:

- пропонує заходи щодо підвищення ефективності рівня науково-освітньої діяльності підрозділу та Установи, раціонального використання бюджетних коштів та коштів позабюджетного фонду;
- в межах компетенції бере участь у вирішенні кадрових питань;
- отримує від керівників структурних підрозділів Установи інформацію та матеріали, необхідні для виконання ним посадових обов'язків;
- взаємодіє з керівниками інших наукових підрозділів Установи при організації та проведенні спільних заходів.

4. Відповідальність

Завідувач відділу несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, а також за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Установи – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

- за діяння, вчинені ним під час виконання своїх посадових обов'язків – в межах, визначених чинним кримінальним, цивільним законодавством та законодавством про адміністративні правопорушення;

- за заподіяння матеріальної шкоди Установі – в межах, визначених чинним законодавством про працю та цивільним законодавством.

Завідувач відділу несе персональну відповідальність за якісне, повне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.

Завідувач відділу несе безпосередньою відповідальність за порушення вимог ст.14 Закону України «Про охорону праці».

5. Повинен знати

Завідувач відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», інші нормативно-правові акти, що регламентують наукову діяльність та пов'язані із сферою громадського здоров'я; міжнародні та європейські стандарти, які використовуються при здійсненні наукової діяльності та у сфері громадського здоров'я; організацію і методи проведення наукових досліджень; порядок проведення науково-дослідних робіт; етику ділового спілкування; основи наукової організації праці; правила й норми охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки; основні положення законодавства про працю.

Завідувач відділом зобов'язаний дбати про особисту безпеку, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача відділом може бути призначена особа, яка відповідає наступним вимогам: наявність вищої фахової освіти за другим магістерським рівнем; наявність наукового ступеня доктора наук або доктора філософії (кандидата наук) у галузях знань, що є фаховими; досвід наукової та/або науково-організаційної роботи не менше 5 років; наявність наукового доробку (монографії, статті, патенти тощо).

Вимоги до фаховості освіти встановлюються Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад Державної установи «Інститут громадського здоров'я ім. О. М. Марзєєва Національної академії медичних наук України».

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідувач відділу у межах повноважень взаємодіє із заступниками директора та керівниками структурних підрозділів Установи, а також з керівниками підрозділів Національної академії медичних наук, Міністерства охорони здоров'я України, вищими навчальними закладами відповідного профілю.

Провідний юрисконсульт

А. В. Губська

З інструкцією олександрова

« » _____

Русанова Л.Т.