Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф. И.П. Артюхов

«____» февраля 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Российско-Японского научного центра микробиологии, метагеномики и инфекционных заболеваний

ДИ 06-05-03-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Российско-Японского научного центра микробиологии, метагеномики и инфекционных заболеваний (далее – Центр) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень; наличие научных трудов. Стаж научной работы в соответствующей профилю Центра не менее 5 лет.
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

1.3. Руководитель Центра непосредственно подчиняется проректору по инновационному развитию и международной деятельности.

1.4. Руководитель Центра назначается на должность приказом ректора КрасГМУ по согласованию с проректором по инновационному развитию и международной деятельности.

1.5. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя организации и непосредственного руководитея, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель Центра должен знать:

1.6.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность в сфере высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

1.6.2. государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования по соответствующим программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

1.6.3. локальные нормативные акты образовательного учреждения;

1.6.4. научные и технические проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направление развития по профилю деятельности Центра;

1.6.5. современные методы и технологии научных исследований по профилю деятельности Центра;

1.6.6. порядок составления и подачи заявок на рационализаторские предложения, изобретения, гранты;

1.6.7. порядок составления и подачи заявок на расходники, оборудование;

1.6.8. порядок оформления прав интеллектуальной собственности;

1.6.9. правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6.10. порядок действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при возникновении чрезвычайной ситуации;

1.6.11. правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера, правила действий при обнаружении взрывоопасного предмета, при получении информации о заложенном взрывном устройстве, при приеме по телефону сообщений, содержащих угрозы террористического характера;

1.6.12. основные методы профилактики терроризма, экстремизма и противодействия коррупции.

1.7. В период отсутствия руководителя Центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности руководителя Центра

2.1. Организует работу сотрудников Центра в соответствии с тематическим планом КрасГМУ.

2.2. Организует работу студентов университета и иностранных студентов в соответствии с заданиями, предусмотренными в тематическом плане КрасГМУ.

2.3. Руководит разработкой перспективных и годовых планов работы Центра и представляет их для утверждения руководителю.

2.4. Контролирует выполнение плановых заданий и договорных обязательств и принимает непосредственное участие в проведении работ.

2.5. Представляет результаты работы Центра руководителю организации.

2.6. Обеспечивает ежегодный набор в группы и организацию работы курсов дополнительного языкового образования (в том числе по русскому языку как иностранному) силами сотрудников кафедры латинского и иностранных языков.

2.7. Принимает меры по рациональному использованию выделенных финансовых ресурсов, контролирует состояние материально-технического обеспечения выполняемых Центром работ, сохранность и исправность оборудования, аппаратуры и приборов.

2.8. Развивает связи с другими университетами (как на уровне города, страны, так и на международном уровне) с целью проведения совместных мероприятий (олимпиад, викторин, конференций, круглых столов, телемостов).

2.9. Ежегодно составляет и подает на согласование проректору по инновационному развитию и международной деятельности индивидуальный план работы и отчёт о проделанной работе.

2.10. Ищет возможности и предлагает руководству варианты повышения квалификации сотрудников и оптимизации работы Центра.

2.11. Осуществляет мероприятия по противодействию терроризму, экстремизму и коррупции, мероприятия гражданской обороны с сотрудниками Центра.

2.12. Поддерживает оперативную связь с НОЦ университета, отделом грантов и программ, отделением иностранных обучающихся, принимает необходимые меры по координации работ с другими подразделениями КрасГМУ.

3. Права руководителя Центра

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства КрасГМУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству КрасГМУ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатков в деятельности КрасГМУ и вносить предложения по их устранению.

3.4. Обращаться к курирующему проректору для оказания содействия в создании условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Пользовать услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и квалификации сотрудников, работающих по тематике Центра, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. На взаимодействие с другими подразделениями КрасГМУ для решения вопросов своей профессиональной деятельности.

3.8. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.9. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя о представлении сотрудников Центра, выполнивших большой объем работы по наиболее перспективным направлениям развития вуза (в частности, по подготовке научных статей для размещения в международных базах данных Web of Science и Scopus) к различным формам морального и (или) материального поощрения.

4. Ответственность руководителя Центра

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.6. Несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

Лист согласования ДИ 06-05-03-17 руководителя Российско-Японского научного центра микробиологии, метагеномики и инфекционных заболеваний

Должностная инструкция разработана:

Руководитель Российско-Японского научного центра микробиологии, метагеномики и инфекционных заболеваний О.В. Перьянова

Согласовано:

Проректор по инновационному развитию и международной деятельности А.Б. Салмина

Проректор по организационно-правовой работе О.В. Кулешова

Начальник управления кадров Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с ДИ 06-05-03-17 руководителя Российско-Японского научного центра микробиологии, метагеномики и инфекционных заболеваний

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зав. кафедрой микробиологии им. доц. Б.М. Зельмановича	Тюрьемова О.В	15/II-17г.	