



НАО «Медицинский университет Астана»

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 1 из 19

Должностная инструкция ассистента-исследователя



НАО «Медицинский университет Астана»

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 1 из 19

Должностная инструкция ассистента-исследователя

Утверждена Приказом
Председателя Правления-Ректора
НАО «Медицинский университет
Астана»

от «13» сентября 2023 г.

№ 18-01/1883



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

АССИСТЕНТА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ


ДИ-МУА-4.1/13-23

г. Астана

Мед-


Запрещается несанкционированное копирование документа!

Запрещается несанкционированное копирование документа!

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА 4.1/13-23
	<i>Должностная инструкция ассистента-исследователя</i>	Изд. №1 Стр 2 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Должностные обязанности	4
3 Права.....	5
4 Ответственность	6
5 Приложения.....	7
Лист согласования.....	17
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА 4.1/13-23
	<i>Должностная инструкция ассистента-исследователя</i>	Изд. №1 Стр 3 из 19

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения в РК и определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ассистента-исследователя НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

2. В своей деятельности ассистент-исследователь руководствуется:


- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законами Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК; «Патентный закон Республики Казахстан» от 16 июля 1999 года № 427, «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6-I;
- Уставом Университета;
- внутренними нормативно-регламентирующими документами Университета;
- Протоколом Ученого Совета №6 от 30.06.2022г.;
- приказами, распоряжениями и другими актами Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

3. На должность ассистента-исследователя приказом Председателя Правления – Ректора, назначается лицо:

- имеющее академическую степень магистра или послевузовское образование в резидентуре, опыт научно-исследовательской и/или педагогической деятельности не менее 3 лет;
- имеющее не менее трех публикаций в высокорейтинговых журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science в течение последних 5 лет;
- являющийся исполнителем научных программ и проектов, выполняемых в Университете (в том числе научных проектов, по которым принято положительное решение о финансировании) на момент назначения работника на должность или имеющие индекс Хирша не менее 1.

4. Для исполнителей научных программ и проектов, выполняемых в Университете (в том числе научных проектов, по которым принято положительное решение о финансировании), допускается снижение требования по наличию публикаций в высокорейтинговых журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science в течение последних 5 лет до одной публикации при условии наличия предшествующего опыта участия в качестве исполнителя в иных научных программах и проектах, выполнявшихся в Университете за последние 5 лет.

5. Назначение на должности ассистента-исследователя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РК для ведения научно-исследовательской и преподавательской деятельности не менее чем на 1,0 ставку, для которых основным местом работы является Университет.

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА 4.1/13-23
	<i>Должностная инструкция ассистента-исследователя</i>	Изд. №1 Стр 4 из 19

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

6. К должностным обязанностям ассистента-исследователя относятся:

1) осуществлять руководство магистерскими исследованиями;
 2) осуществлять научное руководство студенческим научным кружком;
 3) являться исполнителем научно-исследовательского или инновационного проекта и программы или участвовать в подготовке заявок на грантовые конкурсы - внутривузовские и внешние;

4) опубликовывать не менее 2 статей в журналах, индексируемых в Scopus, Web of Science с квартилем не ниже Q3, в течение 3 лет, из них не менее 1 статьи в качестве correspondence author или первого автора;

5) опубликовывать не менее 1 статьи (в качестве correspondence author или первого автора) в научно-практическом журнале «Астана медициналық журналы» и/или изданиях, рекомендованных комитетом по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования РК, в течение года;

6) получение охранных документов в течение года.

7) Научная и педагогическая деятельность ассистента-исследователя осуществляется по индивидуальному плану работ, разработанного ассистентом-исследователем на основе п. 6 настоящего должностной инструкции, согласованного заведующим кафедрой/директором Института и утвержденного проректором по научной работе и стратегическому развитию в течение 1 месяца со дня назначения на должность (Приложение 1).

8) Два раза в год (не позднее 10 января и не позднее 10 июля) предоставлять в центр развития научно-исследовательской деятельности отчет о реализации индивидуального плана работы с приложением подтверждающих документов, которые подлежат рассмотрению на Научно-техническом совете (далее – Совет). На основе оценки результатов реализации индивидуальных планов ассистента-исследователя Совет принимает решение в отношении каждого конкретного лица принять или не принять отчет научно-педагогического работника.

1. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

1) выявить конкретные риски (процесса, этапа процесса или проекта);
 2) исполнить мероприятия в соответствии с планом мероприятий по системе управления рисками, планом мероприятий по противодействию и предупреждению коррупционных рисков в Университете;

3) фиксировать и своевременно передавать информацию о возможных и/или реализовавшихся рисках, в том числе коррупционных, уполномоченному структурному подразделению и/или вышестоящему руководству Университета.

2. В системе информационной безопасности:


1) соблюдать правила информационной безопасности;
 2) осуществлять охрану конфиденциальной, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

3. В системе управления охраной труда и техники безопасности:

1) проходить проверку знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

2) проходить вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, и другим вопросам охраны труда;

3) соблюдать требования, установленные правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА 4.1/13-23
	<i>Должностная инструкция ассистента-исследователя</i>	Изд. №1 Стр 5 из 19


4. Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РК по вопросам высшего и (или) послевузовского образования;
- локальные нормативные акты Университета;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего и (или) послевузовского образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 ПРАВА

7. Ассистент-исследователь имеет право:

- 1) знакомиться с проектами приказов и решениями руководства Университета по своей деятельности;
- 2) требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимых для выполнения возложенных на ассистента-исследователя задач;
- 3) принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности ассистента-исследователя;
- 4) пользоваться, в установленном порядке, библиотечными и информационными фондами и услугами социально-бытовых подразделений Университета;
- 5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ассистента-исследователя;
- 6) на повышение квалификации;
- 7) представлять Университет в вышестоящих, консалтинговых и других организациях по вопросам работы научно-исследовательского или инновационного проекта и программы и др. информацию, связанную с его деятельностью;
- 8) на моральное и (или) материальное вознаграждение за успехи в работе;
- 9) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;
- 10) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА 4.1/13-23
	<i>Должностная инструкция ассистента-исследователя</i>	Изд. №1 Стр 6 из 19

11) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия;

12) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8. Ассистент-исследователь несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;

3) за необеспечение сохранности имущества, закрепленного за ними и соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных норм;

4) за несоблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;


5) за несоблюдение служебной этики работниками Университета;

6) за невыполнение обязанностей, предусмотренные должностными инструкциями и другими внутренними нормативно-регламентирующими документами;

7) за разглашение персональных данных работников Университета;

8) невыполнения индивидуального плана и требований п. 6 настоящего должностной инструкции;

9) в случае повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание, принимаются меры по освобождению занимаемой должности в соответствии с требованиями внутренних нормативно-регламентирующих документов и трудового законодательства РК.

	НАО «Медицинский университет Астана»	ДИ-МУА 4.1/13-23
	<i>Должностная инструкция ассистента-исследователя</i>	Изд. №1 Стр 7 из 19

Приложение 1

Некоммерческое акционерное общество
«Медицинский университет Астана»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе и
стратегическому развитию НАО
«Медицинский университет Астана»

_____ г.
« _____ » _____ 20 _____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы ассистента-исследователя

Фамилия

Имя

Отчество

Кафедра _____

Должность _____

Астана, _____



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
1	Ғылыми жобалар мен бағдарламаларды, клиникалық сынақтарды, басқа да ғылыми және инновациялық жобаларды іске асыру жөніндегі конкурстарға қатысуға жобалық өтінімді дайындау және ұсыну: Подготовка и подача заявки проекта для участия в конкурсах на выполнение научных проектов и программ, клинических исследований, иных исследовательских и инновационных проектов:						
1.1	қазақстандық грант берушілер жүргізген: проводимых казахстанскими грантодателями:						
	- жетекші - руководитель						
	- жауапты орындаушы - ответственный исполнитель						
	- орындаушы - исполнитель						
1.2	шетелдік донорлар мен халықаралық ұйымдар жүргізген: проводимых зарубежными грантодателями и международными организациями:						
	- жетекші - руководитель						
	- жауапты орындаушы - ответственный исполнитель						
	- орындаушы - исполнитель						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__		20__-20__		20__-20__	
		уч.год		уч.год		уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
1.3	университетшілік деңгей: внутривузовского уровня:						
	- жетекші - руководитель						
	- жауапты орындаушы - ответственный исполнитель						
	- орындаушы - исполнитель						
2	Ғылыми кадрларды даярлау: Подготовка научных кадров:						
	- PhD докторды, профиль бойынша докторды: - доктора PhD, доктора по профилю						
	- ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша магистрді - магистра по научно-педагогическому направлению						
	- бейін бойынша магистрді - магистра по профилю						
3	Университеттің ғылыми-техникалық бағдарламаны, грантты, клиникалық сынақты, зерттеу және инновациялық жобаны іске асыруына қатысу: Участие в выполнении Университетом научно-технической программы, гранта, клинического исследования, исследовательского и инновационного проекта:						
	- бас ғылыми қызметкер (басшы, жауапты орындаушы) - Главный научный сотрудник (руководитель, ответственный исполнитель)						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
	- Аға ғылыми қызметкер - Старший научный сотрудник						
	- Ғылыми қызметкер - Научный сотрудник						
	- Кіші ғылыми қызметкер - Младший научный сотрудник						
4	Бастамалық тақырып бойынша ғылыми есепті дайындау және тапсыру, ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығының мемлекеттік тіркеу нөмірімен Подготовка и сдача научного отчета по инициативной теме, с номером государственной регистрации национального центра государственной научно-технической экспертизы						
	- жетекші - руководитель						
	- жауапты орындаушы - ответственный исполнитель						
	- орындаушы - исполнитель						
5	Ғылыми баяндамаларды дайындау және сөз сөйлеу: конференцияларда/форумдарда Подготовка и выступление с научными докладами на:						
	- ЖОО конференциясында; - вузовской конференции;						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
	- республикалық конференцияда/форумда; - республиканской конференции/форуме;						
	- халықаралық конференцияда/форумда; - международной конференции/форуме;						
	- алыс шетелдердегі - конференциялар/форумда в странах дальнего зарубежья.						
6	Ғылыми мақала дайындау: Подготовка научной статьи в:						
	- университетте өткізілетін конференциялардың жинақтарына; - трудах конференций, проводимых в университете						
	- республикалық және халықаралық конференциялардың жинақтарына; - трудах республиканских и международных конференций						
	- "Астана медицина журналы", "Валеология" журналдарында в журналах «Астана медицина журналы», «Валеология»						
	- БҒСБК ұсынған басқа да республикалық басылымдар мен журналдарға; - в иных республиканских изданиях и журналах, рекомендованных комитетом по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
	- ТМД, көрші елдер журналдарына; - журналдарда СНГ, стран ближнего зарубежья						
	- алыс шетел журналдарына - журналдарда дальнего зарубежья						
	- Scopus журналдарға - в журналдарда Scopus						
	- ISI Web of Science журналдарына - в журналдарда из ISI Web of Science						
	Студенттік жұмыстарды дайындау және конкурстарға қатысу: Подготовка и участие студенческих работ на конкурсах:						
	- жоғары оқу орны ішіндегі - внутривузовских						
	- республикалық - республиканских						
	- халықаралық - международных						
8	Студенттік жұмыстар байқауларында жүлделі орындар алуы: Получение призовых мест в конкурсах студенческих работ:						
	- жоғары оқу орны ішінде - внутривузовских						
	- республикалық - республиканских						
	- халықаралық - международных						
9	Монография және әдістемелік нұсқаулар жазу Написание монографии, методических рекомендаций						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
10	Монографияларды және әдістемелік нұсқауларды рецензиялау Рецензирование монографии, методических рекомендаций						
11	Докторлық диссертацияға ғылыми консультант ретінде пікірі Отзыв в качестве научного консультанта на докторскую диссертацию						
12	Докторлық диссертацияға ресми рецензент ретінде пікірі Отзыв в качестве официального рецензента на докторскую диссертацию						
13	Жас ғалымдар кеңесінің төрағасы Председатель совета молодых ученых						
	Хатшы Секретарь						
	Жас ғалымдар кеңесінің мүшесі Член совета молодых ученых						
14	Диссертациялық кеңестердің (ДК) жұмысына қатысу: Участие в работе диссертационных советов (ДС):						
	- төраға, - председатель,						
	- төрағаның орынбасары, - зам. Председателя,						
	- ДК ғылыми хатшысы - ученый секретарь ДС						
	-диссертациялық кеңестің тұрақты мүшесі - постоянный член диссертационного совета						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
	- диссертациялық кеңестің уақытша мүшесі - временный член диссертационного совета						
15	СҒЗЖ жетекшілік ету және дайындау: Руководство НИРС с подготовкой:						
	- ЖОО конференциясына баяндама жасады - доклада на вузовскую конференцию						
	- республикалық, халықаралық (ТМД) конференцияларда баяндама жасады - доклада на республиканскую, международную (СНГ)						
	- алыс шетелдердегі конференцияда баяндама жасады - доклада на конференцию в странах дальнего зарубежья						
	- Web of Knowledge, Scopus басылымдарындағы студенттердің мақалалары - статей обучающихся в изданиях Web of Knowledge, Scopus						
	- БҒСБК ұсынған журналдарда студенттердің мақалалары - статей обучающихся в и журналах, рекомендованных ККСОН						
	- студенттердің басқа ғылыми басылымдардағы мақалалары - статей обучающихся в других научных изданиях						



№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
16	Кафедраның ғылыми қызметі туралы есепті дайындау Формирование отчета о научной деятельности кафедры						
17	ҒЗЖ гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде ғылыми аралық (қорытынды) есепті дайындау: Подготовка научного промежуточного (заключительного) отчета в рамках грантового и программно-целевого финансирования научно-исследовательской работы:						
	- жетекші - руководитель						
	- жауапты орындаушы - ответственный исполнитель						
	- орындаушы - исполнитель						
18	БҒСБК сараптау комиссиясына мүшелік: Членство в экспертной комиссии ККСОН:						
	- төраға - Председатель						
	- мүшелік - Член комиссии						
19	Конференциялар өткізу: Проведение конференций:						



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция ассистента-исследователя

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 16 из 19

№	Жұмыстардың түрі Вид работы	20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год		20__-20__ уч.год	
		Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение	Жоспар План	Орындалуы Выполнение
	- республикалық деңгейдегі - республиканского уровня						
	- халықаралық деңгейдегі - международную уровня						
	- жергілікті деңгейдегі - местного уровня						
20	Биоэтика комиссиясына мүшелігі Членство в Комиссии по биоэтике						
	- төрағалық - председательство						
	- мүшелік - членство						
	- хатшы - секретарь						

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой/Директор института _____

Подпись ассистента-исследователя _____



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция ассистента-исследователя

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 17 из 19



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция ассистента-исследователя

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 19 из 23

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по научной работе и стратегическому развитию	В. Койков		
2	Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе	Б. Мараджапов	19.06.23	
3	Проректор по клинической работе	М. Газалиева	19.06.23	
4	Руководитель управления правового обеспечения	А. Абушахманова	19.06.23	
5	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Р. Уримов	09.06.23	
6	Управление HR			
7	И.о. руководителя аппарата	Ешанов А.А.		



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция ассистента-исследователя

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 18 из 19

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта инструкции, к которому относится изменение	Номер листа	Дата введения изменения	Основания (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция ассистента-исследователя

ДИ-МУА
4.1/13-23
Изд. №1
Стр 19 из 19

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись