

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и функциональные связи специалиста отдела реализации инновационных проектов.

1.2. Специалист отдела реализации инновационных проектов (далее – работник) относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста отдела реализации инновационных проектов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и без стажа научно-педагогической работы. менее 1 года.

1.4. Назначение на должность специалиста отдела реализации инновационных проектов и освобождение от нее производится приказом ректора СахГУ.

1.5. Замещение должности специалиста отдела реализации инновационных проектов производится по трудовому договору.

1.6. Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р. «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации до 2020 года», иные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную и финансово-экономическую деятельность университета;
- ведомственные документы, определяющие приоритетные направления развития образования и науки;
- Устав СахГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты СахГУ по курируемому направлению служебной деятельности;
- требования государственных образовательных стандартов в области высшего образования;
- методические и нормативные материалы в сфере подготовки специалистов высшего образования;
- кадровые ресурсы университета в целом и научных структурных подразделений по направлению своей деятельности;
- передовой опыт российских и зарубежных образовательных организаций в части реализации научно-инновационных проектов в образовательных организациях высшего

образования;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, в том числе постановлениями Правительства РФ, актами Министерства образования и науки РФ;

- Уставом СахГУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка СахГУ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Специалист отдела реализации инновационных проектов подчиняется непосредственно начальнику отдела реализации инновационных проектов (далее – начальник отдела) и напрямую начальнику управления по науке и инновациям (далее – начальник управления).

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Осуществлять деятельность по реализации инновационных проектов на основе действующих законов, нормативных правовых актов правительства РФ, Устава СахГУ, приказов и распоряжений ректора.

2.2. Участвовать в разработке целей, задач, стратегии развития и планировании деятельности отдела.

2.3. Готовить ответы на письма и запросы федеральных органов, органов местного самоуправления и других организаций, касающихся участия структурных подразделений университета в конкурсах на получение грантов, участия в реализации научно-исследовательских и инновационных программ, проектов в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.4. Готовить ответы на письма и запросы подразделений СахГУ, касающихся участия структурных подразделений университета в конкурсах на получение грантов, участия в реализации научно-исследовательских и инновационных программ, проектов в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.5. Информировать научных сотрудников СахГУ о мероприятиях, касающихся участия структурных подразделений университета в конкурсах на получение грантов, участия в реализации научно-исследовательских и инновационных программ, проектов в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.6. Вести учёт и контроль за результатами деятельности и развитием научно-

инновационной инфраструктуры СахГУ (технопарки, бизнес-инкубаторы, малые инновационные предприятия, конструкторские бюро и др.).

2.7. Участвовать в организации и проведении конгрессной, выставочной деятельности СахГУ и прочих мероприятий научно-инновационного характера.

2.8. Участвовать в организации и проведении научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и т.п. в части научно-инновационной деятельности.

2.9. Принимать участие в международных проектах научно-инновационного характера, в том числе, предусматривающих финансовую поддержку со стороны международных организаций.

2.10. Проводить поиск партнеров для внедрения инновационных проектов в производство.

2.11. Участвовать в организации и проведении работ по привлечению средств на внедрение научно-исследовательских разработок из бюджетных и внебюджетных источников.

2.12. Участвовать в организации информационно-аналитического поиска программ и конкурсов на получение грантов в области научно-исследовательской и инновационной деятельности.

2.13. Участвовать в координации связей университета с научными фондами и иными грантообразующими организациями.

2.14. Участвовать в организации информационной работы в университете по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и студентов к участию в программах, конкурсах на внедрение результатов НИР.

2.15. Проводить обучающие семинары в области подготовки научных кадров в программах, бизнес-инкубаторах.

2.16. Участвовать в создании заявок общевузовского значения на участие в программах и получение грантов по поручению проректора по научной и инновационной работе.

2.17. Участвовать в организации оформлении документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие университета в научных, образовательных и инновационных программах, проектах и конкурсах на получение грантов.

2.18. Оказывать консультационную и методическую помощь преподавателям и сотрудникам университета при оформлении ими заявок для участия в конкурсах на внедрение результатов НИОКР.

2.19. Вести контроль процесса регистрации оформленных, а также поддержанных

заявок научных подразделений и сотрудников университета по результатам внедрённых НИОКР..

2.20. Вести систематический контроль над своевременностью и правильностью предоставления структурными подразделениями университета отчетов по результатам внедрённых НИОКР.

2.21. Проводить анализ участия структурных подразделений университета в научно-исследовательских и инновационных программах, выполнения конкурсных проектов.

2.22. Готовить аналитические справки для обобщения опыта работы структурных подразделений и сотрудников университета по подготовке и продвижению научно-исследовательских проектов в грантообразующие организации.

2.23. Составлять выборочные и итоговые отчеты об участии сотрудников университета и структурных подразделений внедрению НИР и программам отечественных и зарубежных фондов, организаций и ведомств.

2.24. Формировать банк данных (базу данных) и вести учёт о конкурсах на получение грантов, о реализуемых научно-исследовательских и инновационных программ, проектов.

2.25. Формировать банк данных (базу данных) и вести учётную деятельность в специализированных электронных системах.

2.26. В отсутствие начальника отдела временно исполнять его обязанности.

3.Права

Работник имеет право:

3.1. Запрашивать у других специалистов и руководителей структурных подразделений:

- информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- справки, отчеты, планы, аналитические записки для подготовки ответов, целесообразность которых обусловлена запросами вышестоящих органов и руководителей, планом работы СахГУ и производственной необходимостью;

3.2. Ежегодно, к 1 декабря, получать от заведующих кафедрами и руководителей научно-исследовательскими, научно-инновационными подразделениями, центрами, учебно-научными базами, лабораториями полный годовой отчет и информацию, касающуюся участия структурных подразделений университета в программах по

внедрению результатов НИОКР в рамках реализации научно-исследовательских и инновационных программ, проектов.

3.3. Участвовать в проведении плановых и текущих служебных совещаний с руководителями структурных подразделений с предварительно оговоренной повесткой дня по вопросам улучшения научно-исследовательской, научно-инновационной деятельности, повышения эффективности и качества работы, укреплению исполнительской, трудовой и учебной дисциплины.

3.4. Вносить на рассмотрение начальнику отдела, начальнику управления по науке и инновациям, проректору по научной и инновационной работе вопросы и предложения для дальнейшего их рассмотрения на Ученом совете СахГУ, связанные с улучшением научно-инновационной и финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.5. Подписывать и согласовывать документы в соответствии со своими полномочиями.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1. Эффективность работы по реализации инновационных проектов в рамках своей функциональной зоны ответственности (участка работы).

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Соблюдение и хранение государственной, служебной, коммерческой тайны или конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с характером его работы или случайно.

5. Функциональные связи

5.1. Работник выполняет, прежде всего, устные или письменные поручения начальника отдела (в отсутствие начальника отдела – начальника управления по науке и инновациям; в отсутствие начальника отдела и начальника управления по науке и инновациям – проректора по научной и инновационной работе или другого лица,

временно исполняющего обязанности начальника отдела), адресованные непосредственно ему, в том числе, переданные через помощника проректора.

5.2. Взаимодействует с другими специалистами и руководителями подразделений СахГУ в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.3. Осуществляет организационно-информационное взаимодействие с должностными лицами других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий (организаций, учреждений) в области образования, науки и инноваций, в том числе, с Минобрнауки России, органами государственной власти и местного самоуправления, российскими и зарубежными научными и образовательными организациями.

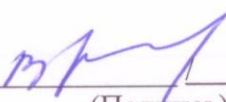
Разработчик:

Начальник управления
по науке и инновациям

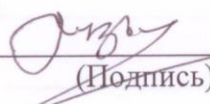
 / Д. А. Бородулин
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Согласовано:


проректор по научной
и инновационной работе

 / В. В. Моисеев
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Начальник управления кадрового
и юридического обеспечения

 / В. Е. Кузьмин
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 / Е. Ю. Заяц
(Подпись) (Расшифровка подписи)

