

Прор
и инновационн

«06»

1

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и функциональные связи специалиста отдела инновационной деятельности.

1.2. Специалист отдела инновационной деятельности (далее – работник) относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста отдела инновационной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

1.4. Назначение на должность специалиста отдела инновационной деятельности и освобождение от нее производится приказом ректора СахГУ.

1.5. Замещение должности специалиста отдела инновационной деятельности производится по трудовому договору.

1.6. Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон РФ «Об экспортном контроле», 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 организации эффективной научно-инновационной деятельности 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 инновационной деятельности подчиняется непосредственно и напрямую начальнику отдела инновационной деятельности (далее – начальник отдела).

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Осуществлять деятельность по научно-инновационному направлению СахГУ 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 инновационной деятельности.

2.3. Участвовать в разработке целей, задач, стратегии развития и участвовать в планировании научно-инновационной деятельности СахГУ.

2.4. Вести учёт за результатами деятельности и развитием научно-инновационной инфраструктуры СахГУ (научно-образовательный инновационный центр Science, Technology, Engineering and Mathematics (STEM), технопарки, бизнес-инкубаторы, малые инновационные предприятия, конструкторские бюро и др.).

2.5. Участвовать в организации и проведении мероприятий в рамках повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников СахГУ в области инновационной деятельности совместно с отделом повышения квалификации научных кадров.

2.6. Принимать участие в формировании условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав преподавателей и ученых СахГУ как основы укрепления и развития вузовской науки, выхода научных коллективов вуза на мировой рынок образовательных услуг и

высокотехнологичной продукции.

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

2.8. Участвовать в организации и проведении работ совместно с Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатент).

2.9. Участвовать в организации и проведении работ совместно с Федеральным институтом промышленной собственности (ФИПС).

2.10. Проводить анализ и участвовать в планировании развития инновационной деятельности в СахГУ.

2.11. Участвовать в организации и проведении мероприятий, направленные на участие СахГУ в конкурсах и грантах по научно-инновационной деятельности, оказывать консультационную помощь в оформлении конкурсной документации.

2.12. Вести учёт и контроль сроков исполнения работ по конкурсам и грантам по инновационной деятельности, проводить сбор соответствующей отчетности, подготовка сводных отчетов.

2.13. Готовить ответы на письма и запросы федеральных органов, органов местного самоуправления, библиотек и др. организаций по научно-инновационной деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.14. Готовить ответы на письма и запросы подразделений СахГУ в части научно-инновационной деятельности СахГУ в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.15. Участвовать в организации и проведении конкурсов инновационных идей и проектов среди студентов и аспирантов СахГУ.

2.16. Информировать студентов и аспирантов о мероприятиях, проводимых в области науки и техники на различных уровнях, оказывать консультационную помощь в участии.

2.17. Участвовать в организации и проведении мероприятий по обмену опытом с другими российскими вузами в области реализации международных инновационных проектов.

2.18. Содействовать участию в программах академической мобильности студентов и аспирантов СахГУ, участию в организации обменов профессорско-преподавательским составом с университетами других стран в части инновационной деятельности.

2.19. Оказывать содействие ученым и преподавателям СахГУ в защите интеллектуальной собственности, в том числе помощь в подготовке заявок на

патенты.

2.20. Участвовать в организации и проведении пропаганды инновационных разработок СахГУ.

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

2.22. Участвовать в организации и проведении мероприятий в рамках участия представителей СахГУ в мероприятиях инновационного характера, проводимых в других организациях Сахалинской области, России и зарубежья.

2.23. Содействовать участию СахГУ в международных проектах научно-инновационного характера, в том числе, предусматривающих финансовую поддержку со стороны международных организаций.

2.24. Формировать банк данных (базу данных) и вести учёт о научных разработках ученых СахГУ.

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

2.26. Участвовать в организации и проводить поиск партнеров для реализации инновационных проектов.

2.27. Участвовать в организации и проводить трансфер технологий.

2.28. Принимать участие в формировании инновационного пояса вуза: совместных малых инновационных предприятий для практической реализации интеллектуальной собственности, принадлежащей университету или полученной на основе лицензионных договоров.

2.29. Вести мониторинг перспективных разработок в России и за рубежом, организаций подготовки совместных проектов.

2.30. В отсутствие начальника отдела временно исполнять его обязанности.

3.Права

Работник имеет право:

3.1. Запрашивать у других 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 о научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.3. Участвовать в проведении плановых и текущих служебных совещаний с руководителями структурных подразделений с предварительно оговоренной повесткой дня по вопросам улучшения 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 совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов, улучшением научной, 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 научно-инновационного направления СахГУ 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.

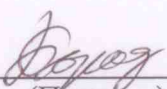
5. Функциональные связи

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.

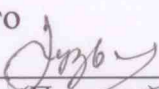
5.3. Осуществляет организационно-информационное взаимодействие с должностными лицами других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий (организаций, учреждений) в области образования, науки и инноваций, в том числе, с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

Начальник управления
по науке и инновациям


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

Согласовано:

Начальник управления кадрового
и юридического обеспечения


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

Главный бухгалтер


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