

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по инновационной
деятельности КФУ

А.В. Артемьев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«20» июля 2016 г.

№ 164/16

Начальника отдела трансфера и
коммерциализации и технологий



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела трансфера и коммерциализации технологий Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

1.2. Начальник отдела относится к категории руководителей;

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет;

1.4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления;

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.6. Начальника отдела руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановления и решениями Правительства Российской Федерации и органов Управления наукой и образованием по вопросам организации и выполнения научно-исследовательской работы (далее – НИР);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом КФУ;
- Положением об Управлении;
- приказами и распоряжениями ректора КФУ;
- приказами и распоряжениями начальника Управления;
- решениями Ученого совета КФУ;
- нормативной документацией по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник отдела должен знать:

- Устав КФУ;
- Правила внутреннего распорядка КФУ;
- основы трудового законодательства;
- распоряжения, приказы, и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности Управления;
- законодательные и нормативные правовые акты в сфере Управления НИР;
- действующие в КФУ стандарты в сфере выполнения НИР;
- опыт передовых отечественных и зарубежных научно-исследовательских организаций и выполнению НИР;
- технологию выполнения НИР;

1.8. На время отсутствия начальника, его обязанности исполняет другое должностное лицо Управления, назначенное начальником письменным распоряжением.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие обязанности отдела:

- 2.1. Поиск и выявление перспективных в экономическом отношении результатов интеллектуальной деятельности (РИД) сотрудников КФУ (идеи и результаты НИОКР);
- 2.2. Экспертиза потенциала коммерциализуемости РИД сотрудников КФУ;
- 2.3. Оказание помощи в формировании дорожных карт коммерциализации инновационных проектов на основе РИД сотрудников КФУ;
- 2.4. Оказание помощи в формировании соглашений по передаче/отчуждению прав на ОИС КФУ;
- 2.5. Организация взаимодействия с патентно-лицензионным отделом по вопросам взаимодействия с малыми инновационными предприятиями при заключении с ними лицензионных соглашений на передачу РИД и обеспечение режима коммерческой тайны;
- 2.6. Отбор и продвижение инновационных разработок КФУ с целью их дальнейшей коммерциализации в рамках малых инновационных предприятий КФУ;
- 2.7. Содействие созданию малых инновационных предприятий КФУ;
- 2.8. Обеспечение количественных показателей деятельности малых инновационных предприятий КФУ;
- 2.9. Оказание работникам КФУ информационно-консультационной и административной поддержки по вопросам коммерциализации научно-технических результатов и принадлежащих им интеллектуальных прав;
- 2.10. Организация и проведение семинаров по основам инновационной деятельности и трансфера технологий;
- 2.11. Поиск потенциальных инвесторов для коммерциализации РИД сотрудников КФУ;
- 2.12. Организация и проведение инвестиционных и экспертных сессий для предприятий; и организаций Республики Татарстан;
- 2.13. Подготовка аналитических справок по запросам по коммерциализации и трансферу технологий;
- 2.14. Соблюдение Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающимися его деятельности;
- 3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью подразделений Управления;
- 3.3. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников Управления по вопросам, находящимся в компетенции начальника отдела;
- 3.4. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Управления недостатков;
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института;
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.8. Требовать от начальника отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 4.3. За низкий уровень организации работы Управления;
 - 4.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 4.5. Несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб;
 - 4.6. Несет персональную ответственность за своевременное выполнение индикаторов программы развития Управления;
- Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.