

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

« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«20» июля 2016 г.

№ 162/16

Начальника Управления инновационного
развития

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника Управления инновационного развития (далее-Управление) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее-КФУ, Университет);

1.2. Начальник Управления относится к административно-управленческой категории;

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

1.4. Назначение на должность начальника Управления инновационного Управления (далее - начальник УИР) и освобождение от нее производится приказом ректора университета;

1.5. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по инновационной деятельности КФУ;

1.6. Начальник Управления руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, постановления и решениями Правительства Российской Федерации и органов Управления наукой и образованием по вопросам организации и выполнения образовательной деятельности, научно-исследовательской работы (далее – НИР) и инновационной деятельности;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом КФУ;

- Положением об Управлении;

- приказами и распоряжениями ректора КФУ;

- решениями Ученого совета КФУ;

- нормативно – правовыми актами по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией;

- локальными актами КФУ.

1.7. Начальник Управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов Управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, Положение Управления, иные локальные акты КФУ;

- основы трудового законодательства;

- теорию и методы Управления образовательными системами;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- методику профессионального обучения, методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- административное, трудовое и гражданское законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. На время отсутствия начальника Управления, его обязанности исполняет заместитель начальника Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей начальника Управления, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Начальник УИР исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет непосредственное руководство Управлением;

2.2. Разрабатывает стратегию развития Управления, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами Управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

2.3. Руководит работой Управления;

2.4. Осуществляет работу по разработке направлений деятельности Управления;

2.5. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Управления;

2.6. Обеспечивает соблюдение договорных обязательств по деятельности Управления, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных КФУ (Управлением);

2.7. Обеспечивает выполнение бюджета Управления и индикативных показателей Управления;

2.8. Осуществляет контроль и обеспечивает соблюдение требований охраны труда работников Управления;

2.9. Незамедлительно информирует проректора по инновационной деятельности КФУ о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам;

2.10. Координирует деятельность отделов Управления;

2.11. Непосредственно координирует работу по развитию высокотехнологичного предпринимательства, трансфера и коммерциализации инноваций;

2.12. Создает условия для формирования у обучающихся навыков, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности;

2.13. Участвует в разработке штатного расписания Управления;

2.14. Руководит работой по составлению планов деятельности;

2.15. Контролирует исполнительскую и трудовую дисциплину работников Управления;

2.16. Своевременно доводит до сведения сотрудников Управления приказы, распоряжения, уведомления и другие документы Управления, ректората, касающиеся деятельности Управления, Университета и контролирует их исполнение работниками Управления;

2.17. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

2.18. Руководит работой по подготовке и реализации Программы развития Управления;

2.19. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ и другие локальные акты КФУ и Управления, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ.

3. Права

Начальник УИР имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Управлению, регламентирующие работу Управления, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;

3.4. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления, представлять Управление в советах Университета, ректорате Университета;

3.6. Требовать письменные отчеты от начальников отделов по любому виду выполняемой плановой работы;

3.7. Вносить в ректорат предложения о развитии Управления;

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФУ, в соответствии с локальными актами КФУ.

4. Ответственность

Начальник Управления несет ответственность за:

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

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

Также несет персональную имущественную и дисциплинарную ответственность за:

4.4. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся университета либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.