



Ю.А. Антохина
20 / 11 ф.

Должностная инструкция директора ЦКНИ

I. Общие положения

- 1.1. Директор ЦКНИ относится к категории руководителей.
- 1.2. Директор ЦКНИ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ГУАП.
- 1.3. Директор ЦКНИ непосредственно подчиняется ректору ГУАП.
- 1.4. На должность директора ЦКНИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Во время отсутствия директора ЦКНИ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель директора ЦКНИ или специалист, назначаемый в установленном порядке, который несёт полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Директор ЦКНИ в своей деятельности руководствуется:
 - 1.6.2. Законодательством Российской Федерации.
 - 1.6.3. Приказами, распоряжениями, инструктивными письмами и другим нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
 - 1.6.4. Уставом Университета.
 - 1.6.5. Решениями Ученого совета Университета.
 - 1.6.6. Правилами внутреннего распорядка Университета.
 - 1.6.7. Приказами и распоряжениями ректора Университета.
 - 1.6.8. Положениями о научной деятельности Университета.
 - 1.6.9. Документами системы менеджмента качества (далее – СМК).
 - 1.6.10. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Директор ЦКНИ должен знать:
 - 1.7.1. Профиль, специализацию и особенности структуры ГУАП.
 - 1.7.2. Порядок работы с персональным компьютером, современные компьютерные программы, принципы работы в Интернет.
 - 1.7.3. Основы организации производства, труда и управления.
 - 1.7.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.7.5. Правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Функции

- 2.1. Организация и сопровождение фундаментальных и прикладных научных исследований, экспериментальных разработок, осуществления инновационной деятельности в соответствии с заключёнными государственными и международными контрактами, грантами, договорами и в инициативном порядке.
- 2.2. Обеспечение единства образовательного и научного процессов в Университете путём привлечения студентов, аспирантов и докторантов к научной деятельности по направлениям, утверждённым решением Учёного совета Университета.
- 2.3. Развитие научных и научно-технических связей с российскими и зарубежными организациями и предприятиями.

III. Должностные обязанности

- 3.1. Оказание практической помощи научным подразделениям университета в организации научно-исследовательской деятельности, внедрения и коммерциализации полученных научных и научно-технических результатов, в поиске индустриальных партнеров для участия в конкурсных процедурах.
- 3.2. Оказание помощи подразделениям ГУАП в организации их взаимодействия с другими организациями, предприятиями и ведомствами на предмет оформления договорных отношений.
- 3.3. Ежедневный мониторинг проводимых конкурсов субсидий, грантов и т.д. из различных источников.
- 3.4. Участие в деятельности научно-технического совета ГУАП, в том числе для информирования о проводимых конкурсах субсидий, грантов и т. д. из различных источников.
- 3.5. Обеспечение оперативного обновления информации на портале научной и инновационной деятельности на сайте ГУАП, в том числе по вопросам проводимых конкурсов субсидий, грантов и т. д. из различных источников.
- 3.6. Методическая помощь и консультирование при оформлении заявок на участие в конкурсах.
- 3.7. Методическая помощь и консультирование в оформлении квалификационных и общеуниверситетских разделов заявок.
- 3.8. Методическая помощь и консультирование при оформлении отчетов о выполнении НИР и НИОКР из государственных источников.
- 3.9. Обеспечение взаимодействия подразделений ГУАП с технопарками, стартапами, инжиниринговыми центрами, МИПами, в том числе при организации консорциумов исполнителей государственных заказов.
- 3.10. Содействие участию сотрудников ГУАП в работе выставок, подаче работ на публикацию в журналах с высоким импакт-фактором.
- 3.11. Участие в подготовке отчетов о научной деятельности ГУАП.
- 3.12. Участие в подготовке отчетов о выполнении НИР и НИОКР, в том числе из государственных источников.
- 3.13. Участие в планировании НИОКР.
- 3.14. Оказание содействия в оформлении, открытии, сопровождении, закрытии НИОКР.
- 3.15. Ведение тематического плана НИОКР.
- 3.16. Оказание содействия в оформлении приема на работу, изменений в трудовых договорах, увольнении по НИОКР.
- 3.17. Ведение штатного расписания по НИОКР.
- 3.18. Оказание содействия в решении оперативных организационных и финансово-экономических вопросов выполнения НИОКР.
- 3.19. Контроль качества результатов НИОКР, в том числе метрология, нормоконтроль.
- 3.20. Финансовая отчетность по НИОКР.
- 3.21. Осуществление правовой охраны объектов интеллектуальной собственности университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и государственную регистрацию объектов интеллектуальной собственности внутри страны и в иностранных государствах.
- 3.22. Оказание авторам служебных объектов интеллектуальной собственности консультативно-правовой, информационной и иной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав.
- 3.23. Проведение анализа состояния патентно-лицензионной деятельности университета и подготовка предложения по ее совершенствованию.
- 3.24. Содействие работе комиссии экспертного контроля университета, которая проводит экспертизу возможного открытого опубликования материалов.
- 3.25. Содействие работе комиссии экспертного контроля университета.

- 3.26. Расширение действующих и подготовка получения необходимых лицензий в области научно-технической деятельности ГУАП.
- 3.27. Взаимодействие со специальными институтами по получению и актуализации ГОСТ РВ.
- 3.28. Содействие деятельности малых инновационных предприятий (далее – МИП), помощь в оценке интеллектуальной собственности, сбор информации о деятельности МИП.
- 3.29. Разработка, сертификация, обеспечение функционирования и инспекционного контроля системы менеджмента качества разработки и производства вооружения и военной техники в ГУАП.

IV. Права

Директор ЦКНИ имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации ГУАП, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации ГУАП предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений ГУАП для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения ректора ГУАП).
- 4.5. Требовать от администрации ГУАП оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию директора ЦКНИ.


V. Ответственность

Директор ЦКНИ несёт ответственность за:

- 5.1. Невыполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.
- 5.2. Невыполнение приказов и распоряжений ректора ГУАП.
- 5.3. Ненадлежащую и несвоевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.
- 5.4. Нарушение трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Директор ЦКНИ

 А.В. Рабин

«22» 12 2017г.