

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

 И.О. Боровиков

« ____ » ____ 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директора

Центра поддержки технологий и инноваций

Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Настоящая должностная инструкция устанавливает ответственность, права и должностные обязанности директора Центра поддержки технологий и инноваций Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ (далее – Директор) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ).

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора НовГУ по представлению начальника Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ.

1.4. На должность Директора Центра поддержки технологий и инноваций принимается лицо, соответствующее квалификационным требованиям: полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист) или высшее профессиональное образование (магистр, специалист) и дополнительное профессиональное образование в области интеллектуальной собственности, стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.5. Директор не является материально ответственным лицом.

1.6. В своей работе Директор руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Директор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы инноваций и интеллектуальной собственности;
- политику в области интеллектуальной собственности для университетов и научно-исследовательских организаций;
- Положение и локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;
- патентное законодательство, методические и нормативные материалы по патентоведению и организации изобретательства;
- организацию патентной и изобретательской работы;
- новые информационные технологии;
- порядок оформления, учета и систематизации патентных материалов, изобретений, выдачи патентов;
- передовой отечественный и мировой опыт по организации патентной работы, развития технической творчества и изобретательства;
- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства.
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка НовГУ, приказы, распоряжения, постановления и другие нормативные документы, касающиеся выполняемой работы.

1.8. Директор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами уполномоченных органов власти, локальными нормативными актами НовГУ и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Директор подчиняется непосредственно начальнику Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ.

2. Должностные обязанности Директора

2.1. Директор:

- осуществляет руководство работой Центра поддержки технологий и инноваций (далее – ЦПТИ) и несет ответственность за его деятельность деятельностью в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ЦПТИ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности ЦПТИ;
- осуществляет координацию деятельности работников ЦПТИ, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников ЦПТИ, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата ЦПТИ;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ЦПТИ, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- организует работу и взаимодействие ЦПТИ с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности ЦПТИ;
- обеспечивает условия для организации научной, образовательной, просветительской работы ЦПТИ;
- обеспечивает потребности в оборудовании, средствах, оргтехнике, расходных материалах, необходимых для деятельности ЦПТИ;
- осуществляет контроль за обеспечением сохранности и правильным использованием оборудования ЦПТИ;
- содействует проведению мероприятий, проводимых НовГУ совместно с ФИПС согласно Договора путем организационной и информационной поддержки, в частности, путем предоставления помещения, своевременного оповещения заинтересованных сторон о проводимых мероприятиях, подготовки сопроводительных материалов (программ, приглашений и пр.);
- ежегодно предоставляет в ФИПС и НовГУ отчетность о проделанной работе в срок до 25 января года, следующего за отчетным.

3. Права Директора

3.1. Директор имеет право:

- запрашивать у сотрудников ЦПТИ необходимую информацию, материалы и документы, касающиеся деятельности ЦПТИ;
 - привлекать к участию в работе ЦПТИ работников и преподавателей НовГУ, а также ведущих ученых из других высших учебных заведений, представителей профессиональных сообществ (по согласованию);
 - на основании доверенности представлять интересы ЦПТИ в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
 - представлять ректору НовГУ предложения по подбору персонала для зачисления их в штат ЦПТИ;
 - в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех сотрудников ЦПТИ;
 - представлять ректору НовГУ предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) сотрудников ЦПТИ;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦПТИ, включая кадровое, методическое и материально-техническое обеспечение деятельности ЦПТИ;
 - вносить на рассмотрение ФИПС и руководства НовГУ предложения по темам конференций, семинарам и проектам документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЦПТИ;
 - инициировать проведение научно-практических конференций и семинаров по актуальным вопросам теории и практики правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, а также по обмену опытом хозяйствующих субъектов, предоставляющих услуги по направлениям деятельности ЦПТИ;
 - оказывать консультационные услуги на платной основе по подготовке материалов заявки по конкретным техническим и художественно-конструкторским решениям.
- Иные права директора ЦПТИ определяются локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

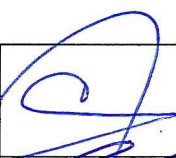
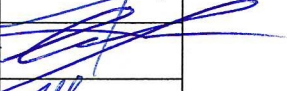
4. Ответственность

4.1. Директор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Ярослава Мудрого	Должностная инструкция	СМК УД ____ 3.1.- ____ . ____ -20
--	------------------------	-----------------------------------

Лист согласования к должностной инструкции Директора Центра поддержки технологий и инноваций Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник Управления трансфера технологий и инноваций	Алексеев А.Г.	27.08.21		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по научной работе и инновациям	Ефременков А.Б.	27.08.2021		
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	27.08.2021		
И.о. начальника ФЭУ	Цветкова Е.Ю.	30.08.2021		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	27.08.2021		

Лист внесения изменений к должностной инструкции Директора Центра поддержки технологий и инноваций Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О лица, внесшего изменение	Подпись

Лист ознакомления к должностной инструкции Директора Центра поддержки технологий и инноваций Управления трансфера технологий и инноваций НовГУ

	Ф.И.О	Дата	Подпись
1	Тимареев Владимир Владимирович	30.08.2021	