

1.6. В своей работе главный специалист руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Университета, Положением об отделе по внедрению инновационных технологий, другими нормативными актами, а также настоящей Должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия главного специалиста отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Главный специалист отдела:

2.1.1. Обеспечивает проведение единой политики Университета в инновационной сфере.

2.1.2. Осуществляет мониторинг появления инноваций на официальных сайтах федеральных министерств, ведущих инновационных и образовательных центров и основных информационно-аналитических порталах в области управления, образования и научно-исследовательской деятельности и др.

2.1.3. Обобщает и распространяет инновационный опыт в образовательной и научно-исследовательской деятельности.

2.1.4. Осуществляет сбор и анализ запросов на инновации со стороны структурных подразделений Университета.

2.1.5. Разрабатывает методическое обеспечение по созданию, освоению и использованию инноваций.

2.1.6. Формирует стратегию внедрения инновационных технологий на краткосрочный и среднесрочный периоды в Университете.

2.1.7. Консультирует работников по проблемам инновационной деятельности.

2.1.8. Осуществляет анализ результатов и корректировку инновационного процесса.

2.1.9. Контролирует работу подразделений Университета и сотрудников по инновационным направлениям деятельности.

3. ПРАВА

Главный специалист **имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела по внедрению инновационных проектов.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела по внедрению инновационных проектов.

3.3. Запрашивать лично или через начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист несет ответственность за:

- 4.1. Результаты и эффективность деятельности отдела.
- 4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.3. Недостоверную информацию о состоянии своей работы.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по научной и инновационной работе, начальника научно-инновационного управления, начальника отдела по внедрению инновационных технологий.
- 4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Исключительной сферой деятельности главного специалиста является формирование стратегии внедрения инновационных технологий на краткосрочный и среднесрочный периоды в Университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция действует до утверждения новой.

7.2. Изменения и дополнения в должностную инструкцию осуществляются в порядке установленными в Университете, в соответствии с требованиями законодательства.

7.3. Должностная инструкция вступает в силу с даты утверждения Ректором Университета.

7.4. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится в личном деле сотрудника, в отделе кадров Университета. Копия, заверенная отделом кадров хранится в отделе.

Начальник отдела



Г.М. Дуйсенбиева

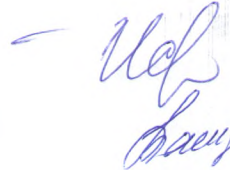
Согласованно:

Проректор по научной
и инновационной работе



М.Д. Мукайлов

Начальник
Научно-инновационного Управления



Т.А. Исригова

Начальник отдела кадров

Л.Л. Тамарова

Начальник отдела
✓ правового обеспечения



А.Я. Сарсаков

С инструкцией ознакомлена,
экземпляр получила



Ф.А. Ашурбекова