

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Дагестанский государственный
аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»

З. М. Джамбулатов

2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дуйсенбиевой Гульфиры Менлибиевны - начальника отдела по
внедрению инновационных технологий Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность **Дуйсенбиевой Гульфиры Менлибиевны** - начальника отдела по внедрению инновационных технологий (далее – Начальник отдела) научно-инновационного Управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Университета, проректору по научной и инновационной работе, начальнику научно-инновационного управления.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, обладающее необходимыми профессиональными навыками и квалификацией, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. Начальник отдела должен знать: действующее законодательство РФ; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность отдела по внедрению инновационных технологий;

распорядительные документы и нормативные материалы, касающиеся деятельности организации; системы управления научными исследованиями и инновационными разработками организации; трудовое законодательство РФ; правила и нормы охраны труда.

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

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела по внедрению инновационных технологий.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела:

2.1.1. Осуществляет подготовку предложений по взаимодействию и сотрудничеству с Советом при Главе Республики Дагестан по устойчивому развитию и приоритетным проектам Республики Дагестан, с научными, образовательными организациями, коммерческими предприятиями, с целью активного поиска и внедрения инноваций в образовательный и научно-исследовательский процесс Университета;

2.1.2. Способствует интеграции Университета с научно-исследовательскими Университетами и инновационными центрами государственных учреждений и коммерческих организаций в целях выполнения крупных междисциплинарных проектов;

2.1.3. Осуществляет выбор перспективных инноваций для использования в Университете;

2.1.4. Проводит планирование, организацию и методический контроль за разработкой и применением инноваций в Университете;

2.1.5. Участвует в разработке и реализации инновационных проектов;

2.1.6. Участвует в выполнении научно-исследовательских работ и оказании услуг по договорам с юридическими и физическими лицами;

2.1.7. Определяет основные направления деятельности отдела;

2.1.8. Способствует внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;

2.1.9. Соблюдает Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей;

2.10. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;

2.11. Осуществляет общее руководство и планирование работы отдела.

3. ПРАВА

Начальник отдела **имеет право:**

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела по внедрению инновационных технологий.
- 3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела по внедрению инновационных технологий.
- 3.5. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений необходимые для работы документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделений; договоры и иные документы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность за:

- 4.1. Результаты и эффективность деятельности отдела.
- 4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников отдела в целом.
- 4.3. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по научной и инновационной работе, начальника научно-инновационного управления.
- 4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела по внедрению инновационных технологий.
- 4.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.8. За нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в курируемом подразделении.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

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

6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Искключительной сферой деятельности начальника отдела является формирование стратегии внедрения инновационных технологий в Университете.

6.2. Начальнику отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

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

Г.М. Дуйсенбиева