



Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция

4.2.3. Управление документацией

СМК-ДИ- 01.02-20

Должностная инструкция
проректора по инновационно-производственной деятельности

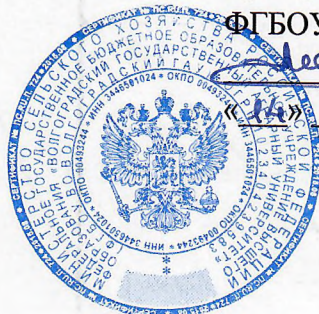
УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ,

А.А. Шатохин

«14» 09 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРОРЕКТОРА ПО ИННОВАЦИОННО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СМК-ДИ-01.02-20

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю. <i>Коротич</i>	14.09.2020.
Согласовал	Представитель руководства по качеству	Шатохин А.А. <i>Шатохин</i>	14.09.2020
	Заведующий юридическим отделом	Корчагина И.А. <i>Корчагина</i>	14.09.2020
	Специалист по охране труда	Глуценко А.С. <i>Глуценко</i>	14.09.2020
	Председатель профсоюзного комитета	Лабутина Е.В. <i>Лабутина</i>	14.09.2020
Версия 1.0		14.09.2020 г.	Стр. 1 из 10



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция
проректора по инновационно-производственной деятельности

СМК-ДИ- 01.02-20

1. Общие положения

1.1. Проректор по инновационно-производственной деятельности (далее проректор) относится к категории руководителей административно-управленческого состава.

1.2. На должность проректора назначается лицо, имеющее высшее образование, практический опыт руководящей работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность проректора и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

1.4. Проректор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся его работы;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- законодательные и нормативно - правовые акты, методические материалы;

- структуру университета и перспективы развития;

- приказы и распоряжения ректора университета, касающиеся его деятельности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

В своей деятельности проректор руководствуется:

- Уставом университета;

- коллективным договором;

- документацией СМК, принятой в университете;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Проректор подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. На время отсутствия проректора по АХР и КС (болезнь, отпуск, командировка, пр.) исполняет его обязанности. Приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

2. Основные функции и обязанности

Функции:

В структурном подчинении имеет учебно-научно-производственный центр (УНПЦ) «Горная поляна»;

2.1. Работа по внедрению инновационных разработок ученых университета в сельскохозяйственном производстве на территории УНПЦ «Горная поляна».

2.2. Организация работы маркетингового направления.

**Обязанности:**

- 2.3. Осуществляет непосредственное руководство планированием, организацией и реализацией научно-инновационной деятельности университета.
- 2.4. Определяет направление деятельности УНПЦ «Горная поляна» в плане инновационного развития с учетом современных научных разработок.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности по документам. Осуществляет учет, хранение семян сельскохозяйственной продукции, полученной в результате научных исследований. Ведет работу по документальному оформлению результатов исследований.
- 2.6. Осуществляет методическое руководство инновационно-производственными процессами в рамках деятельности структурных подразделений вуза.
- 2.7. Организует и проводит мероприятия по пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, участвует в семинарах, научно-практических конференциях, совещаниях, дискуссиях по проблемам агропромышленного комплекса.
- 2.8. Принимает непосредственное участие в решении основных вопросов научно-исследовательской и внедренческой деятельности университета.
- 2.9. Совместно с проректором по научно-исследовательской работе:
- определяет направление научных исследований университета, обеспечивает их проведение;
 - участвует в формировании и обосновании планов, целей и задач научных исследований университета с позиций инновационных подходов и достижений целей развития;
- 2.10. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок и оказанию консультационных услуг, научно-методической помощи предприятиям и учреждениям АПК Волгоградской области.
- 2.11. Осуществляет контроль по организации исследований и разработок по проблеме сухого и орошаемого земледелия, практическому использованию их результатов и внедрению в практику сельскохозяйственного производства (в т.ч.: - обеспечивает сотрудничество с профильными учреждениями; - участвует в хоздоговорной деятельности).
- 2.12. Обеспечивает использование в деятельности производственных подразделений университета достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, прогрессивных методов выполнения работ. При работе с персональными данными руководствуется Положением об обработке и защите персональных данных.



- 2.13. Принимает участие в обсуждении приоритетных направлений деятельности университета, представляет интересы вуза в различных инстанциях, в пределах предоставленных ему прав и полномочий;
- 2.14. Обеспечивает оперативную работу с Комитетом по сельскому хозяйству администрации Волгоградской области по вопросам земледелия и растениеводства.
- 2.15. Координирует работу по подготовке рекомендаций по сезонным полевым работам.
- 2.16. Обеспечивает выполнение Политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.17. Соблюдает законодательство в области противодействия коррупции, в том числе не допускает совершение действий, предусмотренных статьями 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) Уголовного кодекса Российской Федерации.
- 2.18. Проводит с работниками разъяснительные беседы о недопущении нарушений норм законодательства в области противодействий коррупции, о недопущении поведения, которое может быть расценено, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
- 2.19. Осуществляет контроль за соблюдением указанных норм.

Проректор по инновационно-производственной деятельности в области охраны труда обязан:

- Соблюдать установленные трудовым законодательством, правилами и инструкциями требования охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; - Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в университете, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда, а также доводить до сведения ректора о всех недостатках в обеспечении трудового процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников; - Принимать меры по внедрению предложений работников, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий труда.
- Обеспечивать выполнение нормативных документов по охране труда и предписаний органов государственного надзора и пожарной инспекции.



- Немедленно сообщать ректору о каждом несчастном случае, происшедшем в университете с работником, немедленно оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправлять его в лечебное учреждение.

- Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при исполнении должностных обязанностей.

В области пожарной безопасности проректор по инновационно-производственной деятельности обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны и работников отдела внутренней службы и пожарной безопасности;

- проходить обучение по пожарной безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих непосредственных работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны и работникам отдела внутренней службы и пожарной безопасности при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты университета;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора и работников отдела внутренней службы и пожарной безопасности сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на объекте, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;



- проводить обучение по пожарной безопасности на рабочем месте, вести журнал регистрации инструктажа, требовать соблюдение работающими инструкций по пожарной безопасности;
- разрабатывать и организовывать выполнение мероприятий по пожарной безопасности на руководимых участках/объектах;
- нести ответственность за состояние пожарной безопасности на вверенном участке/объекте в соответствии с должностными обязанностями;

В области выполнения мероприятий антитеррористической защиты на проректора по инновационно-производственной деятельности возлагаются обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов;
- взаимодействие с Антитеррористической комиссией и Комиссией по чрезвычайным ситуациям университета, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты вуза;
- оказание помощи в организации пропускного режима на территории университета;
- проводить проверку своевременности и качества исполнения поручений: по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения подчиненным работникам и обучающимся вуза по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить предложения по изменению инструкции по мерам безопасности;
- проводить (участвовать в проведении) проверки состояния внутри объективного режима охраны, (функционирования и выполнения) установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с ректором университета решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты вверенного структурного подразделения;



Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Волгоградской области, решений антитеррористической Комиссии Волгоградской области, муниципального органа управления образованием, иные нормативные документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования университета;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала университета в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг университета, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима.

3. Права

Проректор по инновационно-производственной деятельности имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Представлять на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности университета.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.



3.7. Выносить на рассмотрение Ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием научной деятельности.

3.8. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.9. Бесплатно пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4. Ответственность

Проректор по инновационно-производственной деятельности несет ответственность:

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

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

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

4.4. За некачественное выполнение порученной работы в установленные сроки, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и производственной санитарии.

4.5. За несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция
проректора по инновационно-производственной деятельности

СМК-ДИ- 01.02-16

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учтенный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
проректор по ии	Гуров О. В.		14.09.20
Проректор по ИИД	Селевнев А. В.		19.09.2020