

Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkts (turpmāk tekstā - KTPK) ir Ventspils Augstskolas (turpmāk tekstā – VeA) patstāvīga struktūrvienība.
Tās nosaukums:
latviešu valodā – Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkts;
angļu valodā – Technology Transfer Centre of Kurzeme.
- 1.2. Savā darbībā KTPK ievēro Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) normatīvos aktus, VeA Satversmi, šo Nolikumu un citus spēkā esošos VeA normatīvos aktus;
- 1.3. KTPK līdzekļi ietilpst kā atsevišķa sadaļa VeA budžetā.
- 1.4. KTPK manta ir VeA īpašums.
- 1.5. KTPK nolikumu un izmaiņas tajā apstiprina VeA Senāts.
- 1.6. KTPK ir tiesības lietot savu simboliku un zīmogu.
- 1.7. KTPK juridiskā adrese ir: Inženieru iela 101, Ventspils, LV-3601.

2. Darbības mērķi un uzdevumi

- 2.1. KTPK darbības mērķis ir veicināt sadarbību starp VeA zinātniskajām institūcijām un uzņēmējiem.
- 2.2. Realizējot augstāk minēto mērķi KTPK uzdevumi ir sekojoši:
 - 2.2.1. izpētīt VeA zinātnisko institūciju iespējas sniegt pētniecības pakalpojumus atbilstoši uzņēmēju vajadzībām;
 - 2.2.2. veicināt privātā sektora finansējuma piesaisti VeA zinātnisko institūciju veiktajiem pētnieciskajiem darbiem;
 - 2.2.3. sekmēt VeA un citu Kurzemes reģiona zinātnisko institūciju pētniecības rezultātu ieviešanu ražošanā;
 - 2.2.4. veicināt zinātnieku un pētnieku intelektuālā īpašuma aizsardzību VeA zinātnisko institūciju darbības gaitā;
 - 2.2.5. iesaistīt VeA docētājus, studentus un absolventus zinātniski pētnieciskajās aktivitātēs un savas inovatīvās uzņēmējdarbības organizēšanā;
 - 2.2.6. nodrošināt VeA mācību spēkiem, studentiem un absolventiem profesionālu konsultatīvo un informatīvo atbalstu uzņēmējdarbības uzsākšanai.

3. Pārvalde un darbības kontrole

- 3.1. KTPK ir VeA zinātņu prorektora tiešā pakļautībā.
- 3.2. KTPK pārvaldi nodrošina tā vadītājs.

4. KTPK struktūra un personāls

- 4.1. KTPK personālu veido vadītājs, projektu vadītājs, administrators un citi speciālisti.
Ar grozījumiem, apstiprinātiem ar VeA Senāta lēmumu Nr.08-76
- 4.2. KTPK vadītājs ir KTPK augstākā amatpersona, kas īsteno KTPK vispārējo vadību.

58
Ar grozījumiem, apstiprinātiem ar VeA Senāta lēmumu Nr.08-76

4.3. KTPK vadītāja kompetencē ietilpst:

- 4.3.1. Plānot un koordinēt KTPK aktivitātes;
- 4.3.2. Veidot sadarbības tīklu ar citiem tehnoloģiju pārnese kontaktpunktiem un centriem Latvijā;
- 4.3.3. Veidot starptautisko sadarbības tīklu;
- 4.3.4. Veidot sadarbību ar uzņēmējiem;
- 4.3.5. Veidot saikni starp uzņēmēju un pētnieku grupu (izpildītājiem).
- 4.3.6. Piedalīties semināros, konferencēs tehnoloģiju pārnese jomā.

Ar grozījumiem, apstiprinātiem ar VeA Senāta lēmumu Nr.08-76

- 4.4. KTPK vadītājs darbojas atbilstoši LR normatīvajiem aktiem, VeA Satversmei, šim Nolikumam un citiem spēkā esošiem VeA normatīvajiem aktiem;
- 4.5. KTPK vadītājs var ieteikt VeA vadībai slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par atsevišķu KTPK saimniecisko funkciju realizācijas nodrošināšanu.
- 4.6. KTPK administratīvās funkcijas veic KTPK administrators, kurš darbojas uz uzņēmuma līguma pamata.

Ar grozījumiem, apstiprinātiem ar VeA Senāta lēmumu Nr.08-76

- 4.7. KTPK personāls pilda savus pienākumus atbilstoši VeA apstiprinātiem amata aprakstiem.
- 4.8. KTPK vadītāju amatā apstiprina VeA Senāts pēc VeA zinātņu prorektora ieteikuma.
- 4.9. KTPK darbiniekus amatā ieceļ VeA rektors pēc KTPK vadītāja un VeA zinātņu prorektora ieteikuma.

5. Manta, finansēšanas avoti un to izlietošana

- 5.1. KTPK manta ir VeA īpašums.
- 5.2. KTPK finansēšanas avoti ir:
 - 5.2.1. LR valsts budžeta dotācija no vispārējiem ieņēmumiem.
 - 5.2.2. Pašu ieņēmumi par sniegtajiem pakalpojumiem.
 - 5.2.3. Līdzekļi, kas piešķirti sakarā ar dalību VeA u.c. projektos, kā arī dažādu darbību veicinošu fondu un sponsoru līdzekļi.
 - 5.2.4. Citi LR normatīvajos aktos vai VeA Satversmē paredzēti ienākumu avoti.
- 5.3. Līdzekļus tiešajam darbam no KTPK paredzētajiem ienākumiem sadala un par to racionālu izlietošanu atbild KTPK vadītājs.
- 5.4. KTPK, VeA noteiktajā kārtībā, no saviem ienākumiem veido atskaitījumus saskaņotas VeA infrastruktūras darbības nodrošināšanai. Centralizēto atskaitījumu lielumu nosaka VeA Senāts.
- 5.5. Līdzekļus iekšējās infrastruktūras uzturēšanai var izdalīt no visiem KTPK rīcībā esošajiem līdzekļiem, to lielumu nosaka KTPK vadītājs.

6. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

- 6.1. KTPK vadītāja darba samaksu nosaka VeA Senāts pēc VeA rektora priekšlikuma. KTPK darbinieku darba samaksu nosaka VeA rektors pēc KTPK vadītāja priekšlikumiem.
- 6.2. KTPK personāla darba un sociālā aizsardzība notiek saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

7.Reorganizācija un likvidēšanas kārtība

- 7.1. Pēc KTPK vadītāja vai VeA Senāta ierosinājuma lēmumu par KTPK reorganizāciju vai likvidāciju pieņem VeA Senāts.
- 7.2. KTPK reorganizācija vai likvidācija veicama LR likumdošanas aktos paredzētajā kārtībā.

8.Nolikuma pieņemšanas un grozīšanas kārtība

- 8.1. KTPK nolikumu apstiprina VeA Senāts.
- 8.2. Nolikuma izmaiņas apstiprina VeA Senāts.

VENTSPILS AUGSTSKOLAS KURZEMES TENOLOĢIJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA VADĪTĀJS

AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta vadītājs (turpmāk tekstā KTPK vadītājs) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK vadītājs ir tieši padots VeA zinātņu prorektoram, bet tā prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.
- 1.3. Savu darbu KTPK vadītājs veic saskaņā ar VeA Senāta apstiprinātu KTPK nolikumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. KTPK vadītāju amatā apstiprina VeA Senāts pēc zinātņu prorektora ieteikuma.

2. Galvenie pienākumi

- 2.1. Plānot un koordinēt KTPK aktivitātes, lai tiktu sasniegti projektā izvirzītie rādītāji;
- 2.2. Veidot sadarbības tīklu ar citiem tehnoloģiju pārneses kontaktpunktiem un centriem Latvijā;
- 2.3. Veidot starptautisko sadarbības tīklu;
- 2.4. Uzturēt juridisko dokumentu sagatavju komplektu intelektuāla īpašuma pārvaldes jomā;
- 2.5. Sniegt atbalstu patentēšanas un licencēšanas procesā;
- 2.6. Piedalīties un pārstāvēt VeA zinātniskos institūtus un KTPK izvēlētājās izstādēs, tirdzniecības misijās u.tml. pasākumos;
- 2.7. Sadarbības veidošana ar uzņēmējiem;
- 2.8. Veidot saikni starp uzņēmēju un pētnieku grupu (izpildītājiem);
- 2.9. Pārstāvēt KTPK un VeA intereses semināros, konferencēs tehnoloģiju pārneses jomā;
- 2.10. Gatavot mārketinga kampaņas plānus;

Ar grozījumiem, apstiprinātiem ar VeA Senāta lēmumu Nr.08-76

3. Nepieciešamā kvalifikācija

- 3.1. KTPK vadītājam ir jābūt vismaz maģistra grādam vadībzinātnēs.
- 3.2. KTPK vadītājam ir jābūt vismaz divu gadu pieredzei organizatoriskajā darbā, sadarbības veidošanā ar uzņēmējiem un citu organizāciju pārstāvjiem.
- 3.3. KTPK vadītājam jābūt uzkrātām zināšanām un pieredzei intelektuālā īpašuma aizsardzības jautājumos.

Ar grozījumiem, apstiprinātiem ar VeA Senāta lēmumu Nr.08-76

4. Tiesības

- 4.1. Vērsties pie Ventspils Augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar KTPK vadītāja darba pienākumu izpildi.

4.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus Ventspils Augstskolas vadībai par KTPK vadītāja kompetencē esošajiem jautājumiem.

61

5. Atbilde

- 5.1. KTPK vadītājs atbild par viņa pakļautībā esošajās struktūrvienības un personāla darba rezultātiem.
- 5.2. Par tiešā pārziņā vai lietošanā nodotās mantas izmantošanu un saglabāšanu.
- 5.3. KTPK vadītājs ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

VENTSPILS AUGSTSKOLA KURZEMES TENOLOĢIJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA ADMINISTRATORS

AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta administrators (turpmāk tekstā KTPK administrators) ir Ventspils Augstskolas (turpmāk tekstā VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK administrators ir tieši padots KTPK vadītājam, bet tā prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.
- 1.3. Savu darbu KTPK administrators veic saskaņā ar VeA Senāta apstiprinātu KTPK nolikumu un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. KTPK administratoru pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors pēc zinātņu prorektora un KTPK vadītāja ieteikuma.

2. Galvenie pienākumi

- 2.1. Nodrošināt sadarbību ar LIAA un citām institūcijām;
- 2.2. Gatavot un iesniegt iepirkumu plānu;
- 2.3. Gatavot un iesniegt LIAA KTPK darbības plānu;
- 2.4. Gatavot un iesniegt starpposmu un noslēguma ziņojumus (atskaites);
- 2.5. Pēc LIAA pieprasījuma, gatavot un iesniegt papildus informāciju;
- 2.6. Nodrošināt saraksti par projekta īstenošanas gaitu;
- 2.7. Gatavot un iesniegt grozījumus un precizējumus.

3. Nepieciešamā kvalifikācija

- 3.1. KTPK administratoram ir jābūt vismaz bakalaura grādam vadībzinātnēs vai pēdējo kursu studentam.
- 3.2. KTPK administratoram ir jābūt vismaz divu gadu pieredzei projektu administratīvajā vadībā.

4. Tiesības

- 4.1. Vērsties pie KTPK vadītāja un VeA vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar KTPK speciālista darba pienākumu izpildi.
- 4.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus KTPK vadītājam un VeA zinātņu prorektoram par KTPK speciālista kompetencē esošajiem jautājumiem.

5. Atbildība

- 5.1. KTPK administrators ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

_____ gada _____.

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS
KURZEMES TEHNOLOĢIJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA
TEHNISKAIS SPECIĀLISTS**

AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta tehniskais speciālists (turpmāk tekstā KTPK tehniskais speciālists) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārneses kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK tehnisko speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors pēc zinātņu prorektora un KTPK vadītāja ieteikuma.
- 1.3. KTPK tehniskais speciālists ir tieši padots KTPK vadītājam, bet tā prombūtnes laikā – VeA zinātņu proktoram vai personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. VeA zinātnisko institūtu kompetenču datu bāzes izveide;
- 2.2. Uzņēmējdarbības vides identificēto vajadzību datu bāzes izveide;
- 2.3. VeA zinātnisko institūtu mājas lapu izveide;
- 2.4. KTPK darbinieku apmācība darbam ar izveidotām datu bāzēm;
- 2.5. VeA zinātnisko institūtu atbildīgo darbinieku apmācība darbam ar izstrādātām mājas lapām.

3. Nepieciešamā kvalifikācija

- 3.1. KTPK tehniskam speciālistam ir jābūt vismaz bakalaura grādam datorzinātnēs vai pēdējo kursu studentam datorzinātnēs.
- 3.2. KTPK tehniskam speciālistam ir jābūt vismaz divu gadu pieredzei programmēšanā, datu bāžu veidošanā, mājas lapu izveidē.
- 3.3. KTPK tehniskam speciālistam labi jāpārvalda programmēšanas valodas, skripti, datu bāžu veidošanas rīki un WEB izstrādes valodas.

4. Tiesības.

- 4.1. Griezties pie KTPK vadītāja un VeA vadības jautājumos, kas saistīti ar viņa (as) darba pienākumu izpildi.
- 4.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus KTPK darbības pilnveidošanā, uzlabošanā.

5. Atbildība.

- 5.1. KTPK tehniskais speciālists atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīsinos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

VENTSPILS AUGSTSKOLAS KURZEMES TEHNOLOĢIJU PĀRNESES KONTAKTPUNKTA PROJEKTU VADĪTĀJS

AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Kurzemes Tehnoloģiju pārnešanas kontaktpunkta projektu vadītājs (turpmāk tekstā KTPK projektu vadītājs) ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz Kurzemes Tehnoloģiju pārnešanas kontaktpunkta (turpmāk tekstā KTPK) darbu.
- 1.2. KTPK projektu vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors pēc zinātņu prorektora un KTPK vadītāja ieteikuma.
- 1.3. KTPK projektu vadītājs ir tieši padots KTPK vadītājam, bet tā prombūtnes laikā – VeA zinātņu proktoram vai personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Gatavot informatīvos materiālus par VeA zinātniskiem institūtiem;
- 2.2. Uzturēt VeA zinātnisko institūtu interneta mājas lapu;
- 2.3. Veikt tiešos mārketinga pasākumus un tiešās vizītes pie uzņēmumiem;
- 2.4. Apzināt uzņēmumu tehnoloģiskās vajadzības un uzturēt klientu kontaktu datu bāzi;
- 2.5. Uzturēt VeA IPC, VSRC un KTPK aktuālo prezentāciju latviešu un angļu valodā;
- 2.6. Uzturēt aktuālos VeA IPC, VSRC un KTPK profilus latviešu un angļu valodā;
- 2.7. Veidot un uzturēt datu bāzi par aktuāliem (MK noteikumi, pielikumi, ES call un tenderu pilnās dokumentācijas, finanšu nosacījumi u.c. ar projektu pieteikumu sagatavošanu saistītie dokumenti);
- 2.8. Gatavot VeA zinātnisko institūtu komerciālo projektu piedāvājumus;
- 2.9. Piedalīties semināros, konferencēs tehnoloģiju pārnešanas jomā;
- 2.10. Sniegt atbalstu KTPK vadītājam sadarbības veidošanā ar uzņēmējiem (veikt iepriekšējo piedāvājumu analīzi, gatavot tiešās vizītes, utt.).

3. Nepieciešamā kvalifikācija

- 3.1. KTPK projektu vadītājam ir jābūt vismaz bakalaura grādam vadībzinātnēs.
- 3.2. KTPK projektu vadītājam ir jābūt vismaz divu gadu pieredzei projektu vadībā, sadarbības veidošanā ar uzņēmējiem.
- 3.3. KTPK projektu vadītājam ir jābūt spējīgam strādāt ar datu bāzēm, mājas lapām, utml.
- 3.4. KTPK projektu vadītājam jābūt uzkrātām zināšanām un pieredzei intelektuālā īpašuma aizsardzības jautājumos.

4. Tiesības.

- 4.1. Griezties pie KTPK vadītāja un VeA vadības jautājumos, kas saistīti ar viņa (as) darba pienākumu izpildi.
- 4.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus KTPK darbības pilnveidošanā, uzlabošanā.

5. Atbildība.

- 5.1. KTPK projektu vadītājs atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

_____ . gada _____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/