

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета ВГУИТ  
протокол № 11 от 31.08.2022 г.,  
Председатель ученого совета

\_\_\_\_\_ В.Н. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**

**«Проектно-технологический офис»**

**ПП ВГУИТ 3.2.160109-2022**

**РАЗРАБОТАНО - Проектно-технологический офис (ПТО)**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник ИТЦ А.Н. Рязанов**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник ПТО С.В. Лавров**

**ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.16020109-2019**

**СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2027 год**

**ВОРОНЕЖ 2022**

## **1 Общие положения**

1.1 Проектно-технологический офис является подразделением Инновационно-технологического центра ФГБОУ ВО ВГУИТ.

Подразделение создано по решению Ученого совета ГОУ ВПО ВГТА №5 от 25 января 2009 г. (протокол № 5).

Подразделение реорганизовано по решению научно-технического совета Университета от 3 октября 2019 г. и приказу ректора № 268 от 15.10.2019 г.

Полное наименование – Проектно-технологический офис Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ПТО ВГУИТ.

Место расположения подразделения – 394036, г. Воронеж, пр-т Революции, 19.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Инновационно-технологического центра ВГУИТ (далее – ИТЦ ВГУИТ) и проректору по научной и инновационной деятельности.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ.

1.2 Подразделение ПТО создано с целью обеспечения условий для проведения проектно-конструкторских работ, предусмотренных тематическим планом ВГУИТ, и определения перспективы развития приоритетных направлений научно-технологического комплекса РФ.

1.3 ПТО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета, Положениями о структурных подразделениях «Управление развития науки и технологий» и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ПТО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение ПТО не имеет символики, печати, штампов, бланков.

## **2 Основные задачи**

2.1 Проектные и конструкторские разработки в области научных исследований;

2.2 Поиск и анализ информации о проектно-конструкторских разработках, перспективных научных исследованиях и современном оборудовании;

2.3 Организация проектно-конструкторских работ, аспирантов и работников университета, содействие в проведении проектных, конструкторских, технологических, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, сторонним организациям;

2.4 Выполнение исследований, проектно-конструкторских разработок по хозяйственным договорам;

2.5 Планирование текущей и перспективной проектно-конструкторской деятельности, видов работ, условий финансирования и состав исполнителей.

### **3 Функции подразделения**

3.1 Организация выполнения проектно-конструкторских разработок, предусмотренных в тематическом плане ВГУИТ, и определения перспектив их развития по соответствующей области знаний;

3.2 Выбор методов и средств проведения проектно-конструкторских разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных, технических и конструкторских задач;

3.3 Разработка проектов перспективных планов работы подразделения и представление их руководству ИТЦ ВГУИТ;

3.4 Выполнение предусмотренных планом заданий и договорных обязательств;

3.5 Организация проектно-конструкторских разработок сотрудников университета и аспирантов согласно темам их научных работ;

3.6 Координация проведения проектно-конструкторских разработок в ВГУИТ по перспективным, приоритетным направлениям научно-технологического комплекса РФ;

3.7 Обеспечение связи между кафедрами в области их проектно-конструкторских работ;

3.8 Координация проектно-конструкторских работ творческих коллективов по перспективным темам.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник ПТО, назначаемый и освобождаемый ректором ВГУИТ по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

Обязанности руководителя подразделения:

- формирует структуру и разрабатывает планы работ ПТО, отвечающие целям и задачам ИТЦ, утверждаемые проректором по научной и инновационной деятельности ВГУИТ;

- издает распоряжения по деятельности ПТО, разрабатывает должностные инструкции сотрудников;

- решает иные вопросы в рамках законодательства, настоящего положения и Устава ВГУИТ.

Замещение руководителя подразделения на период его отсутствия возлагается на указанного им сотрудника.

## 5 Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

5.2 Матрица распределения обязанностей работников подразделения представлена в приложении 1.

## 6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность подразделения определяется должностными инструкциями.

## 7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с **Отделом юридического сопровождения и документооборота**.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с **Управлением кадров**.

7.2.1 Подразделение передает:

- копии уведомлений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает копии уведомлений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.3 Взаимодействие с **Центром качества образования и трудоустройства выпускников**.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;

- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- доступ к информационным ресурсам управления.

#### 7.4 Взаимодействие с **Финансово-экономическим управлением.**

7.4.1 Подразделение передает служебные записки об изменении штатного расписания.

#### 7.5 Взаимодействие с **Управлением информационных технологий.**

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных УИТ в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

#### 7.6 Взаимодействие с **Административно-хозяйственными подразделениями.**

7.6.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

#### 7.7. Взаимодействие с **кафедрами ВГУИТ.**

7.7.1 Подразделение передает информацию о перспективных научных исследованиях и современном оборудовании научно-исследовательских лабораторий;

7.7.2 Подразделение получает информацию о научных направлениях, проведенных исследованиях, разработках и оснащении научно-исследовательских лабораторий.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ВГУИТ. Номенклатура дел подразделения утверждается ректором ВГУИТ.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении назначается руководителем ПТО.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником ЦКБ вышестоящему руководителю, начальнику инновационно-технологического центра (ИТЦ).

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в отделе ЦКОиТВ, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_

*Подпись*

С.В. Лавров

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный исполнитель

Директор инновационно-технологического центра

А.Н. Рязанов

Начальник Управления кадров

О.Ю. Ойцева

Начальник Центра качества образования  
и трудоустройства выпускников

Л.В. Лыгина

Начальник Отдела юридического  
сопровождения и документооборота

Ю.В. Хромченкова



**ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов