

**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 № 5 от 26.01.2023 г.
Председатель ученого совета
_____ В. Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

**О структурном подразделении
«Центр по работе со стратегическими партнерами»**

ПП ВГУИТ 3.2.150901-2023

РАЗРАБОТАНО – Центром по работе со стратегическими партнерами

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Руководитель ЦРСП Сухарев И.Н.

ВВОДИТСЯ – Впервые

СРОК ПЕРЕСМОТРА – февраль 2028 г.

Воронеж 2023

1. Общие положения

1.1 Центр по работе со стратегическими партнерами является структурным подразделением управления стратегических коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – ВГУИТ, Университет).

Полное наименование – Центр по работе со стратегическими партнерами Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ЦРСП.

Место расположения подразделения – 394036, пр-т. Революции, 19, а.409.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику УСК.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом ВГУИТ.

1.2 Подразделение ЦРСП создано с целью координации усилий по исследованиям и разработкам, созданию и широкому распространению инновационных проектов Университета в т. ч. в профильных Российских и Евразийских технологических платформах, создания технологических консорциумов, в т. ч. международных, согласования действий с органами государственной власти различных уровней, науки и бизнеса по ключевым направлениям развития университета.

1.3 Подразделение ЦРСП 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, Миссией университета, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

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

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

1.5 Подразделение ЦРСП не является юридическим лицом, имеет символику, печать, штамп, бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи

ЦРСП осуществляет выполнение следующих основных задач:

2.1 Координация усилий по исследованиям, разработкам, созданию и распространению ЦРСП инновационных проектов в т. ч. смежных Российских и Евразийских технологических платформ.

2.2 Создание технологических консорциумов.

2.3 Формирование интеграционного сотрудничества ВГУИТ с органами исполнительной власти различных уровней.

2.4 Создание благоприятных условий для сотрудничества со стратегическими партнерами.

2.5 Организация внутренней экспертизы инновационных проектов.

2.6 Организация взаимодействия с Агентством стратегических инициатив, в т. ч. с Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

2.7 Поиск заинтересованных во взаимодействии организаций и ведение реестра партнеров ВГУИТ.

3. Функции подразделения

3.1 Информационное сопровождение проводимых в Университете исследований и разработок по стратегическим направлениям деятельности технологических платформ.

3.2 Организация работ по разработке проектов в т. ч. технологических платформ.

3.3 Разработка и реализация концепции вертикально интегрированных образовательных кластеров.

3.4 Осуществление контактов с органами исполнительной власти и индустриальными партнерами.

3.5 Организация форумов, конференций, семинаров и круглых столов в т. ч. деятельности технологических платформ и государственных органов исполнительной власти и предприятий реального сектора экономики.

3.6 Формирование реестра соглашений о стратегическом сотрудничестве с партнерами ВГУИТ и контроль за их исполнением.

3.7 Сбор и анализ полученной информации, проведение предварительных маркетинговых исследований, экспертная оценка и предоставление рекомендации по коммерциализации наиболее перспективных проектов и разработок в т. ч. деятельности технологических платформ.

3.8 Выполнение аналитических работ по выявлению приоритетных инновационных проектов ВГУИТ.

3.9 Разработка и реализация концепции сетевого взаимодействия ВГУИТ.

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство подразделением ЦРСП осуществляет руководитель, назначаемый ректором ВГУИТ по представлению начальника управления стратегических коммуникаций в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Обязанности руководителя ЦРСП устанавливаются должностной инструкцией.

Обязанности руководителя подразделения:

- организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

- обеспечивает качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- обеспечивает надлежащий уровень организации работы в отделе.

5. Структура подразделения

5.1 В случае временного отсутствия руководителя ЦРСП его административные обязанности возлагаются на работника, назначаемого начальником УСК в установленном порядке.

5.2 Структура и штатное расписание подразделения ЦРСП утверждается ректором Университета по представлению начальника УСК.

6. Права и ответственность работников подразделения ЦРСП

Права и обязанности работников подразделения ЦРСП определяются Уставом ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и

должностными инструкциями.

6.1 Для достижения закреплённых в Положении задач в рамках перечисленных направлений деятельности ЦРСП имеет право:

6.1.1 Осуществлять от имени и по доверенности Университета иную деятельность, не запрещенную правовыми актами РФ, в соответствии с настоящим Положением и Уставом ВГУИТ.

6.1.2 Осуществлять деловые контакты в Российской Федерации и за пределами страны, разрабатывать соглашения и договоры по вопросам, связанным с деятельностью ЦРСП.

6.1.3 Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию функционирования подразделений ЦРСП, развитию организационной, проектной, экспертной и коммуникационной составляющих деятельности ВГУИТ.

6.1.4 Организовывать представление проектов и разработок ВГУИТ на конкурсах, выставках и т.д.

6.2. ЦРСП обязан:

6.2.1. Руководствоваться в своей деятельности Уставом ВГУИТ, приказами и распоряжениями ректора, начальника УСК и советника ректората по внешним связям и коммуникациям, настоящим Положением и нормативно-правовыми актами РФ.

6.2.2. Вести учёт, своевременное списание, хранение государственного имущества, находящегося на подотчёте ЦРСП.

6.2.3. Представлять руководству ВГУИТ сведения и документы, необходимые для планово-экономической и другой деятельности Университета.

6.3. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на ЦРСП функций и задач несет руководитель ЦРСП.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами университета и действующим законодательством.

7. Взаимодействия

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

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение ЦРСП передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 Подразделение ЦРСП 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 ЦРСП передает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения ЦРСП;

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение ЦРСП получает копии распоряжений 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 ЦРСП передает:

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением ЦРСП, для

регистрации;

- нормативные документы, разработанные подразделением ЦРСП, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение ЦРСП получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении ЦРСП;

- доступ к информационным ресурсам управления.

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение ЦРСП передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.4.2 Подразделение ЦРСП получает утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением развития науки и технологий.

7.5.1 Подразделение ЦРСП получает сведения о ведущихся научных разработках и полученных результатах.

7.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.6.1 Подразделение ЦРСП 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.

7.6.2 Подразделение ЦРСП обеспечивает ввод информации в базы данных Управления информационных технологий в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.6.3 Подразделение ЦРСП получает:

- Инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

7.7.1 Подразделение ЦРСП 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.

8. Делопроизводство

8.1 Подразделение ЦРСП осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения ЦРСП. Номенклатура дел подразделения ЦРСП утверждается руководителем ЦРСП.

8.2 Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении ЦРСП является менеджер.

8.3 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения ЦРСП 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

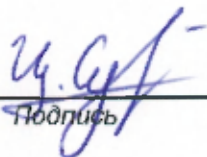
10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником управления стратегических коммуникаций.

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

11. Хранение и передача экземпляров

Первый экземпляр ПП хранится в Центре качества образования и трудоустройства выпускников, копия - в подразделении ЦРСП, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

Ответственный исполнитель


Подпись

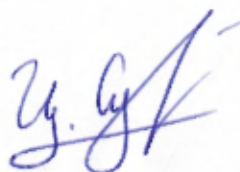
И.Н. Сухарев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре по работе со стратегическими партнерами

ПП ВГУИТ 3.2.150901 - 2023

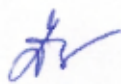
Ответственный исполнитель
Руководитель ЦРСП



И.Н. Сухарев

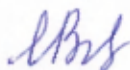
СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

Начальник ЦКОиТВ



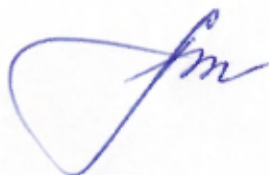
Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО



Ю.В. Хромченкова

Начальник УСК



А.В. Журавлев