

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.707.50–2022

Утверждаю  
Ректор  
Д. А. Ендовицкий  
19.04.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – управлением инновационной деятельности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник управления инновационной деятельности Д.А. Жукалин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 19.04.2022 № 0301

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.707.50 – 2020 Положения об управлении науки, инноваций и информационной политики Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2027 г.

## 1 Общие положения

1.1 Управление инновационной деятельности (далее - УИД) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Управление науки, инноваций и информационной политики создано по решению Ученого совета ВГУ от 26.06.2020. На основании решения Ученого совета Университета от 28.01.2022 управление науки, инноваций и информационной политики переименовано в управление инновационной деятельности.

Полное наименование: Управление инновационной деятельности Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование: УИД.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 5020.

Место расположения: Университетская пл.1, к.253.

Адрес официального сайта подразделения:  
<http://www.vsu.ru/ru/university/structure/innovation/>

Управление инновационной деятельности непосредственно подчиняется проректору по науке, инновациям и цифровизации.

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

1.2 УИД осуществляет организацию и планирование прикладных научных исследований, координацию инновационной деятельности и коммерциализацию прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКТР).

1.3 УИД своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами: 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 Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

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

## 2 Основные задачи

Задачи УИД:

- организация прикладных исследований по решению актуальных проблем науки и техники;
- координация инновационной деятельности;
- коммерциализация прикладных НИОКТР;
- взаимодействие со сторонними организациями.

## 3 Основные функции

Основными функциями УИД являются:

- организация работ по планированию инновационной и предпринимательской деятельности Университета;
  - организация и текущее сопровождение деятельности хозяйствующих обществ, созданных при Университете;
  - подготовка статистических отчетных данных и различной информации по инновационной деятельности университета;
  - подготовка нормативной документации, регламентирующей инновационную деятельность научных подразделений университета;
  - ведение документооборота по взаимодействию университета со сторонними организациями;
  - распространение информации по подразделениям университета о проводимых конкурсах грантов (в том числе международных);
  - укрепление связей прикладных научных исследований с учебным процессом путем широкого привлечения преподавателей, студентов и аспирантов к инновационной работе, выполняемой в университете;
  - организация проведения студенческих конкурсов инновационных проектов;
  - взаимодействие с государственными органами различных рангов;
  - организация информационной и рекламной деятельности в области инноваций и предпринимательства:
- а) информирование подразделений университета о мероприятиях в стране и за рубежом;
  - б) оформление и представление экспонатов университета на выставки инновационных проектов различных уровней;
  - в) организация выставок, связанных с прикладными исследованиями университета;
- консультации сотрудников, аспирантов и студентов университета по вопросам инновационной и предпринимательской деятельности;
  - координация инновационной деятельности подразделений инновационной инфраструктуры.

#### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство УИД осуществляет начальник управления, назначаемый приказом ректора из числа лиц, имеющих ученую степень или звание и опыт организации инновационной и коммерческой деятельности.

Основными задачами начальника УИД являются:

- организация работы и эффективного взаимодействия структурных подразделений УИД;
- организация и координация работы по выполнению планово-контрольных показателей УИД, подготовка и систематизация информации об инновационной деятельности Университета;
- организация работы по коммерциализации НИОКТР, привлечение потенциальных инвесторов для реализации совместных научно-технических проектов;
- организация внешних связей ВГУ по вопросам решаемым УИД.

На период отсутствия начальника УИД его обязанности исполняет заместитель начальника УИД.

4.3 Уполномоченным по качеству в УИД является заместитель начальника УИД. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества

подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав УИД входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел защиты интеллектуальной собственности

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 502001.

Отдел осуществляет разработку и реализацию стратегии Университета по управлению и защите интеллектуальной собственности.

5.2.2 Технопарк

Сокращенное название: Техн.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 502002.

Технопарк осуществляет деятельность по формированию и развитию инновационной инфраструктуры, в интересах малых инновационных предприятий, коммерциализирующих прикладные НИОКТР.

5.2.3 Инновационный бизнес-инкубатор:

Сокращенное название: ИнБИ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ: 502004.

ИнБИ осуществляет инфраструктурную поддержку хозяйствующих обществ, созданных при Университете, принимает участие в коммерциализации инновационных проектов.

5.2.4 Центр развития карьеры и бизнес-партнёрства

Сокращенное название: ЦРКиБП.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ: 502009.

ЦРКиБП осуществляет содействие трудоустройству и развитию карьеры студентов и выпускников ВГУ, координацию работы по взаимодействию ВГУ и его структурных подразделений с потенциальными работодателями.

5.2.5 Проектный офис

Сокращенное название: ПрОф.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ: 502010.

Проектный офис осуществляет методологическое и организационное обеспечение проектного управления в Университете, планирование и контроль портфеля проектов, внедрение и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов.

## 6 Права и ответственность работников подразделения

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

## 7 Взаимодействия

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

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»

- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

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.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

– табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе



от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **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 ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

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

## **11 Хранение и передача экземпляров ПСП**

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Д.А. Жукалин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

---

---

Ответственный исполнитель -  
начальник УИД



Д.А. Жукалин 15.04.2022

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке, инновациям  
и цифровизации



О.А. Козадеров 15.04.2022

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 15.04.2022

---

---

Начальник ОпРОД



И.В. Долгополов 15.04.2022

Начальник юридического  
отдела



Е.С. Астафьева 15.04.2022

---

---