

|                                                                                                |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>им. А.Н. Косыгина<br>(Технологии. Дизайн. Искусство) | Экземпляр №1 |
| СК ПСП 17 - 2020                                                                               |              |

«Утверждено»

Ученый совет  
 ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

Протокол от «26» ноября 2020 г. № 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИННОВАЦИЙ**

**Управление науки**

федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
 «Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина  
 (Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об Отделе инноваций (далее – ОИ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина») (далее – Университет) распространяется на Отдел инноваций и устанавливает цели, выполняемые задачи и функции, права и обязанности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании и науке.

1.2. ОИ является структурным подразделением Управления науки Университета, созданным в соответствии с Уставом Университета в установленном порядке в целях обеспечения инновационной деятельности в Университете.

1.3. ОИ создается и упраздняется решением Ученого совета Университета.

1.4. ОИ подчиняется непосредственно Начальнику Управления науки Университета.

1.5. В своей деятельности ОИ руководствуется действующим законодательством в области науки и образования, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами Ректора, Уставом Университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением.

1.6. ОИ проводит свою работу в тесном взаимодействии с учебными, научными и другими структурными подразделениями Университета.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с положениями системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», положением об Отделе инноваций.

## 2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

2.1. Руководитель отдела – начальник отдела – назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора Университета.

2.2. Штатное расписание ОИ утверждается ректором в установленном порядке, исходя из объемов работ.

2.3. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке руководством Университета.

2.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом другой работник.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Разработка и осуществление политики Университета в области инновационной деятельности.

3.2. Создание благоприятных условий для коммерциализации научных результатов, создаваемых в подразделениях Университета.

3.3. Содействие в привлечении инвестиций в инновационные проекты Университета.

3.4. Развитие сотрудничества в области инновации с промышленными предприятиями, научными и другими организациями Российской Федерации и зарубежных стран.

3.5. Создание благоприятных условий для повышения инновационного статуса Университета.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Участие в разработке стратегии инновационной деятельности университета на соответствующие периоды.

4.2. Выполнение функций координаторов при взаимодействии с Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Российским научным фондом (РНФ), Советом



по грантам Президента Российской Федерации для государственной поддержки молодых российских ученых и по государственной поддержке ведущих научных школ Российской Федерации, Фондом «Русский мир», Фондом содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере (Фонд содействия инновациям).

4.3. Мониторинг конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ и оказание услуг, соответствующих деятельности образовательного учреждения.

4.4. Анализ конкурсной документации и подготовка предложений по участию в конкурсах, соответствующих Уставу Университета.

4.5. Подготовка заявок от Университета для участия в открытых конкурсах Минобрнауки России, Минпросвещения России, Минпромторга России, Министерства культуры Российской Федерации, Россотрудничества, Департамента образования и науки города Москвы, научных фондов.

4.6. Консультационное сопровождение подготовки заявок для участия в конкурсах научных коллективов и физических лиц.

4.7. Подготовка соглашений по проектам Департамента образования и науки города Москвы от Университета.

4.8. Выполнение научных исследований в рамках профессиональных компетенций сотрудников Отдела инноваций.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет следующие права:

5.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, а также Университета в целом.

5.1.4. Участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов инновационной деятельности в Университете.

5.1.5. Взаимодействовать с государственными и иными организациями, осуществляющими становление, развитие и регулирование рынка инноваций.

5.1.6. Участвовать в проведении конференций, семинаров и совещаний по тематике отдела.

5.2. Обязанности отдела:

5.2.1. Осуществлять проведение систематического анализа состояния инновационной деятельности Университета.

5.2.2. Изучать возможности и оказывать методическую поддержку структурным подразделениям, участвующим в инновационных разработках и проектах.

5.2.3. Готовить предложения при разработке перспективных планов инновационного развития Университета.

5.2.4. Участвовать в разработке и внедрении документов, регламентирующих вопросы инновационной деятельности.

5.2.5. Вносить предложения о заключении договоров об инновационной деятельности.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОИ задач и функций несет начальник отдела, а в случае его временного отсутствия – назначенный приказом другой работник.

6.2. Персональная ответственность начальника отдела устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Работники Отдела несут ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за точное и своевременное выполнение постановлений Правительства РФ, приказов Минобрнауки России, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений руководства Университета;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник отдела инноваций



Т.Н. Гладышева

Ведущий инженер отдела инноваций



В.В. Лаврова

Инженер отдела инноваций



С.А. Мартакова

Согласовано:

Первый проректор – проректор по  
учебно-методической работе



С.Г. Дембицкий

Начальник управления науки



А.В. Силаков

Начальник управления делами



Е.П. Рыжова

Начальник управления правового  
обеспечения и имущества



Р.И. Беликов

Начальник планово-финансового  
отдела



Е.В. Бойкова

Начальник отдела кадров сотрудников



Е.В. Калиночкина