

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
29- 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В.Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ**

ПСП 29 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ДИ – должностная инструкция;
ДПО – дополнительное профессиональное образование;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
И – инструкция;
КЦ – консалтинговый центр;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПС – профессиональный стандарт;
ПСП – положение о структурном подразделении;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ФГБОУ ВО ГУЗ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Центра инновационных проектов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее – ФГБОУ ВО ГУЗ, Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Центра инновационных проектов

1.3.1 Центр инновационных проектов (далее – ЦИП) является структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о ЦИП размещается на сайте www.guz.ru.

1.3.2 Центр инновационных проектов создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета. При реорганизации Центра инновационных проектов, имеющиеся в ЦИП документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность ЦИП осуществляется и регламентируется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами, действующими в Университете, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

ЦИП осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 ЦИП подчиняется непосредственно проректору по инновационной деятельности и цифровой трансформации Университета. Возглавляет ЦИП директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ЦИП руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ЦИП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора Центра инновационных проектов.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) директора, его функции исполняет работник, назначаемый директором ЦИП. Лицо, замещающее директора ЦИП, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества директор ЦИП представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу



ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал ЦИП руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Ученого совета, Совета по качеству, Научно-технического совета, ректората, распоряжениями проректоров ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству, СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, структурных подразделениях Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в ЦИП, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ЦИП финансируется из внебюджетных средств.

1.6 Оборудование и оргтехника ЦИП находятся на балансе Университета.

1.7 Процессы ЦИП.

В таблице 1 представлены процессы ЦИП в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17) и функциями ЦИП.

Таблица 1 – Процессы ЦИП

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества	Директор ЦИП
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ Университета, ЦИП	Директор ЦИП
3 Внутренние аудиты (участие)	Директор ЦИП
4 Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Директор ЦИП
5 Маркетинговые исследования рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества • Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	Директор ЦИП
Процессы подразделения	



Процессы	Ответственное должностное лицо
1 Менеджмент планирования (планирование работ ЦИП)	Директор ЦИП
2 Управление документами и записями по качеству ЦИП	Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор ЦИП
4 Управление персоналом	Директор ЦИП
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой ЦИП)	Директор ЦИП Уполномоченный по качеству
6 Управление закупками для нужд ЦИП	Директор ЦИП
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность ЦИП).	Директор ЦИП Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Сбор и формирование банка инновационных идей Университета, первичный их анализ с целью отбора наиболее перспективных и реализуемых идей.

2.2 Оказание поддержки в подготовке презентаций, составления детальных планов, проведении предпроектных и научных исследований.

2.3 Формирование эффективного механизма поиска, разработки и сопровождения перспективных инновационных проектов по различным направлениям деятельности Университета.

2.4 Осуществление контроля и независимого мониторинга процесса реализации инновационных проектов.

2.5 Проведение консультаций и обеспечение юридической поддержки инновационных проектов.

2.6 Консультирование и помощь в вопросах организации малых инновационных предприятий (далее - МИП) совместно с Университетом, участие в управлении МИП по представлению интересов Университета (в том числе на общих собраниях учредителей), разработка планов инновационных проектов реализуемых МИП, а также оценка их эффективности, поиск потенциальных партнеров МИП, ведение переговоров.

2.7 Создание условий, стимулирующих научную и инновационную деятельность студентов, аспирантов, научно-педагогических работников Университета.

3 Функции

3.1 Планирование деятельности ЦИП.

3.2 Участие в мероприятиях, проводимых Университетом по профилю ЦИП.

3.3 Организация работ по расширению и укреплению связей с организациями различных форм собственности по направлению деятельности ЦИП.

3.4 Организация и проведение семинаров, конференций, выставок и иных общественно-значимых мероприятий по профилю деятельности ЦИП.

3.5 Организация, систематическое обновление и осуществление комплексного консультационного, информационного, методического обеспечения, необходимого для реализации Университетом инновационных проектов.

3.6 Проведение экспертной оценки инновационных проектов в сфере образования.



3.7 Обеспечение взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Университета по вопросам разработки, поддержки и сопровождения инновационных проектов, реализуемых и сопровождаемых Университетом.

3.8 Привлечение к инновационной деятельности специалистов образовательных и научных организаций и учреждений, а так же вовлечения работников, обучающихся ФГБОУ ВО ГУЗ, в том числе подготовку и участие в инновационных проектах.

3.9 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.10 Мониторинг реализации инновационных проектов, реализуемых вне Университета.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел ЦИП.

4.2 Положение о ЦИП.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников ЦИП.

4.5 Документы по планированию деятельности ЦИП.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ЦИП, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи ЦИП приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Документы и информация по запросу.
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Информация о деятельности.
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, проектной и инновационной деятельности.	Информация о деятельности ЦИП, предложения о сотрудничестве. Консультации.
Вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества.	Информация о деятельности ЦИП, предложения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешние документы с резолюциями.	Статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.



Наименование подразделений и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Директор ЦИП	Планы работы ЦИП. Информационные и информационно-методические материалы ЦИП. Распоряжения директора ЦИП.	Планы работы ЦИП. Предложения по формированию плана работы ЦИП.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание ЦИП.	Сведения о движении персонала ЦИП.
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), организационно распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов ЦИП.	Документация системы менеджмента качества ЦИП на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по АХД, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования.	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей – через директора ЦИП, списки лиц, имеющих доступ в помещения Университета (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования ЦИП (хозяйственный отдел) и др.
Научная библиотека Университета	Учебная литература и нормативные документы; информация о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информация о публикациях сотрудников.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приему и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебно-методических материалов.	Заявки и подготовленные учебно-методические материалы для публикации.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения.
Другие кафедры и подразделения Университета	Учебно-методические и научные разработки.	Учебно-методические и научные разработки.



Лист согласования

Положение разработано:

Директор центра инновационных
проектов

О.П. Лещук

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			