

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»  
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 31 » 10 2023 г.

№ 261  
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении  
Положения о Дирекции по развитию

Во исполнение приказа от 22.09.2023г. № 236 «Об организационной структуре» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о Дирекции по развитию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику Дирекции по развитию Р.Г. Меликсетянц письменно ознакомить работников Дирекции с Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и инновациям А.Г. Нартикова.

Ректор

А.У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «31» <u>19</u> 2023 г. № <u>267</u></p> <p>Стр. 1 из 7</p>
--	--	---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция по развитию (далее – Дирекция) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ).

1.2. Дирекция непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации и инновациям (далее – Проректор).

1.3. В своей деятельности Дирекция по развитию руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом СОГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ;
- решениями ученого совета СОГУ;
- приказами ректора СОГУ;
- распоряжениями проректора;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников Дирекции;
- иными локальными нормативными актами СОГУ.

1.4. Дирекцию возглавляет директор (далее – Директор), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СОГУ по согласованию с проректором по цифровой трансформации и инновациям (далее – проректор) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5. На должность Директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стажем работы, но не менее 3 лет.

1.6. Деятельность Дирекции планируется на календарный год. Итоги деятельности Дирекции подводятся в конце календарного года. План работы и отчет о работе утверждаются проректором.

1.7. Указания Директора по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений СОГУ, входящих в область применения Дирекции, и могут быть отменены проректором.

1.8. Для выполнения задач, возложенных на Дирекцию, приказом ректора могут

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Стр. 2 из 7</p>
--	--	--------------------

создаваться временные рабочие группы из числа работников СОГУ и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы.

1.9. Реорганизация и ликвидация Дирекции проводятся на основании приказа ректора по представлению Проректора.

1.10. Трудовые обязанности работников Дирекции, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ и иными локальными нормативными актами СОГУ, а также должностными инструкциями работников Дирекции.

1.11. Должностные инструкции работников Дирекции утверждаются ректором СОГУ в соответствии с установленным в СОГУ порядком.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Дирекции по развитию являются:

2.1. участие в разработке и реализации стратегических программ и проектов развития, способствующих расширению деловых связей СОГУ;

2.2. координация развития сети партнеров; поиск и привлечение партнёров;

2.3. стимулирование взаимодействия основных структурных подразделений СОГУ с предприятиями и организациями реального сектора экономики;

2.4. информирование сотрудников СОГУ об объявленных конкурсах, грантах, целевых и ведомственных программах Министерства образования и науки РФ, других Министерств;

2.5. консультирование сотрудников и студентов по вопросам, связанным с особенностями реализации проектов, подготовкой проектной документации, организацией процесса выполнения проектных задач;

2.6. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития СОГУ и о положении университета на рынке образовательных услуг региона и РФ;

2.7. обеспечение мониторинга реализации проектов СОГУ: осуществление сбора, накопления, обработки и анализа информации о текущем состоянии, динамике развития, результатах;

2.8. развитие инновационного потенциала СОГУ на основе создания экосистемы коммерциализации разработок и трансфера технологий, создаваемых в ходе выполнения научных, прикладных, экспертно-аналитических, консультационных работ и проектов, а также в результате осуществления иных творческих видов деятельности;

2.9. развитие системы взаимодействия СОГУ с индустриальными партнерами для идентификации их потребностей и технологических барьеров, создания на этой основе востребованных решений, имеющих высокую прикладную значимость, и РИД, способных к правовой охране и обладающих значительным потенциалом коммерциализации;

2.10. развитие в СОГУ механизмов вовлечения работников и молодых специалистов (студентов, аспирантов и пр.) в деятельность по созданию, коммерциализации и трансферу разработок, совершенствование системы мер по стимулированию данной активности.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Стр. 3 из 7</p>
--	--	--------------------

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Дирекция выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

- 3.1.1. координация развития сети партнеров;
- 3.1.2. стимулирование взаимодействия структурных подразделений СОГУ с предприятиями и организациями реального сектора экономики;
- 3.1.3. участие в разработке и реализации стратегических проектов и программ развития, способствующих расширению деловых связей СОГУ;
- 3.1.4. информирование сотрудников СОГУ об объявленных конкурсах, грантах, целевых, научных и ведомственных программах Министерства образования и науки РФ, других министерств, грантов различных фондов и др.
- 3.1.5. содействие в подготовке общей информации необходимой для заполнения форм заявки;
- 3.1.6. содействие в реализации грантовых проектов в СОГУ;
- 3.1.7. участие в подготовке коммерческой и управленческой информации, исходных данных для конкурсных процедур,
- 3.1.8. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития общественных связей СОГУ с различными социальными институтами и о положении СОГУ на рынке образовательных услуг региона и РФ;
- 3.1.9. подготовка перспективных и текущих планов деятельности Дирекции;
- 3.1.10. содействие в организации семинаров, конференций и т.д.;
- 3.1.11. создание и поддержка оптимальных инструментов и каналов привлечения сотрудников и студентов в исследовательские и прикладные проекты
- 3.1.12. развитие взаимодействия с индустриальными партнёрами в области технологического предпринимательства для реализации сотрудниками и студентами прикладных и исследовательских проектов;
- 3.1.13. оформление соглашений о сотрудничестве с индустриальными партнёрами;
- 3.1.14. координация реализации программы «Стартап как диплом» в СОГУ;
- 3.1.15. координация реализации федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства»;
- 3.1.16. организация внеучебных мероприятий, направленных на развитие молодёжного предпринимательства;
- 3.1.17. развитие взаимодействия с индустриальными партнёрами и экспертами в области технологического предпринимательства для реализации сотрудниками и студентами прикладных и исследовательских проектов;
- 3.1.18. согласование и организация юридического оформления долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с индустриальными партнёрами;
- 3.1.19. поиск партнеров, заинтересованных в совместной деятельности по

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Стр. 4 из 7</p>
--	--	--------------------

коммерциализации перспективных научных разработок, высокотехнологических продуктов, товаров и услуг;

#### 4. ПРАВА

Для результативного выполнения поставленных задач работники Дирекции имеют право:

4.1. запрашивать по поручению директора Дирекции в других структурных подразделениях СОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Дирекцией своих функций;

4.2. по поручению директора Дирекции входить в состав рабочих групп, комиссий, связанных с деятельностью Дирекции;

4.3. вносить директору Дирекции предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты СОГУ;

4.4. по поручению директора Дирекции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями СОГУ по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

4.5. вносить директору Дирекции предложения о совершенствовании деятельности Дирекции и СОГУ;

4.6. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СОГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Дирекции.

4.7. Права работников Дирекции определяются их должностными инструкциями. Для результативного выполнения поставленных задач директор Дирекции имеет право:

4.7.1. запрашивать у руководителей других структурных подразделений и работников СОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Дирекцию;

4.7.2. принимать участие в проводимых руководством СОГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, связанных с деятельностью Дирекции;

4.7.3. давать работникам и обучающимся СОГУ разъяснения по курируемым вопросам;

4.7.4. давать поручения работникам Дирекции и требовать от них выполнения в полном объеме, на высоком качественном уровне и в установленные сроки обязанностей, определенных их трудовыми договорами, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также данных им поручений;

4.7.5. в случае необходимости распределять основные направления деятельности Дирекции между работниками Дирекции;

4.7.6. требовать соблюдения работниками Дирекции законодательства Российской Федерации, Устава СОГУ, Правил внутреннего трудового распорядка СОГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Стр. 5 из 7</p>
--	--	--------------------

актов СОГУ, поручений руководства СОГУ;

4.7.7. вносить предложения руководству СОГУ о перемещении работников Дирекции, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Дирекцией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Дирекции.

5.2. На директора Дирекции возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности Дирекции по выполнению возложенных на неё задач и функций;

5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. сохранность принятых в работу документов;

5.2.4. соблюдение работниками Дирекции трудовой дисциплины;

5.2.5. обеспечение сохранности имущества СОГУ, находящегося в Дирекции, и соблюдении правил пожарной безопасности;

5.2.6. подбор, расстановку и деятельность работников Дирекции.

5.3. Работники Дирекции несут персональную ответственность перед директором дирекции и проректором за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Работники Дирекции обязаны:

5.4.1. качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять поручения директора Дирекции.

5.4.2. совершенствовать и развивать деятельность СОГУ, обеспечиваемую Дирекцией;

5.4.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

5.4.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Дирекцию и/или подготавливаемых Дирекцией;

5.4.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения СОГУ, поручения ректора, Проректора и директора Дирекции в установленные сроки;

5.4.6. при наличии утвержденного директором Дирекции распределения основных направлений деятельности Дирекции между работниками Дирекции качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять соответствующие трудовые обязанности;

5.4.7. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных актов и Устава СОГУ, настоящего Положения;

5.4.8. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Стр. 6 из 7</p>
--	--	--------------------

персональных данных, в том числе, требования к защите персональных данных, а также Положения о защите персональных данных СОГУ;

5.4.9. исполнять обязанности согласно распределению обязанностей в Дирекции.

5.5. Иные обязанности работников Дирекции предусматриваются их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Для достижения целей СОГУ в области качества и для результативного выполнения задач и функций Дирекция взаимодействует со всеми структурными подразделениями СОГУ, входящими в сферу деятельности Дирекции.

6.2. Дирекция взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам функционирования и развития Дирекции в частности и СОГУ в целом.

6.3. Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями СОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.4. Дирекция предоставляет аналитические записки и отчет по качеству для высшего руководства и ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу (Приложение 1 к Положению).

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о Дирекции по развитию</u></p>	<p>Приложение к Положению о Дирекции по развитию</p> <p>Стр. 7 из 7</p>
--	--	---

**Перечень документов/записей, отражающих деятельность Дирекции:**

1. Положение о Дирекции.
2. Должностные инструкции работников Дирекции.
3. План работы Дирекции.
4. Отчет о работе Дирекции.
5. Копии приказов.
6. Входящая и исходящая корреспонденция.
7. Иные документы, относящиеся к деятельности Дирекции.