

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор СПбГУПТД

проф. А.В. Демидов
«08» апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, функции, права, порядок организации деятельности Офиса технологического лидерства (далее — ОТЛ), его взаимоотношения с другими подразделениями Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. ОТЛ создан в соответствии с приказом ректора от 28.03.2025 г. № 41.

1.3. ОТЛ является административным подразделением Университета, обеспечивающим планирование и координацию подразделений Университета в рамках реализации Программы развития в части достижения стратегических целей и результатов стратегических технологических проектов.

1.3.1. Полное наименование – ОФИС ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА.

1.3.2. Сокращенное наименование – ОТЛ.

1.4. ОТЛ находится в подчинении проректора по информационной политике и приёму Университета. Непосредственное руководство деятельностью ОТЛ осуществляется директором ОТЛ, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности ОТЛ руководствуется нормативно-правовой базой, а также Указами Президента РФ, Законами, Постановлениями Правительства РФ, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами министерств и ведомств, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета и приказами ректора, настоящим Положением.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности ОТЛ осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета по финансово-хозяйственной деятельности и госзакупкам.

2. Задачи и функции Офиса технологического лидерства.

Организационно-методологическое, координационное и проектное сопровождение реализации программы развития Университета в части достижения стратегических целей и результатов стратегических технологических проектов:

2.1. Формирование повестки технологического развития Университета, ее согласование с ключевыми отраслевыми компаниями и сообществом малых технологических компаний.

2.2. Увеличение доходов Университета от приносящей доход деятельности, в том числе внедрение разработок и коммерциализация компетенций и результатов интеллектуальной деятельности.

2.3. Разработка нормативных, методических, распорядительных документов (регламентов, инструкций, шаблонов), регулирующих деятельность Университета по внедрению собственных разработок, их своевременная корректировка.

2.4. Привлечение экспертов из разных отраслей для оценки инновационной

деятельности Университета и технологической экспертизе проектов.

2.5. Исследование требований компаний отраслевой специализации Университета, аналитика емкости рынка и лучших практик.

2.6. Разработка методологии и сопровождение внедрения интеллектуальной собственности Университета на предприятиях отраслевой специализации Университета.

2.7. Организация мероприятий: стратегические, проектные и экспертные сессии, рабочие группы по тематике технологического суверенитета и лидерства в отраслях специализации Университета.

2.8. Консалтинг отраслевых заказчиков и технологических предприятий по вопросам создания интеллектуальных продуктов с Университетом.

2.9. Развитие на базе Университета пространства коллективной работы – «Точка кипения - ПРОМТЕХДИЗАЙН» для объединения участников сферы науки, образования, бизнеса и органов власти.

2.10. Выстраивание партнерских отношений с местными сообществами, университетами и органами власти; информирование партнеров о собственных проектах и мероприятиях.

3. Права Офиса технологического лидерства

Руководствуясь необходимостью выполнения задач, изложенных в п.2., директор ОТЛ, его заместители, а также сотрудники отделов, входящих в состав ОТЛ, имеют право:

3.1. Формировать рабочие группы по отдельным направлениям (временные трудовые коллективы для выполнения проектов);

3.2. Организовывать семинары, мастер-классы, конференции, стратегические сессии;

3.3. Привлекать сотрудников структурных подразделений Университета к работе по подготовке необходимых документов и материалов по согласованию с руководителями соответствующих подразделений;

3.4. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию ОТЛ;

3.5. Взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении задач и функций;

3.6. Совместно с ответственными структурными подразделениями Университета размещать материалы по результатам деятельности в средствах массовой информации;

3.7. Приглашать на совещания представителей структурных подразделений Университета, сторонних экспертов для рассмотрения и решения вопросов, входящих в компетенцию ОТЛ;

3.8. Вносить предложения и дополнения к локальным нормативным актам Университета, рекомендации по совершенствованию деятельности Университета в пределах своей компетенции.

4. Структура и управление ОТЛ

4.1. Структура и штатное расписание ОТЛ формируются в соответствии с задачами и функциями ОТЛ и утверждаются приказом ректора Университета.

4.2. Полномочия, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников ОТЛ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

4.3. По необходимости ОТЛ имеет право временно привлекать сотрудников других подразделений Университета по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

4.4. Управление ОТЛ осуществляет директор, назначается приказом ректора.

4.5. Директор осуществляет:

- общее руководство ОТЛ;
- контроль за соблюдением сотрудниками ОТЛ трудовой дисциплины;
- информирует проректора по информационной политике и приему о результатах работы Офиса, в том числе о необходимости применения к сотрудникам Офиса мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- формирует задания по работе сотрудникам ОТЛ;
- направляет запросы и рекомендации, связанные задачами и функциями ОТЛ, в другие структурные подразделения Университета.

4.6. Сотрудники ОТЛ делятся на функциональные группы:

- руководители функциональных направлений (заместители директора)
- руководители проектных направлений (начальники отделов);
- специалисты по работе с данными (аналитики);
- ведущие специалисты и специалисты обеспечения деятельности центра.

Объем работы между сотрудниками распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

В состав ОТЛ входят 9 отделов:

- Отдел маркетинга
- Отдел внедрения разработок
- Отдел образовательных проектов
- Отдел аналитики
- Бюро "Смарт Дизайн"
- Бизнес-инкубатор
- Лаборатория научной биомеханики движения
- Лаборатория цифровых решений
- Конструкторское бюро

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Руководители проектов и структурных подразделений Университета должны оказывать содействие ОТЛ в осуществлении функций, своевременно предоставлять материалы и информацию по запросам ОТЛ.

5.2. Все запросы предоставляются в форме служебных записок, распоряжений, указаний; взаимодействие по вопросам совместной деятельности осуществляется на основе соответствующих регламентов.

5.3. ОТЛ по требованию ректора, обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию.

5.4. Сотрудники Университета принимают участие в работе ОТЛ в качестве членов рабочих групп, временных проектных коллективов по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.