

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ
решением учёного совета ГУАП

25 февраля 2026 г.
(протокол № Ус.01)



Ректор ГУАП
Ю.А. Антохина
(подпись)

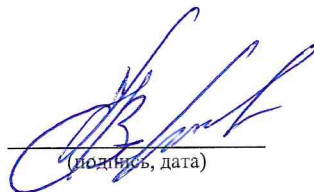


25 февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА

Санкт-Петербург
2026

Начальник офиса технологического
лидерства
(должность)


(подпись, дата)

Верецагин ЕВ
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник юридического отдела
(должность)


(подпись, дата)

А.Л. Боер
(инициалы, фамилия)

Учёный секретарь УС ГУАП
(должность)


(подпись, дата)

О.В. Новикова
(инициалы, фамилия)

Проректор по образовательным
технологиям и инновационной
деятельности
(должность)


(подпись, дата)

С.В. Солёный
(инициалы, фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис технологического лидерства (далее – Офис) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП), созданным с целью повышения эффективности и гибкости обеспечения образовательной деятельности Университета, выполнения программы развития ГУАП на 2025-2036 годы.

1.2. В своей деятельности Офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 №127–ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом ГУАП;
- решениями учёного совета ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Офиса принимается ученым советом ГУАП по представлению проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности и объявляется приказом ГУАП.

1.4. Положение об Офисе технологического лидерства, изменения и дополнения в Положение утверждаются решением ученого совета ГУАП.

2. МИССИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОФИСА

2.1. Миссия Офиса технологического лидерства – обеспечение технологического и продуктового лидерства ГУАП на приоритетных направлениях научно-технологического развития Российской Федерации за счёт интеграции образования, науки, инноваций и промышленных партнёрств, сопровождения полного цикла создания продуктов – от идеи до разработки и вывода на рынок – в рамках реализации Программы развития ГУАП и программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

2.2. Целью деятельности Офиса является формирование и поддержание системы управления стратегическими технологическими проектами и инициативами ГУАП на основе продуктового подхода, принципов бережливого управления (производства) и теории ограничений, обеспечивающей достижение целевых показателей Программы развития Университета, реализацию национальных проектов технологического лидерства (далее – НПТЛ) и повышение вклада ГУАП в социально-экономическое развитие отраслей и регионов.

2.3. Основными задачами Офиса являются:

2.3.1. Формирование, развитие и актуализация портфеля стратегических технологических проектов и иных ключевых инициатив Университета в привязке к приоритетным НПТЛ и целевым показателям Программы развития ГУАП.

2.3.2. Внедрение и методическое сопровождение продуктового подхода в

управлении образованием, наукой и инновациями, определение продуктовых линий и продуктовых результатов Университета, их жизненных циклов и ключевых показателей эффективности.

2.3.3. Формирование сквозной интеграции образовательной, научно-исследовательской, проектной, производственной и инновационной деятельности по ключевым направлениям НПТЛ в сотрудничестве с Технопарком ГУАП и другими структурными подразделениями Университета.

2.3.4. Организационное и методическое сопровождение деятельности руководителей стратегических технологических проектов (далее – СТП) и направлений НПТЛ, привлечение промышленных партнёров в формировании и реализации портфеля проектов и образовательных программ.

2.3.5. Внедрение принципов современных методологий проектного и продуктового управления в основные процессы Технопарка ГУАП, связанные с созданием образовательных, научно-технологических и сервисных продуктов.

2.3.6. Выявление ключевых ресурсных и технологических ограничений в цепочках создания ценности (от фундаментальных исследований и научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) до разработки и коммерциализации), подготовка предложений по их устранению либо обходу, координация стратегических технологических проектов ГУАП по повышению уровня готовности продуктовых решений.

2.3.7. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета и внешних партнёров при реализации стратегических технологических проектов, согласование целей, дорожных карт, контрольных точек и распределения ответственности.

2.3.8. Обеспечение аналитической и экспертной поддержки ректора, проректоров и других структурных подразделений по вопросам стратегического технологического лидерства, портфеля проектов и достижения целевых показателей Программы развития ГУАП.

2.3.9. Обеспечение аналитической и экспертной поддержки для участия работников ГУАП в конкурсах грантов, проектов и осуществления работ по грантам и проектам в сфере НПТЛ и стратегических технологических проектов ГУАП.

2.4. Основными функциями Офиса технологического лидерства являются:

2.4.1. В сфере управления стратегическими инициативами и стратегическими технологическими проектами (далее – СТП):

2.4.1.1. Обеспечение организационно-методического сопровождения управления стратегическими инициативами и СТП ГУАП, включая подготовку и актуализацию концепций, паспортов и дорожных карт проектов совместно с технологическими партнерами.

2.4.1.2. Ведение реестра стратегических инициатив и СТП, обеспечение их увязки с приоритетными НПТЛ и целевыми показателями Программы развития ГУАП и программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

2.4.1.3. Проведение внутренней экспертизы проектов с участием ключевых экспертов Университета и представителей индустрии, подготовка предложений по запуску, приостановлению, масштабированию или завершению проектов.

2.4.1.4. Подготовка материалов и организационная поддержка деятельности ректора, в части вопросов, связанных с управлением стратегическими инициативами и СТП.

2.4.2. В сфере проектного сопровождения НИОКР, образовательных программ и образовательных фабрик:

2.4.2.1. Обеспечение аналитической и экспертной поддержки проектного сопровождения инициатив научно-исследовательских работ и НИОКР, связанных с СТП и НПТЛ, от стадии постановки задачи до стадии передачи результатов в промышленную эксплуатацию и (или) коммерциализацию.

2.4.2.2. Согласование с Технопарком ГУАП, профильными кафедрами и

научными подразделениями требования к НИОКР, исходя из потребностей промышленных партнёров и целевых продуктовых результатов для поддержки стратегии достижения показателей НПТЛ.

2.4.2.3. Участие в формировании и модернизации образовательных программ всех уровней, образовательных фабрик и практико-ориентированных модулей, обеспечивая их увязку с целями СТП и НПТЛ, а также потребностями ключевых промышленных партнёров.

2.4.2.4. Координация использования инфраструктуры Технопарка ГУАП, научно-образовательных лабораторий, и иных испытательных, производственных и демонстрационных площадок ГУАП в интересах реализации СТП.

2.4.2.5. Инициация по формированию межфункциональных проектных команд под ключевые направления СТП и обеспечение согласования роли и зоны ответственности подразделений в таких командах.

2.4.3. В сфере взаимодействия с промышленными и технологическими партнёрами:

2.4.3.1. Получение и систематизация обратной связи от промышленных партнёров по потребностям рынка, приоритетам развития технологий и требованиям к продуктам, создаваемым в рамках СТП и НПТЛ.

2.4.3.2. Участие в подготовке и сопровождении соглашений о сотрудничестве, консорциумов, совместных проектов и пилотных внедрений, относящихся к СТП, совместно с профильными подразделениями.

2.4.3.3. Содействие в организации демонстраций, испытаний, пилотных зон и других форм апробации технологий и продуктов ГУАП на площадках промышленных партнёров и в реальных производственных цепочках.

2.4.4. В сфере аналитики, мониторинга и отчётности:

2.4.4.1. Организация системы мониторинга реализации стратегических инициатив и СТП на различных этапах, выполнение ключевых контрольных точек и достижение целевых продуктовых и проектных метрик, предусмотренных Программой развития ГУАП.

2.4.4.2. Подготовка аналитических материалов, докладов и предложений для ректора, проректоров, учёного совета ГУАП и иных коллегиальных органов управления Университета по вопросам технологического и продуктового лидерства, реализации СТП и НПТЛ.

2.4.4.3. Осуществление сопоставительного анализа практик управления технологическими проектами и продуктами в ведущих российских и зарубежных университетах и организациях, формирование предложений по их адаптации в ГУАП.

2.4.5. В сфере методического сопровождения проектного и продуктового управления:

2.4.5.1. Разработка и актуализация методических материалов, регламентов, стандартов и типовых форм по проектному и продуктовому управлению стратегическими инициативами и СТП, включая требования к паспортам проектов, дорожным картам, отчётности и системе показателей.

2.4.5.2. Содействие по внедрению в деятельность проектных команд современных подходов к управлению проектами и продуктами как средств повышения эффективности реализации СТП и НПТЛ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОФИСА

3.1. Для достижения основных целей работники Офиса имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУАП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Офиса;
- привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений по предварительному согласованию с их руководителями;
- представлять ГУАП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Офиса;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам, касающимся деятельности Офиса;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Офиса;
- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

3.2. Работники Офиса обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Офиса;
- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при исполнении трудовых обязанностей;
- совершенствовать и развивать деятельность ГУАП, обеспечиваемую Офисом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;
- выполнять решения учёного совета, выполнять решения приемной комиссии, приказы и распоряжения ГУАП, поручения проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности в установленные сроки.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИСА

4.1. Офис является структурным подразделением ГУАП, непосредственно подчинённым проректору по образовательным технологиям и инновационной деятельности.

4.2. Структура и штатное расписание Офиса утверждаются ректором ГУАП по представлению проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности с учётом задач, определённых Программой развития ГУАП на 2025-2036 годы и программой стратегического

академического лидерства «Приоритет-2030».

4.3. В состав Офиса входят начальник Офиса, заместитель начальника Офиса, инженеры проектов (по НПТЛ и/или СТП), проектные и продуктовые менеджеры, аналитики, специалисты по взаимодействию с индустриальными партнёрами и иные работники в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников Офиса определяются должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ГУАП, разрабатываемыми начальником Офиса по согласованию с проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности и утверждаемыми в установленном порядке.

4.5. Планирование деятельности Офиса осуществляется на основе разработки:

4.5.1. Перспективного плана работы Офиса на срок действия Программы развития ГУАП или на иной срок, определяемый решениями учёного совета ГУАП и (или) программой «Приоритет-2030», включающего цели, ключевые показатели и основные направления деятельности Офиса по сопровождению НПТЛ и СТП.

4.5.2. Плана работы Офиса на предстоящий календарный (учебный) год, формируемого на основе перспективного плана, утверждённых дорожных карт стратегических технологических проектов и решений органов управления ГУАП.

4.5.3. При необходимости – поквартальных и (или) проектных планов, отражающих конкретные мероприятия по реализации стратегических инициатив, НИОКР и иных видов деятельности, отнесённых к компетенции Офиса.

4.6. Планы и отчёты о деятельности Офиса разрабатываются начальником Офиса, согласуются с проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности и утверждаются в установленном порядке.

4.7. Задачи и функции, реализуемые Офисом, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП, решений учёного совета ГУАП, программных документов по развитию Университета и документируются в соответствии с требованиями к управлению проектной и инновационной деятельностью в ГУАП.

4.8. Делопроизводство Офиса осуществляется в соответствии с действующими в ГУАП правилами организации документооборота и номенклатурой дел с использованием корпоративных информационных систем.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОФИСА

5.1. Офис технологического лидерства возглавляет начальник Офиса, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности в установленном порядке.

5.2. Начальник Офиса:

- организует, планирует и координирует всю деятельность Офиса в соответствии с настоящим Положением и Программой развития ГУАП;

- обеспечивает выполнение Офисом возложенных на него задач и функций, в том числе по сопровождению портфеля стратегических инициатив, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и инновационных проектов;

- планирует и распределяет обязанности между работниками Офиса, формирует проектные и рабочие группы по направлениям деятельности Офиса;

- организует подготовку перспективных, годовых и иных планов работы Офиса, а также отчётности о результатах деятельности для ректора, проректоров и коллегиальных органов управления Университета;

- организует и координирует взаимодействие Офиса с Технопарком ГУАП, другими структурными подразделениями и промышленными

партнёрами по вопросам, относящимся к компетенции Офиса;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Офиса законодательства Российской Федерации об образовании, о науке и научно-технической политике, трудового законодательства, локальных нормативных актов ГУАП, решений учёного совета ГУАП

- осуществляет контроль за выполнением правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, информационной и иной безопасности в помещениях Офиса;

- осуществляет подбор и расстановку кадров Офиса по согласованию с проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП;

- обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота Офиса, в том числе в корпоративных информационных системах, в соответствии с установленными в ГУАП правилами;

- запрашивает от подразделений ГУАП материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Офиса;

- вносит проректору по образовательным технологиям и инновационной деятельности предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия в отношении работников Офиса;

- принимает участие в совещаниях, рабочих группах, комиссиях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Офиса.

5.3. Начальник Офиса несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Офиса по выполнению возложенных на него задач и функций, достижение установленных целевых показателей;

- качество подготовки и своевременность исполнения планов, отчётности, управленческих и проектных документов Офиса;

- соблюдение работниками Офиса требований законодательства

Российской Федерации, локальных нормативных актов ГУАП, правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, закреплённых за Офисом;

– соблюдение работниками Офиса правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Университета, закреплённых за Офисом.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОФИСА

6.1. При создании Офиса за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование, оргтехника, программное обеспечение и иные материальные и нематериальные ресурсы), за эффективное использование и сохранность которых несёт ответственность начальник Офиса.

6.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Офиса, включая развитие его инфраструктуры и цифровых сервисов, осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГУАП, а также, при необходимости, с внешними партнёрами и организациями для решения задач, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с положениями, нормами и правилами, установленными и действующими в ГУАП.