

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 11.01.2022 09:14:17
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3a0d93775ca11a1e1093ae7d4e05412b5b5a1b6c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «18» 02 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-научно-производственном комплексе - Агротехнопарк

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____	
от « <u> </u> » _____ 20 <u>21</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
4. ФУНКЦИИ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	8
7. ПРАВА.....	8
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
10. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ.....	11
11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-научно-производственный комплекс - Агротехнопарк (далее - УНПК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия), непосредственно подчиняется начальнику Научно-производственного комплекса (далее - НПК).

Место расположения подразделения – 427415, Удмуртская республика, Воткинский район, с. Июльское, ул. Советская 2Б.

Телефон: 8(34145)95191.

1.2. Положение о УНПК разработано на основе:

- Устава ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА;
- Организационных, распорядительных и нормативных документов Академии.
- Указов и Постановлений Президента и Правительства РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об Утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- Нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства РФ;
- Нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования РФ;
- «СанПин 2.2.4. Физические факторы производственной среды, Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 № 21);
- «ГОСТ 12.1.004-91. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 14.06.1991 № 875);

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность УНПК, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности, определяет её состав, структуру, основные направления взаимодействия лаборатории с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия, ИжГСХА).

1.4. В своей деятельности УНПК руководствуется

- законодательством Российской Федерации,
- законами Удмуртской Республики,
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации,
- указами и распоряжениями учредителя,

- Уставом Академии,
 - локальными актами Академии,
 - стратегией и программой развития Академии,
 - правилами внутреннего трудового и учебного распорядка,
- а также настоящим Положением.

1.5. УНПК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники УНПК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников УНПК определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника УНПК закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники УНПК осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией

1.9. С инициативой о прекращении деятельности, внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение могут выступать ректор, проректор по НИР и стратегическому развитию, трудовой коллектив УНПК или не менее 2/3 членов ученого Совета Академии.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками УНПК.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании УНПК утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению начальника УНПК и согласованию с начальником НПК и проректором по научной работе и стратегическому развитию. При необходимости на договорной основе к работе УНПК могут привлекаться другие сотрудники и преподаватели академии или других организаций.

2.2. Численный состав УНПК определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3. УНПК включает в себя объекты, расположенные в с. Июльское: опытное поле (земельный участок, кадастровый номер 18:04:000000:2314), учебный корпус, материально-техническую базу, агрохимические лаборатории, жилой фонд (Приложение № 1).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования УНПК в структуре Академии и осуществления его деятельности является освоение и реализация

инновационных аграрных технологий, производство наукоемкой и конкурентной сельскохозяйственной растительной продукции, повышение уровня аграрного образования, обеспечение практической подготовки обучающихся профессиональных направлений, вне учебной научной деятельности обучающихся и проведение научно-исследовательских работ аспирантами, докторантами и профессорско-преподавательским составом академии.

3.2. Основными возложенными задачами на УНПК являются:

3.2.1. Выполнение механизированных работ на опытном поле подразделения;

3.2.2. Оказание технологических, технических и прочих услуг структурным подразделениям Академии, сторонним юридическим и физическим лицам;

3.2.3. Техническое обслуживание и своевременный ремонт материально-технической базы подразделения;

3.2.4. Производство и последующая реализация сельскохозяйственной продукции.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами УНПК осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение практической подготовки и вне учебной научной деятельности обучающихся;

4.2. Проведение обучающимися и сотрудниками Академии научных исследований;

4.3. Развитие подразделения в рамках стратегии развития Академии;

4.4. Внедрение инновационных разработок в производственные процессы;

4.5. Разработка новых способов производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

4.6. Производственные испытания новых машин, механизмов и рабочих органов, в том числе созданных учеными Академии;

4.7. Выявление, отбор потенциальных рыночно-эффективных инноваций с целью доведения их до опытных образцов и внедрения в производство;

4.8. Создание и развитие новых, наукоемких технологий и организация производства экспортной и импортозамещающей продукции;

4.9. Организация и проведение научно-практических консультаций сельскохозяйственным организациям и фермерам;

4.10. Оказание информационно-консультационных услуг юридическим и физическим лицам по научным и технологическим направлениям в сфере агрохимии, земледелия, растениеводства, овощеводства, картофелеводства, экологии;

4.11. Выставочная и информационно-деловая деятельность;

4.12. Распространение научных рекомендаций, оказание услуг по

внедрению инновационных разработок;

4.13. Развитие межрегиональных и международных связей инновационной сфере;

4.14. Выявление и привлечение российских и зарубежных наукоемких технологий для внедрения в АПК региона;

4.15. Создание и организация деятельности бизнес-инкубаторов;

4.16. Содействие в создании малых инновационных предприятий на основе патента или Ноу-хау.

4.17. Выполнение мероприятий, направленных на достижение установленных показателей эффективности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. УНПК возглавляет начальник УНПК (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно начальнику научно-производственного комплекса и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство осуществляет иное лицо утвержденное приказом ректора;

5.4. Распределение обязанностей между работниками УНПК, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности УНПК, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности УНПК;

5.5.3. По согласованию с начальником научно-производственного комплекса распределяет обязанности между работниками УНПК и разрабатывает их должностные инструкции;

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской

дисциплины в УНПК, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками УНПК правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции УНПК;

5.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания УНПК о назначении на должность и освобождении от должности работников УНПК, о применении к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции УНПК;

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками УНПК поручения проректора по научной работе и стратегическому развитию, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию УНПК;

5.5.9. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ и оказание услуг, соблюдение трудовой дисциплины;

5.5.10. Осуществляет перспективное планирование деятельности УНПК, руководствуясь, в том числе, стратегией и программой развития Академии;

5.5.11. Обеспечивает ведение отчетности о деятельности УНПК в установленном порядке;

5.5.12. Организует условия, работу и контроль трудовой дисциплины, осуществляет контроль за текущей деятельностью работников УНПК;

5.5.13. Согласовывает с проректором по науке и инновациям и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы УНПК;

5.5.14. Обеспечивает выполнение функций УНПК в соответствии с действующей нормативной документацией;

5.5.15. Осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Учёного совета Академии и ректората по вопросам связанных с работой УНПК;

5.5.16. Выполняет решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по науке и инновациям;

5.5.17. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;

5.5.18. Представляет ректору Академии по согласованию с проректором по науке и стратегическому развитию в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников УНПК;

5.5.19. Обеспечивает учебную, научную и производственную деятельность комплекса;

5.5.20. Обеспечивает исправное и безопасное использование и надлежащее хранение машин, тракторов и агрегатов УНПК;

5.5.21. Организует на УНПК учет выполненных работ, произведенных затрат и полученной продукции;

5.5.22. Контролирует состояние объектов, техники, оборудования и инфраструктуру территории УНПК;

5.5.23. Создает на опытном поле, материально-технической базе с полигоном, учебном корпусе комфортные условия для научных исследований и практического обучения;

5.5.24. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Академии, приказами ректора, стратегией и программой развития Академии;

5.5.25. Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

5.6. Контроль и ревизия деятельности УНПК осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии;

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на УНПК осуществляет проректор по научной работе и стратегическому развитию.

5.8. Для постоянного поддержания высокого качества производимой продукции и выполняемых работ УНПК проводится работа по аттестации работников: обучение на курсах, обучение в специализированных организациях.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Финансирование УНПК осуществляется за счет средств Академии, включая:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных взносов спонсоров, организаций и частных лиц;
- субсидий из бюджетов различного уровня.

6.2. Обеспечение научных исследований осуществляется Академией (семенами, удобрениями, гербицидами ГСМ, и другими материалами).

6.3. Начальник УНПК обеспечивает хранение продукции, полученной с опытного поля, в том числе по договорам со сторонними организациями.

6.4. Обновление материально-технической базы УНПК осуществляется за счёт средств Академии. Основанием для предоставления средств является заявка от начальника УНПК, утверждённая проректором по науке и инновациям Академии.

6.5. Ремонт объектов и техники УНПК осуществляется за счёт средств Академии. Основанием для предоставления средств является заявка от начальника УНПК, утверждённая проректором по административно-хозяйственной работе Академии

7. ПРАВА

УНПК для решения возложенных на нее задач имеет право:

7.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию;

7.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений;

7.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

7.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию (подразделения).

7.5. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции УНПК, во взаимоотношении с сторонними предприятиями и организациями;

7.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УНПК;

7.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии;

7.8. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию УНПК.

7.9. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции УНПК;

7.10. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию УНПК, в виде проектов документов.

7.11. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

7.12. Разрабатывать структуру, функциональные обязанности, которые утверждаются ректором Академии.

7.13. Участвовать в научно-практических конференциях Академии и других высших учебных и научных заведений.

7.14. Вносить предложения о перемещении сотрудников, их поощрении за успешную работу, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины и (или) возмещения материального ущерба, причиненного Академии в процессе осуществления трудовой деятельности.

7.15. Приостанавливать выполнение всех работ, если они осуществлялись с нарушением правил эксплуатации оборудования Лаборатории, правил безопасности и охраны труда.

7.16. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями УНПК, предусмотренными настоящим Положением.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, УНПК взаимодействует:

8.1. Взаимодействие с канцелярией:

8.1.1. УНПК передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел УНПК.

8.1.2 УНПК получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УНПК, а также формы и бланки Академии.

8.2. Взаимодействие с управлением по персоналу:

8.2.1. УНПК передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

8.2.2. УНПК получает:

- копии приказов по личному составу УНПК.

8.3. Взаимодействие с планово-финансовым отделом:

8.3.1. УНПК передает:

- проекты смет по направлению деятельности УНПК;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;

- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;

8.3.2. УНПК получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности УНПК;
- утвержденное штатное расписание.

8.4. Взаимодействие с хозяйственным управлением:

8.4.1. УНПК передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

8.5. Взаимодействие с юридическим отделом:

8.5.1. УНПК передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности УНПК для согласования.

8.5.2. УНПК получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности УНПК.

8.6. Взаимодействие с бухгалтерией:

8.6.1. УНПК передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности УНПК для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности УНПК для согласования;
- акты списания материальных запасов.

8.7. Взаимодействие с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

- штатного расписания
- организационной структуры
- материального стимулирования персонала Лаборатории
- расходов фонда оплаты труда

Так же в своей деятельности УНПК взаимодействует:

8.8.1. Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением Лаборатория взаимодействует со всеми подразделениями и службами Академии по вопросам получения и представление документации и информации по вопросам, входящим в компетенцию УНПК.

8.8.2. Органами государственного управления, осуществляющими надзор за соблюдением требований качества продукции.

8.8.3. Заказчиками – организациями и предприятиями, являющимися сторонами договоров по вопросам входящим в компетенцию УНПК

8.8.4. Аккредитованными учебными центрами по вопросам повышения квалификации специалистов.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УНПК задач и функций несет руководитель подразделения.

9.2. Ответственность работников УНПК устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

9.3. Руководитель подразделения и другие работники УНПК несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных.
- обеспечение безопасности труда и деятельности в Лаборатории;
- достоверность информации, предоставляемой другим заинтересованным лицам.

в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9.4. Соблюдение сотрудниками УНПК норм и правил по охране труда, пожарной и электробезопасности, своевременное проведение инструктажа по технике безопасности.

11.5. На начальника УНПК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УНПК по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки материалов, необходимых для проведения совещаний (семинаров, конференций и т.п.);
- достоверность информации, предоставленной другим заинтересованным лицам;
- подбор квалифицированных работников.

10. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

10.1. Результат интеллектуальной деятельности работников УНПК и(или) лиц, допущенных к проводимым в лаборатории исследованиям, является собственностью Академии (исключительное право), кроме случаев, если об этом прямо указано в трудовом договоре или договоре ГПХ.

10.2. Авторское право принадлежит работнику УНПК и(или) лицу допущенному к проводимым в лаборатории исследованиям, либо группе работников, группе лиц (соавторство), непосредственно участвующих в создании результата интеллектуальной деятельности. Начальник УНПК или иное должностное лицо, непосредственно не участвующие в процессе создания результата интеллектуальной деятельности, не являются обладателями авторского права.

10.3. Спорные вопросы, касающиеся обладания правами на объекты интеллектуальной собственности, решаются по соглашению сторон, либо в судебном порядке.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам УНПК устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

11.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности УНПК в оцениваемом периоде:

11.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т. ч. по проектной деятельности;

11.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

11.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

11.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

11.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

11.2.6. Перечень ключевых показателей эффективности УНПК в соответствии с программой и стратегией развития Академии находится в приложении к данному Положению.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

12.3. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

12.4. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:
Начальник УНПК-Агротехнопарк
«__»_____2021г.

Л. В. Колдомова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе
и стратегическому развитию
«__»_____2021г.

С.И. Коконов

Директор по персоналу, правовым вопросам
и организационному развитию
«__»_____2021г.

Г.Р. Закирова

Главный бухгалтер
«__»_____2021г.

Е.А. Зяблицева

Начальник правового управления
«__»_____2021г.

С.Р. Колесова

Начальник НПК
«__»_____2021г.

А.Г. Ипатов

Начальник управления делами
«__»_____2021г.

О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об учебно-научно-
производственном комплексе - Агротехнопарк ФГБОУ ВО Ижевская
ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об учебно-научно-
производственном комплексе - Агротехнопарк ФГБОУ ВО Ижевская
ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна