

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-29/1 от 16 августа 2018 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
КОНТРАКТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел контрактных исследований (далее – отдел, ОКИ) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, Университет).

1.2 Отдел контрактных исследований создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

1.3 Отдел контрактных исследований в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего распорядка ЧГУ, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, молодежной политикой, политикой в области качества ЧГУ, решениями ученого совета ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере деятельности отдела.

1.4 Отдел контрактных исследований в своей деятельности подчинен и подотчетен проректору по научной работе.

1.5 Руководство отделом контрактных исследований осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ по представлению проректора по научной работе. В период отсутствия начальника его функциональные обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.6 Численность штатных сотрудников отдела устанавливается в зависимости от поставленных задач в области осуществляемой отделом деятельности.

1.7 Отдел укомплектовывается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее образование и опыт работы.

1.8 Деятельность отдела осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого проректором по научной работе и скоординированного с планом работы научно-технического совета университета, перспективными и текущими планами научной деятельности Университета. По итогам года начальник отдела контрактных исследований готовит отчет о работе отдела, утверждаемый проректором по научной работе.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание отдела контрактных исследований утверждается приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Права и обязанности начальника отдела и сотрудников определяются их должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основной целью отдела является решение стратегических задач по развитию фундаментальных и прикладных исследований Университета с учетом потребностей бизнес-сообщества и адаптации существующих разработок ЧГУ под нужды региональных предприятий и организаций путем выявления, учета, анализа, отбора, оценки и внедрения конкурентоспособных, коммерчески перспективных научных разработок и продвижения их на рынок.

3.2 Основными задачами отдела контрактных исследований являются:

3.2.1 Организация в отделе деятельности, приносящей доход Университету в соответствии с Уставом.

3.2.2 Создание, курирование и контроль коммерческой деятельности по профильным направлениям Университета.

3.2.3 Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики Университета.

3.2.4 Ведение дел по патентованию изобретений, полезных моделей, регистрации программ для ЭВМ, баз данных; охране результатов интеллектуальной деятельности (далее РИД) в форме ноу-хау.

3.2.5 Ведение практической работы по формированию портфеля интеллектуальной собственности Университета и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности вуза.

3.3 В соответствии с возложенными задачами ОКИ осуществляет следующие функции:

3.3.1 Сбор информации о научных исследованиях, разработках сотрудников Университета.

3.3.2 Анализ полученной информации, проведение предварительных маркетинговых исследований, экспертная оценка и принятие решения о коммерциализации наиболее перспективных разработок. Представление списка отобранных разработок проректору по научной работе для утверждения.

3.3.3 Разработка стратегии коммерциализации РИД.

3.3.4 Определение и оценка потенциальных источников финансирования исследований ЧГУ; увеличение объемов внешнего финансирования научной и научно-исследовательской работы Университета.

3.3.5 Взаимодействие и сотрудничество с промышленными предприятиями, субъектами среднего и малого предпринимательства с целью активного продвижения и внедрение результатов научно-исследовательской деятельности сотрудников вуза.

3.3.6 Организация совместных мероприятий сотрудников Университета и представителей бизнеса (конференции, круглые столы, семинары и т.п.).

3.3.7 Подготовка и сопровождение инновационных проектов, связанных с созданием малых инновационных предприятий.

3.3.8 Поиск и анализ информации о технологических запросах в секторах рынка, связанных с научной деятельностью сотрудников Университета.

3.3.9 Осуществление рекламы и продвижение РИД Университета на различных мероприятиях.

3.3.10 Хранение получаемой в ходе работы ОКИ информации согласно номенклатуре дел.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 К обязанностям работников отдела относятся:

- своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- представление достоверной и своевременной информации по вопросам, связанным с развитием профессиональных компетенций преподавателей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики;
- неразглашение персональных данных и конфиденциальных сведений, ставшими известными в ходе профессиональной деятельности;
- определение совместно с руководителями подразделений потребностей подразделений в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения НИР (НИОКР), и принятие мер по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию;
- формировать и ежеквартальное пополнение электронную информационно-аналитическую базу данных РИД, «Парк научно-исследовательского оборудования», «Платные услуги для партнеров»;
- формирование, пополнение и анализ базы данных инновационных идей НПр, аспирантов, студентов Университета;
- информирование партнеров вуза о платных услугах через сайты ЧГУ, партнеров и Агентства Городского Развития;
- осуществление поиска предприятий-партнеров для продвижения и коммерциализации научных разработок и результатов интеллектуальной деятельности ученых Университета;
- заключению хозяйственных договоров между Университетом и партнерами, предприятиями, организациями;
- мониторинг присланных заявок на выполнение научно-исследовательских и/или научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее НИР и/или НИКОР) от сотрудников вуза и предприятий; обеспечивать комплектность и качественное оформление документации;
- соблюдение установленного порядка согласования документации;
- организация взаимодействия кураторов и исполнителей НИР (НИОКР) с партнерами, предприятиями, организациями;
- осуществление контроля за выполнением НИР (НИОКР);
- ведение учета НИР (НИОКР) и хранение копии документов;
- организация и координация работы по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, ноу-хау и свидетельств о регистрации программного обеспечения;
- ведение учета уведомлений от ФИПС;
- привлечение к своей работе экспертов и экспертные организации в случае необходимости;
- разработка и внесение предложений в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий, разработка необходимых документов и форм для обеспечения продвижения университетских технологий;

- разработка стратегии коммерциализации ЧГУ, содействие коммерциализации РИД университета в любых формах;
- соблюдение интересов университета и разработчиков при осуществлении любых действий, связанных с коммерциализацией исследований;
- предоставление руководству Университета информации по контролю за полнотой и правильностью платежей, поступающих в ЧГУ за счет коммерциализации РИД;
- выполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

4.2 Работникам отдела предоставляются следующие права:

- иметь в установленном порядке доступ к информации и ресурсам университета;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед отделом задач;
- вносить руководству Университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью отдела;
- принимать участие в совещаниях разного уровня для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением его задач и функций;
- производить оценку коммерческого потенциала полученных сведений из баз данных Университета;
- готовить необходимые материалы для организации и проведения предварительных встреч с потенциальными заказчиками НИР (НИОКР), платных услуг вуза, вести официальные переговоры по заключению соглашений и иных формах коммерциализации ИС вуза;
- осуществлять рекламу инновационных исследований и разработок вуза на выставках, официальных встречах, в том числе встречах с текущими и новыми партнерами университета;
- подписывать и визировать документы в пределах обязанностей отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и Уставом вуза;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов организационно-правового обеспечения деятельности ЧГУ, относящихся к сфере деятельности отдела;
- вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности отдела и университета в целом;
- принимать участие в конференциях, семинарах, деловых встречах и рабочих совещаниях в рамках деятельности.

5. ОТЧЕТНОСТЬ

5.1 Учет результатов деятельности отдела, контроль над ходом выполнения работ ведет проректор по научной работе.

5.2 Результаты годовой деятельности отдела подлежат утверждению на Ученом совете Университета.

5.3 Отдел контрактных исследований обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемой отчетности по проводимым работам по установленным формам.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1 Отдел контрактных исследований как структурное подразделение Университета не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

6.2 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

6.3 Имущество отдела учитывается на балансе университета и может формироваться любым законным способом, в том числе, за счет средств, получаемых ЧГУ на основании договоров, исполнение которых осуществляется отделом.

6.4 Учет хозяйственной деятельности ведется бухгалтерией университета согласно законодательству РФ и учетной политике ЧГУ.

6.5 Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ЧГУ.

7. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

7.2 В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.3 Отдел ведет записи (свидетельства осуществленной деятельности) в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК ДП 4.2.4 Управление записями. Перечень записей подразделения определен номенклатурой дел ЧГУ

7.4 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Ефремовой О.В.– начальником отдела контрактных исследований

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		