

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОВ

М.М. Козырев
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении трансфера технологий и инноваций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.2. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления трансфера технологий и инноваций Университета (далее - Управление), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета.

1.5. Полное наименование Управления – управление трансфера технологий и инноваций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления - УТТИ НовГУ.

1.6. Управление непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновациям Университета.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и Великого Новгорода, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи Управления

2.1 Цель: повышение конкурентоспособности разработок Университета, привлечение предпринимательских и научных талантов, генерация наукоемких разработок, трансфер и коммерциализация технологий, внедрение и промышленное освоение результатов НИОКР.

2.2. Задачами управления являются:

2.2.1 Вовлечение молодежи в технологическое предпринимательство;

2.2.2 Популяризация науки среди студентов и аспирантов Университета;

- 2.2.3 Привлечение индустриальных партнеров;
2.2.4 Выявление технологических задач от пользователей для создания, проверки и оптимизации идей развития продукта.

3. В соответствии со своими задачами Управление трансфера технологий и инноваций:

- Выстраивает коммуникацию с участниками научно-исследовательской деятельности и субъектами реального сектора экономики;
- Осуществляет поиск технологических запросов и предложений;
- Содействует осуществлению процессов патентования и лицензирования;
- Осуществляет отбор субъектов малого предпринимательства для размещения в Бизнес-инкубаторе и заключение с ними договоров и соглашений о взаимовыгодном сотрудничестве и проведении стажировок в Бизнес-инкубаторе;
- Содействует начинающим предпринимателям в организации малых инновационных предприятий;
- Привлекает на свою территорию действующие инновационные предприятия, направления деятельности которых соответствуют целям и задачам Бизнес-инкубатора НовГУ;
- Оказывает консультационные, организационные, инжиниринговые, маркетинговые, рекламные и иные услуги малым инновационным предприятиям, а также ученым, преподавателям, аспирантам, студентам НовГУ, изобретателям и их коллективам, занимающимся инновационной деятельностью;
- Осуществляет презентацию перспективных наукоемких разработок на технологических выставках, научно-практических конференциях, съездах и прочих профильных мероприятиях.
- Предоставляет информацию по инновационным предложениям и продуктам, возможным партнерам и участникам инновационного процесса, продавцам и покупателям интеллектуальной собственности, научно-технической продукции и услуг;
- Оказывает содействие в области защиты интеллектуальной собственности;
- Осуществляет другие виды деятельности, не противоречащие целям и задачам, предусмотренным учредительными документами, и не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4. Структура Управления трансфера технологий и инноваций:

Управление включается в себя:

- 4.1. Бизнес-инкубатор.
- 4.2. Выставочный комплекс.
- 4.3. Отдел маркетинга.
- 4.4. Центр «Фабрика пилотирования проектов Национальной технологической инициативы и Цифровой экономики».
- 4.5. Центр поддержки технологий и инноваций НовГУ.

Изменение структуры Управления осуществляется приказом ректора Университета.

5. Организация работы Управления

5.1. Штатное расписание Управления определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Управлением задач. Изменения в

штатное расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

5.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по научной работе и инновациям Университета, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

5.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица). На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник Управления имеет право:

- на основании доверенности представлять Управление в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять ректору Университета (иному уполномоченному лицу) предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;
- представлять ректору Университета (иному уполномоченному лицу) предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления.
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- принимает участие в развитии и укреплении материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;

- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления;

- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.

Начальник Управления в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Управление и начальника задач;

- качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Управления;

- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

6. Права и обязанности работников Управления

Для решения задач и выполнения возложенных функций работники Управления вправе:

6.1. Получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений, других работников Университета и обучающихся документацию, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.2. Участвовать в подготовке и создании документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать заключения и предложения.

6.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.4. Представлять на основании доверенности в контролирующих органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях интересы Университета, совершать в связи с этим все необходимые действия, в том числе по вопросам, связанным с получением необходимых документов.

6.5. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

Для решения задач и выполнения возложенных функций работники Управления обязаны:

6.6. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6.7. Совершенствовать и развивать деятельность Управления.

6.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.

6.9. Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций.

6.10. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, поручения ректора Университета (иного уполномоченного лица), оперативных совещаний в установленные сроки.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств, от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

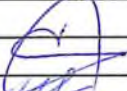
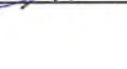
7.2. Управление ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения Университета.

8. Переименование, реорганизация и ликвидация

8.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Университета.

Лист согласования к положению Об Управлении трансфера технологий и инноваций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник управления трансфера технологий и инноваций	А.Г. Алексеев	02.03.22		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по НРИ	А.Б. Ефременков	02.03.22		
Начальник ФЭУ	Е.Ю. Цветкова	04.03.2022		
Главный бухгалтер	И.В. Швецова	04.03.2022		
Начальник УРП	Л.Л. Сорокина	02.03.22		
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев	04.03.22		

Лист внесения изменений в положение О Управлении трансфера технологий и инноваций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись