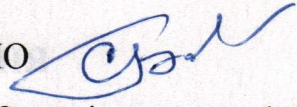


ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказ ректора Запорізького національного
технічного університету



від « 14 » лютого 2005р. № 19

ПОЛОЖЕННЯ

**про патентно-інформаційний відділ науково-дослідної частини
Запорізького національного технічного університету**

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Патентно-інформаційний відділ науково-дослідної частини університету – надалі патентно-інформаційний відділ – є структурним підрозділом науково-дослідної частини університету і підпорядковується безпосередньо начальникові науково-дослідної частини. Загальне керівництво відділом здійснює проректор з наукової роботи.

1.2 Патентно-інформаційний відділ вирішує такі основні задачі:

- науковий аналіз і узагальнення науково-технічної інформації;
- довідково-інформаційна робота;
- обробка спеціальної інформації;
- організація патентно-ліцензійної і раціоналізаторської роботи;
- науково-технічна пропаганда;
- ведення бібліотеки спецфонду;
- інноваційна діяльність;
- комерціалізація об'єктів інтелектуальної власності (ІВ).

1.3 Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством, наказами і розпорядженнями по університету, директивними документами Держдепартаменту інтелектуальної власності МОН України, країн СНД і далекого зарубіжжя, чинною нормативно-технічною документацією і цим Положенням.

1.4 Відділ очолюється начальником відділу. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням начальника НДЧ.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу технічну і фахову освіту в галузі захисту інтелектуальної власності або патентно-інформаційного забезпечення, а також стаж роботи за фахом не менше 5 років.

У випадку тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний інженер з патентної, інформаційної, винахідницької і раціоналізаторської роботи відповідно до наказу по університету.

1.5 Склад патентно-інформаційного відділу розробляється й узгоджується у встановленому порядку урахуванням встановлених лімітів та обсягів виконуваних

робіт НДЧ і затверджується ректором університету.

1.6 Діяльність відділу спрямована на забезпечення наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів та студентів університету матеріалами науково-технічної інформації, впровадження науково-технічних досягнень, захисту державного пріоритету технічних нововведень і виробів, які випускаються в університеті, й одержання економічного ефекту від їх упровадження.

1.7 Діяльність відділу здійснюється на підставі і в відповідності до квартальних планів робіт, затверджених начальником НДЧ.

Звіти про роботу відділу подаються начальнику НДЧ університету щоквартально.

1.8 До складу відділу входить сектор комерціалізації об'єктів ІВ, який здійснює свою діяльність в єдиному комплексі освітньої, наукової та науково-технічної діяльності відділу.

1.9 Сектор підпорядковується начальнику патентно-інформаційного відділу НДЧ.

Сектор співпрацює з органами державного управління, українськими та іноземними інноваційними інфраструктурами, банками, фондами, компаніями, фірмами, університетами, організаціями, підприємствами, професійними товариствами та асоціаціями тощо, діяльність яких пов'язана зі сферою ІВ та/чи тих, що проявляють заінтересованість у створенні та комерційному використанні об'єктів ІВ (п. 1.5 Типового положення про підрозділ комерціалізації об'єктів ІВ ВНЗ).

1.10 На посаду керівника сектору призначається особа, яка пройшла перепідготовку з питань ІВ, або патентознавства, стаж роботи не менше 5 років.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ науково-технічної інформації вирішує такі основні завдання:

2.1 Накопичення, вивчення, науковий аналіз і узагальнення матеріалів вітчизняних та закордонних наукових досліджень, науково-технічних досягнень з тематики університету, з метою визначення рівня і перспектив розвитку основних

напрямків діяльності університету.

2.2 Організація інформаційного обслуговування кафедр, відповідних підрозділів університету про досягнення вітчизняної і закордонної науки, техніки, технологій, передового науково-технічного і виробничого досвіду.

2.3 Організація інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт (НДР) і дослідно-конструкторських робіт (ДКР).

2.4 Організація роботи з науково-технічної пропаганди.

2.5 Участь у роботі з оцінки технічного рівня розробок, організація роботи з захисту державного пріоритету на науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектні й інші роботи, виконані на рівні винаходів, проведенні їх попередньої експертизи на новизну і з оформлення заявок на винаходи й інші види ІВ.

Участь і надання допомоги розробникам у перевірці патентної чистоти об'єктів, створених в університеті.

2.6 Організація і проведення робіт зі створення, поповнення, вивчення і використання патентного фонду університету.

2.7 Контроль за виплатою авторських винагород і премій за сприяння винахідництву, раціоналізації та інших видів ІВ в університеті.

2.8 Організація планування інформаційної, винахідницької, патентно-ліцензійної, раціоналізаторської роботи, її контроль і облік, підготовка необхідної звітності.

2.9 Організація перекладів усіх видів наукової, науково-технічної, експлуатаційної, технічної і товаросупроводжувальної документації підготовлених на участь у виставках та при експорті виробів з основної тематики університету.

2.10 Організація та забезпечення сучасних методів управління у сфері інтелектуальної власності, просування на ринок та комерціалізація науково-технічних розробок ВНЗ, залучення інвестицій та розвиток співробітництва з підприємствами і науковими організаціями України та іноземних держав з використанням результатів вказаної діяльності.

2.11 Проведення експертизи комерційного потенціалу результатів наукової діяльності з метою визначення найбільш перспективних об'єктів і напрямків, що

представляють комерційний інтерес.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ виконує наступні функції:

3.1 Підготовляє матеріали для наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів про найбільш важливі вітчизняні і закордонні досягнення у сфері науки, техніки і технологій.

3.2 Виявляє і систематично уточнює інформаційні потреби кафедр і відповідних підрозділів, а також провідних спеціалістів університету.

3.3 Готує, у тому числі з залученням наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів кафедр і відповідних підрозділів, реферативні огляди про стан і тенденції розвитку науки і техніки з окремих питань.

3.4 Веде облік і контроль за своєчасним складанням і відправленням реєстраційних карт (РК), інформаційних карт (ІК), а також звітної науково-технічної документації на державну реєстрацію й облік відповідно до встановленого порядку в університеті й УКРІНТЕІ.

3.5 Оформляє матеріали інформаційних листків за відібраними науково-технічними досягненнями і направляє їх в УКРІНТЕІ відповідно до порядку, встановленому в галузі.

3.6 Організовує одержання, обробку, аналіз і доведення до кафедр і відповідних підрозділів університету в спеціальній інформації.

3.7 Знайомить завідувачів кафедр і керівників відповідних підрозділів з інформацією про заходи щодо науково-технічної пропаганди, які проводяться органами інформації та іншими організаціями.

3.8 Вносить пропозиції в проект кошторису витрат на науково-технічну інформацію, винахідництво і раціоналізацію, інших видів ІВ і здійснює контроль за правильністю витрат даних засобів.

3.9 Подає у встановленому порядку зовнішню і внутрішню звітність по напрямках роботи відділу.

3.10 Організує одержання і підготовку до опублікування матеріалів (статей,

оглядів, монографій, збірників наукових праць та ін.) за результатами НДР і ДКР і у встановленому порядку направляє їх для видання або депонування.

3.11 Організує в необхідних випадках наукове редагування і рецензування матеріалів для публікацій.

3.12 Надає допомогу фахівцям при підготовці ними матеріалів статей і доповідей. Відправляє ці матеріали для видання.

3.13 Організує проведення засідань експертної комісії за підготовленими матеріалами для опублікування у відкритій пресі, президії НТС університету і ради молодих вчених університету.

3.14 Контролює виконання в університеті чинних наказів, вказівок і рекомендацій з винахідницької, патентно-ліцензійної, раціоналізаторської, інформаційної роботи.

3.15 Вживає заходів щодо запобігання передчасної публікації й іншого розголошення відомостей, що розкривають сутність передбачуваних винаходів та інших видів ІВ.

3.16 Консультує наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів при визначенні ними технічних рішень, виконаних на рівні винаходів, і при вирішенні питання про те, на якій стадії їхньої розробки повинна бути подана заявка на винахід або на інші види захисту.

3.17 Організує і надає допомогу науковим співробітникам, викладачам, аспірантам, магістрам та студентам у проведенні попередньої експертизи передбачуваних винаходів на новизну, у складанні висновків про новизну технічного рішення з вказівкою можливих галузей його застосування в народному господарстві та очікуваному техніко-економічному або іншому ефекті й інших видах ІВ.

3.18 Направляє у встановленому порядку заявки на передбачувані винаходи в ПАТЕНТНЕ ВІДОМСТВО, веде їх реєстрацію, облік і стежить за подальшим проходженням.

3.19 Надає допомогу авторам у веденні подальшого листування за заявками на винаходи та інші види захисту ІВ.

3.20 Організує систематичне вивчення кафедрами, відповідними підрозділами

університету описів вітчизняних і закордонних винаходів з метою відбору винаходів, що доцільні для використання в розробках університету і виробництві.

3.21 Вживає заходів до своєчасного подання заявок у Патентне відомство на розроблені промислові зразки і запобігання передчасного розголошення відомостей про них.

3.22 Направляє заявки на промислові зразки в Патентне відомство, разом з авторами веде подальше листування за поданими заявками, а також веде їх реєстрацію й облік.

3.23 Забезпечує своєчасну реєстрацію товарних знаків.

3.24 Готує матеріали для виплати авторської винагороди і премій за сприяння винахідництву, раціоналізації та інших видів ІВ.

3.25 Відповідно до затвердженого МОН України й інших міністерств переліком об'єктів, при розробленні яких повинен складатися патентний формуляр, визначає науково-дослідні, проектні й інші роботи, за якими потрібне проведення патентних досліджень та патентної експертизи (ДСТУ 3575-97; ДСТУ 3574-97).

3.26 Здійснює контроль за нагромадженням і підготовкою наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів та інших інженерно-технічних працівників необхідними даними для складання патентного формуляра.

3.27 Перевіряє правильність складання розроблювачами патентного формуляра відповідно до вимог ДСТУ 3574-97.

3.28 Організує виконання вимог «Інструкції про удосконалення діючої системи галузевого контролю забезпечення патентної чистоти виробів, матеріалів, технологічних процесів і стандартів на технічну документацію і продукцію університету».

3.29 За заявками наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів університету та за їх участю організує пошук і підбір патентних матеріалів за запланованими темами науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних робіт, консультує і надає допомогу у використанні патентних матеріалів.

3.30 Здійснює комплектування патентного фонду.

3.31 Бере участь у роботі експертних комісій, що визначають можливість публікації науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних робіт і з підготовки відповідних пропозицій зав. кафедр, відповідними підрозділами університету.

3.32 Визначає разом з кафедрами, відповідними підрозділами університету патентні фонди, які становлять інтерес.

3.33 Організує роботу з визначення основних і суміжних класів патентної класифікації зазначених вище країн, що мають безпосереднє відношення до виробничого профілю університету.

3.34 Визначає зміст і обсяг патентного фонду, укладає договори на комплектування патентного фонду, а також здійснює передплату на патентно-інформаційні матеріали, що стосуються тематики університету.

3.35 Складає проект кошторису витрат університету на винахідництво і раціоналізацію, а також здійснює контроль за правильністю витрачання коштів.

3.36 Приймає від наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів університету заяви на раціоналізаторські пропозиції, веде їх облік і направляє на реєстрацію.

3.37 Уточнює індексування матеріалів, які надходять до СІФу на основі Універсальної десяткової класифікації, МКВ і МПК (відповідно до стандарту ВОІВСТ.9).

3.38 Створює і організовує роботу довідково-інформаційного і патентного апарату фонду.

3.39 Надає методичну допомогу кафедрам і відповідним підрозділам університету в організації і веденні довідкового апарату на джерела інформації.

3.40 Організує довідково-інформаційне і бібліотечне обслуговування фахівців університету, в тому числі з пересувної бібліотеки і міжбібліотечного абонементу.

3.41 Оформляє запити на патентну і науково-технічну літературу.

3.42 Здійснює облік, збереження і видачу науковим співробітникам, викладачам, аспірантам, магістрам і студентам університету довідково-інформаційних матеріалів патентного фонду.

3.43 Узагальнює пропозиції розроблювачів щодо передплати на періодичні видання за профілем їх діяльності.

3.44 Готує бібліографічні довідки і бібліографічні покажчики літератури.

3.45 Здійснює усний і письмовий переклад іноземної науково-технічної літератури, патентних описів, фірмових матеріалів, технічних інструкцій, усіх видів експлуатаційної технічної документації до експортних виробів на російську та українську мови, а також з російської та української на іноземні мови, у тому числі на електронному носії (шляхом сприяння і надання допомоги відділу співробітниками кафедр іноземних мов, загальної мовної підготовки тощо).

3.46 Обробляє і перекладає матеріали спеціалізації.

3.47 Забезпечує комерціалізацію об'єктів інтелектуальної власності, права на які належать вищому навчальному закладу, в Україні та/або в іноземних державах.

3.48 Проводить рекламу наукового та інноваційного потенціалу конкретних розробок (технологій) і виробів.

3.49 Проводить налагодження контактів із підприємствами, зацікавленими в їх комерційному використанні.

3.50 Проводить аналіз комерційних пропозицій потенційних ліцензіатів та інвесторів.

3.51 Проводить укладання договорів на розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

3.52 Розробляє проекти положень установчих договорів юридичних осіб, створених для реалізації об'єктів ІВ вищого навчального закладу тощо.

3.53 Здійснює заходи з організації навчання та підвищення кваліфікації у сфері інтелектуальної власності та комерціалізації реалізації об'єктів інтелектуальної власності працівників вищого навчального закладу, зокрема участь у навчанні студентів і аспірантів з цих питань.

3.54 Здійснює звітність у сфері правової охорони і результатів комерційної реалізації інтелектуальної власності вищого навчального закладу.

4. КЕРІВНИК СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

4.1 Начальник патентно-інформаційного відділу зобов'язаний:

- організовувати та керувати роботою відділу;
- забезпечувати складання доповідних звітів з наукової, науково-технічної, патентної та інформаційної діяльності;
- організовувати забезпечення кафедр і структурних підрозділів університету інформацією про вітчизняні і закордонні досягнення науки, техніки, економіки і передового виробничого досвіду з питань і тематики, що відноситься до їх діяльності;
- організовувати довідково-інформаційний і патентний фонд університету і забезпечувати систематичне його поповнення;
- організовувати контроль за використанням інформаційних матеріалів на кафедрах та підрозділах;
- збирати і систематизувати порівняльні дані з розроблюваної продукції, і такої, що випускається, застосовуваних технологічних процесів, техніко-економічних показників роботи університету, а також з аналогічних передових вітчизняних і закордонних підприємств;
- розробляти план з науково-технічної інформації;
- організовувати переклади іноземної літератури, каталогів експортної, технічної і рекламної документації;
- організовувати роботу з забезпечення патентної чистоти експортної продукції, використання патентних матеріалів, підготовки пропозицій про патентний захист НДР, ДКР, нових видів виробів і технічних процесів, розроблюваних в університеті, а також із продажу на них ліцензій;
- забезпечувати створення і систематичне поповнення фонду описів вітчизняних і закордонних винаходів за профілем університету, розроблення рекомендацій з використання патентних матеріалів;
- організовувати проведення експертизи на патентну чистоту виробів, що поставляються на експорт, і забезпечувати контроль за повнотою і правильністю заповнення патентних формулярів (згідно з ДСТУ 3574-97);

– брати участь у заходах з розвитку науково-технічної творчості та залучення до винахідництва;

– брати участь у складанні реклам перспективних для комерційної реалізації науково-дослідних розробок, розповсюдженні, вести переговори про продаж ліцензій;

– уживати заходів до запобігання передчасної публікації матеріалів, що розкривають сутність передбачуваних винаходів і інших видів ІВ;

– забезпечувати ознайомлення наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів університету з патентним фондом, основами патентознавства, комерціалізації об'єктів техніки, вимогами до патентної чистоти виробів;

– керувати роботою з раціоналізації і винахідництва на кафедрах і в структурних підрозділах університету;

– організовувати розгляд раціоналізаторських пропозицій і винаходів, ін. видів ІВ і підготовку висновків про доцільність їх упровадження;

– контролювати правильність економічних розрахунків ефективності винаходів, раціоналізаторських пропозицій та інших видів ІВ і визначення розмірів авторської винагороди відповідно до встановленого порядку;

– забезпечувати своєчасне оформлення заявок на винаходи і здійснювати заходи щодо захисту авторських прав в галузі науково-технічних досягнень і пріоритету на винаходи й інші види ІВ, розроблених в університеті;

– організовувати облік, систематизацію і збереження винаходів, рацпропозицій та інших видів ІВ університету, здійснювати контроль за впровадженням їх у виробництво;

– забезпечувати складання передбаченої звітності про надходження, упровадження винаходів і інших видів ІВ;

– організовувати пошук і систематизацію науково-технічної інформації на основі вивчення наукової, технічної, суспільно-політичної, економічної й іншої спеціальної літератури, а також інформаційних і документальних матеріалів, включаючи звіти по НДР і ДКР, патентні матеріали і матеріали конференцій, нарад, семінарів, виставок і т.п.;

- керувати підготовкою до опублікування статей і направленням їх у встановленому порядку для видання;
- забезпечувати підготовку і подання у встановленому порядку інформаційних матеріалів і звітної документації;
- керувати роботою з охорони праці і пожежної безпеки у відділі;
- забезпечувати утримання й експлуатацію виробничих приміщень, вентиляційних пристроїв, робочих місць у безпечному стані;
- забезпечувати контроль за проведенням у встановлений термін інструктажів з охорони праці працівників відділу;
- забезпечувати складання списків працівників відділу для періодичних медичних оглядів;
- забезпечувати санітарно-технічний стан умов праці відділу.

4.2 Начальник патентно-інформаційного відділу повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази й інші керівні і методичні матеріали вищих органів, що стосуються інформаційної, винахідницької, раціоналізаторської, патентно-ліцензійної діяльності і роботи з комерціалізації об'єктів ІВ;
- стан і перспективи розвитку вітчизняної і закордонної науки і техніки з основних тематичних напрямків діяльності університету;
- основні етапи і порядок розробки НДР, ДКР і виробів;
- технічні засоби пошуку, оброблення і збереження науково-технічної і патентної інформації;
- положення про довідково-інформаційний фонд і інші керівні матеріали з організації науково-технічної інформації;
- передовий вітчизняний і закордонний досвід організації раціоналізаторської, винахідницької роботи і патентознавства;
- порядок обліку і розгляду раціоналізаторських пропозицій і винаходів, а також інших видів ІВ;
- методи розрахунку економічної ефективності від упровадження винаходів і раціоналізаторських пропозицій, а також інших видів ІВ;
- порядок підготовки інформаційних матеріалів до видання;

- правила і норми охорони праці, протипожежного захисту;
- організацію і планування робіт в університеті;
- основи економіки й організації виробництва, праці і керування;
- основи трудового законодавства.

5. ПРАВА

5.1 Начальник патентно-інформаційного відділу має право:

5.1.1 Залучати наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів, за узгодженням із завідувачами кафедр і керівниками структурних підрозділів університету, для виконання робіт з науково-технічної інформації, винахідницьких і патентно-ліцензійних робіт, з виконання перекладів науково-технічної літератури;

5.1.2 Контролювати і вимагати від кафедр і підрозділів університету своєчасного і якісного оформлення і подання у встановленому порядку реєстраційних і інформаційних карт на проведені НДР, ДКР та інші види робіт;

5.1.3 Брати участь від імені університету в нарадах, комісіях, конференціях тощо з напрямку діяльності відділу;

5.1.4 Брати участь у роботі комісії з атестації наукових співробітників, викладачів університету і працівників відділу;

5.1.5 Вести листування з іншими підприємствами й організаціями з питань науково-технічної інформації, винахідництва і комерціалізації об'єктів техніки;

5.1.6 Вносити пропозиції керівництву університету про заохочення наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів, а також працівників відділу за активну участь в інформаційній, винахідницькій, раціоналізаторській, патентно-ліцензійній роботі й комерціалізації об'єктів ІВ;

5.1.7. Одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи Відділу документи вищого навчального закладу та його структурних підрозділів.

5.1.8 Надавати на розгляд керівництва ВНЗ та його структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення діяльності, пов'язаної зі створенням, охороною і комерціалізацією реалізації об'єктів інтелектуальної власності.

5.1.9 Вносити пропозиції зі складання і витрат кошторису університету за науково-технічною інформацією, патентування, винахідництва, раціоналізації, з проведення конференцій, семінарів, виставок, реклами й ін. видів робіт, що стосуються до відділу.

5.1.10 Затверджувати, погоджувати, підписувати документи з питань, що входять у компетенцію відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Начальник патентно-інформаційного відділу несе відповідальність за:

- виконання функцій покладених на відділ і своїх посадових обов'язків;
- виконання планових завдань, закріплених за відділом;
- за дотримання виконавчої дисципліни працівників відділу;
- дотримання співробітниками відділу режиму таємності інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2 Відповідальність інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

