



**Уральский
федеральн
университе**

имени первого Прези,
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление инновационной деятельности

Учебно-научный центр интеллектуальной собственности

СМК-ПСП-04-428-2022

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-научном центре интеллектуальной собственности

Версия 5

Екатеринбург

2022



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ИС	– интеллектуальная собственность;
НИЧ	– научно-исследовательская часть;
ПФУ	– Планово-финансовое управление;
СМК	– система менеджмента качества;
УБУиФК	– Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам;
УНЦ ИС	– Учебно-научный центр интеллектуальной собственности;
УНЦЭСиПК	– Учебно-научный центр экспертизы, сертификации и проблем качества;
ФИПС	– ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности»;
ЮУ	– Юридическое управление.



1. Общие положения

1.1. Учебно-научный центр интеллектуальной собственности является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и входит в структуру блока первого проректора УрФУ.

Полное наименование: Учебно-научный центр интеллектуальной собственности.

Сокращенное наименование: УНЦ ИС.

1.2. УНЦ ИС создан в соответствии с приказом ректора от 15.03.2002 г. № 103/03. Введен в состав Управления инновационной деятельности приказом от 24.04.2019 г. № 397/03.

1.3. В своей деятельности УНЦ ИС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Частью IV Гражданского кодекса РФ, Административными регламентами Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями директора УИД, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УНЦ ИС: ул. Комсомольская, д. 61, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели УНЦ ИС:

2.1.1. Обеспечение правовой охраны инновационных разработок и других результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых в Университете.

2.1.2. Снижение рисков нарушения интеллектуальных прав третьих лиц при осуществлении научной, инновационной, образовательной и внеучебной деятельности Университета.

2.2. Функции УНЦ ИС:

2.2.1. Разработка нормативных и методических документов УрФУ, регламентирующих вопросы, связанные с созданием, экспертизой, правовой охраной и использованием объектов ИС.

2.2.2. Оформление лицензионных соглашений и договоров отчуждения интеллектуальных прав, в том числе при создании малых инновационных предприятий.

2.2.3. Оказание консультаций и методической поддержки по вопросам ИС при заключении и выполнении предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов ИС, договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и иных договоров, заключаемых УрФУ.

2.2.4. Оказание консультаций и информационно-аналитической поддержки патентных исследований по научно-исследовательским работам, выполняемым подразделениями Университета.

2.2.5. Организация и проведение семинаров, учебных курсов и программ по охране объектов ИС для работников, студентов, аспирантов и слушателей УрФУ.

2.2.6. Организация учета и отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации ИС УрФУ.

2.2.7. Проведение анализа состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности УрФУ, подготовка предложений по ее совершенствованию.

2.2.8. Оказание сторонним организациям и предприятиям патентных, образовательных и консультационных услуг в области ИС (по отдельным соглашениям).

2.2.9. Осуществление правовой охраны объектов интеллектуальной собственности УрФУ, включая подготовку, оформление и подачу заявок на регистрацию объектов ИС в Российской Федерации и в иностранных государствах.

2.2.10. Оказание работникам - авторам объектов ИС УрФУ консультативной и информационной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.11. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура УНЦ ИС определяется функциями УНЦ ИС и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру УНЦ ИС вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники УНЦ ИС осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УНЦ ИС являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УНЦ ИС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.



4. Права и обязанности

4.1. УНЦ ИС имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УНЦ ИС.

4.2. УНЦ ИС обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о УНЦ ИС;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором, на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем УНЦ ИС.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УНЦ ИС.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. УНЦ ИС возглавляется директором, принимаемым на работу и увольняемым ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор УНЦ ИС подчиняется начальнику Управления инновационной деятельности.

5.3. Директор УНЦ ИС выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УНЦ ИС;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УНЦ ИС;

- разрабатывает планы развития УНЦ ИС, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УНЦ ИС.

5.4. Конкретные права и обязанности директора УНЦ ИС отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники УНЦ ИС подчиняются директору УНЦ ИС, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными директором Центра и утвержденными ректором (проректором).

5.6. Работник УНЦ ИС принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом. Руководитель УНЦ ИС вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников УНЦ ИС, а также ходатайствовать об увольнении работников, замещающих указанные должности, при наличии законных оснований.

5.7. УНЦ ИС ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УНЦ ИС, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УИД.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество полученных патентов на изобретения	% от поданных заявок	1 год
Количество свидетельств об официальной регистрации программ для ЭВМ	% от поданных заявок	1 год
Количество образовательных семинаров для работников УрФУ/к запланированному	%	1 год
Количество консультаций для работников УрФУ/к запланированному	%	1 год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество научных и образовательных мероприятий (конференций, семинаров) /к запланированному	%	1 год
Выполнение плана работы УНЦ ИС	%	1 год
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности	%	1 год

Директор УНЦ ИС в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УНЦ ИС с учетом их динамики.

Директор УНЦ ИС обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УНЦ ИС, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УНЦ ИС начальнику УИД.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УНЦ ИС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр трансфера технологий	Запросы на оформление заявок на регистрацию изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, программ для ЭВМ и баз данных	Служебные записки с информацией о поданных заявках на регистрацию изобретений и полезных моделей.
Инновационный Фонд УрФУ	Запросы на оформление заявок на регистрацию изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, программ для ЭВМ и баз данных	



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр образовательных технологий и кадрового обеспечения инновационной деятельности	Запросы на проведение образовательных проектов.	Служебные записки с информацией об образовательных проектах.
Центр обеспечения и развития инновационной деятельности		Отчетная информация
ЮУ	Визирование лицензионных соглашений, договоров отчуждения прав, договоров между авторами объектов ИС и вузом.	Лицензионные соглашения, договоры об отчуждении прав, договоры между авторами объектов ИС и вузом.
Ректор/проректоры	Приказы, резолюции, поручения.	Отчеты, справки.
ПФУ, УБУиФК, УК, НИЧ	Служебные записки, нормативные и распорядительные документы, корреспонденция.	Служебные записки, документы (в т.ч. проекты), корреспонденция.
ОУК	Согласованные проекты документации СМК.	Проекты документации СМК.
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
ФИПС	Правоустанавливающие документы на объекты ИС, запросы экспертизы, нормативные документы.	Заявочная документация для регистрации объектов ИС, отчеты.

7.2. УНЦ ИС по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УНЦ ИС, определенных настоящим Положением, несет директор УНЦ ИС.

8.2. Ответственность работников УНЦ ИС устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением директора УНЦ ИС.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УНЦ ИС, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Директор УНЦ ИС

Подпись

Д.Б. Шульгин



**Уральский
федеральн
университе**

имени первого Прези,
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление инновационной деятельности

Учебно-научный центр интеллектуальной собственности

СМК-ПСП-04-428-2022

стр. 10 из 10

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изя- того			

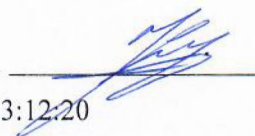
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об УНЦ ИС"

ИД головной задачи 2831116

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шульгин Дмитрий Борисович	Согласовано	06.10.2022 14:54:51	06.10.2022 16:01:42	&&& <Согласована 1 версия документа>
Терлыга Надежда Геннадьевна	Согласовано	06.10.2022 16:04:01	07.10.2022 15:26:14	Выполнил Терлыга Надежда Геннадьевна &&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	07.10.2022 15:29:04	07.11.2022 11:45:48	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	30.11.2022 10:58:32	02.12.2022 15:30:56	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	30.11.2022 10:58:35	06.12.2022 13:16:02	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	07.12.2022 13:11:33	07.12.2022 15:39:12	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	07.12.2022 16:45:04	07.12.2022 17:07:35	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Е.Г. Ситникова/

09.12.2022 13:12:20