Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4f31815a2d1bb5d1821f0ab

	Министерство науки и высшегообразования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Управление по научной и инновационной деятельности Патентно-лицензионный центр
СК-ПВД-116/02-2018	Положение о виде деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по науке
_____ Нахаев М. Р.
«14» ноября 2018 г.

Положение
о патентно-лицензионном центре
Версия - 4.1

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник УНИД
_____ Джабраилов А.Л.
«12» ноября 2018 г.

г. Грозный

	Должность	*Фамилия, инициалы / Подпись*	*Дата*
Разработал	*Заведующий патентно-лицензионным центром*	*Мусаева М.Л. /*	12.11.2018
Согласовал	*Начальник отдела правового обеспечения*	*Юсупов В.Х. /*	12.11.2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность патентно-лицензионного центр (далее - Центр), который является структурным подразделением Управления по научно-исследовательской деятельности (в дальнейшем УНИД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Руководство Центром осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника УНИД и согласованию с проректором по науке.

1.3. На время отсутствия заведующего (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. На должность заведующего Центром назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж не менее 5 лет работы в университете.

1.5. Заведующий Центром должен знать:

- положения ГК РФ, касающиеся патентного права;
- законодательные и нормативно-правовые акты;
- методические материалы по патентоведению;
- порядок и методы проведения патентных исследований;
- правила создания и ведения патентного фонда;
- порядок учета и систематизации патентных материалов;
- правила оформления заявок и других материалов для патентования, продажи и покупки лицензий;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Сотрудники Центра, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за качество и эффективность своей работы; неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования;
- приказами Министра науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета;

- приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Состав и штатную численность патентно-лицензионного центра утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению проректора по науке и начальника УНИД.

1.10. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными, производственными и иными подразделениями Университета.

1.11. Курирование текущей деятельности Центра осуществляет начальник Управления по научно-исследовательской деятельности, а непосредственное руководство осуществляет проректор по науке.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение в Университете высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты разработок, изобретений, технологических процессов. Выявление потребностей специалистов Университета в патентных материалах по темам предстоящих разработок. Организация и проведение консультаций по использованию баз патентных данных.

2.2. Рассмотрение и подготовка заключений по представленным результатам интеллектуальной деятельности (РИД). Проведение патентных исследований. Разработка рекомендаций по использованию результатов интеллектуальной деятельности. Проверка РИД на патентную чистоту.

2.3. Защита приоритета РИД Университета, их реализация на лицензионной основе. Организация правовой охраны РИД Университета, выполненных на уровне изобретений, и по предотвращению преждевременной публикации или иного разглашения сведений, раскрывающих их сущность.

2.4. Привлечение ППС к изобретательству. Учет и систематизация РИД. Комплектование патентного фонда и создание справочного аппарата к нему. Организация и проведение конкурсов, смотров работ изобретателей.

2.5. Организация экспертной оценки РИД. Анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной работы в подразделениях университета. Разработка предложений по совершенствованию изобретательской работы в университете. Содействия в продаже и покупке лицензий.

2.6. Создание каналов внешней и внутренней информации. Участие в подготовке выставок.

3. Функции Центра

3.1. Разработка положений, нормативных документов, регулирующих вопросы деятельности Университета в области интеллектуальной собственности.

3.2. Ведение документации и подготовка статистических данных работы Университета в области интеллектуальной деятельности.

3.3. Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок на получение грантов, в части касающейся РИД.

3.4. Информационное обеспечение преподавателей, студентов и сотрудников о научных мероприятиях, проводимых в других городах и ВУЗах.

3.5. Ведение информационного банка данных по результатам интеллектуальной деятельности работы Университета.

3.6. Принимает меры для исключения нарушений прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, а также нарушения с его стороны аналогичных прав третьих лиц.

3.7. Сбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы отдела.

Требования Центра в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Университета.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Центра

4.1. Номенклатура дел патентно-лицензионного центра.

4.2. Положение о патентно-лицензионном центре.

4.3. Политика и цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.) при необходимости.

5. Взаимоотношения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние: Министерство науки и высшего образования Российской федерации;	Приказы, представления, инструкционные письма.	Письма, отчеты.

Федеральный институт промышленной собственности	Уведомления, запросы, охранные документы.	Заявки, ответы на запросы, письма, отчеты.
Правительство Чеченской республики;	Приказы, представления, инструкционные письма.	Письма, отчеты.
Министерство образования и науки Чеченской республики;	Приказы, представления, инструкционные письма.	Письма, отчеты.
Внутренние:		
Ректор, проректор;	Приказы, распоряжения.	Докладные, отчеты.
Начальник УНИД;	Распоряжения.	Отчёты, информирование.
Стуктурные подразделения, институты, факультеты, кафедры;	Информирование о необходимости получения охраноспособных документов. Заявки на проведение информационного поиска по патентной чистоте, на консультации по вопросам закрепления прав на интеллектуальную собственность.	Отчёты по патентному поиску. Проведение совместных мероприятий, проведение консультаций, семинаров по тематике, затрагивающей, интеллектуальную собственность, оказание информационно-методической помощи в подготовке заявок на получение охранных документов на результат интеллектуальной деятельности.

6. Основные функции

6.1. Проверяет деятельность структурных подразделений Университета на предмет соблюдения требований по неразглашению патентных сведений, носящих конфиденциальный характер.

6.2. Участвует в экспертных комиссиях по оценке конфиденциальности информации Университета.

6.3. Контролирует использование патентного фонда в подразделениях Университета.

6.4. Получать техническую документацию от структурных подразделений Университета.

6.5. Разрабатывать и выпускать инструкции по внедрению и применению в производстве запатентованных изобретений и зарегистрированных программ, и баз данных.

6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- выполнения требований по использованию патентного фонда;
- правильного оформления патентной документации;
- оказания помощи в создании патентного фонда.

7. Права

Заведующий патентно-лицензионного центра имеет право:

7.1. Действовать от имени Университета, представлять интересы Университета во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, патентным ведомством России, зарубежными патентными ведомствами, иными государственными и межгосударственными органами по вопросам патентной работы.

7.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний по вопросам патентной работы.

7.3. Вносить на рассмотрение ректора Университета:

7.3.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников.

7.3.2. Предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

7.4. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

7.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения ректора Университета.

7.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

7.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

7.8. Требовать от руководства Университета обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

7.9. Заведующий патентно-лицензионного центра распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

8. Ответственность

Заведующий патентно-лицензионного центра несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.