

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИСЕ КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИЙ

ПСП ВКГУ 02-016

Издание второе

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2013 г.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.У.Кувандыков

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ <i>№13</i>	Издание первое
ПСП ВКГУ 02-016	Всего листов: 12
Об офисе коммерциализации технологий	Дата введения: « <i>03</i> » <i>января</i> 2013 г. Дата первой проверки 2016 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Руководитель офиса коммерциализации технологий

Ж.Д.Камбарова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Б.А. Ердембеков

Директор департамента по научной работе и международным связям

А.Б.Мырзагалиева

Начальник отдела аккредитации и менеджмента качества

А.К. Алипова

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля

Г.К. Жакиянова

Юрисконсульт

Н.К. Жукова

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	5
4. Организационная структура.....	6
5. Взаимосвязь с другими подразделениями.....	6
6. Права и ответственность	6
7. Нормативные ссылки	7
8. Изменения	7
9. Согласование, хранение и рассылка.....	8

1 Общие положения

1.1 Положение определяет порядок деятельности офиса коммерциализации технологий (далее – ОКТ) при РГП на ПХВ «Восточно-Казахстанский государственный университет им. С. Аманжолова».

1.2 ОКТ является отдел, созданный на базе и осуществляющий свою деятельность в рамках одной организации (научной организации, университета, научно-исследовательского института). Офис коммерциализации технологий функционирует при поддержке организации, структурным или обособленным подразделением которой он является.

1.3 ОКТ является структурным подразделением департамента по научной работе и международным связям Восточно-Казахстанского государственного университета им. С. Аманжолова.

1.4 ОКТ возглавляет руководитель, назначение и увольнение, которого производится Решением конкурсной комиссии АО «Национальное агентство по технологическому развитию» по согласованию с Ректором ВКГУ им. С. Аманжолова в соответствии с квалификационными требованиями к подбору персонала:

- высшее образование;
- знание государственного и иностранного языков;
- другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

1.5 ОКТ предусматривает основные направления деятельности отдела по выявлению и внедрению коммерчески перспективных научных разработок Университета.

1.6 В своей деятельности ОКТ руководствуется законодательством Республики Казахстан, приказами и распоряжениями руководства Университета, нормативными актами и процедурами принятыми в Университете, международными стандартами серии ИСО 9001, политикой и целями в области качества, а также настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение взаимодействия и формирование тесного взаимовыгодного сотрудничества с сотрудниками офиса коммерциализации;

2.2 Проведение анализа патентного портфеля научно-исследовательского института/университета;

2.3 Выступление в качестве координатора Заказчика по поиску перспективных проектов, обладающих потенциалом для коммерциализации;

2.4 Обеспечение посещения всеми научными сотрудниками семинаров по защите интеллектуальной собственности и методологии коммерциализации технологий;

2.5 Проведение переговоров и обсуждения с руководителями отделов и научными сотрудниками на предмет научно-технической и коммерческой

ценности проекта;

2.6 Создание проектной команды для создания нового бизнеса по коммерциализируемому проекту;

2.7 Консультирование заявителей и потенциальных партнеров об условиях, формах и механизмах предоставления финансирования;

2.8 Организация работы по оценке, мониторингу и управлению проектами;

2.9 Организация работы и участие в проведении предварительного финансового анализа инновационных проектов, а также их оценки и предварительного отбора на предмет возможности их финансирования;

2.10 Подготовка и обработка заявки на получение услуг по обоснованию концепции и коммерциализации проектов.

3 Основные функции

3.1 Разработка и совершенствование Положения ОКТ о работе с интеллектуальной собственностью, в котором отражаются права и обязанности сотрудников ОКТ по отношению к интеллектуальной собственности;

3.2 Сбор информации о научных разработках Университета, определение изобретений и технологий, имеющих коммерческий потенциал – бизнес-идей;

3.3 Управление процессом коммерциализации бизнес-идей, содействие в определении оптимального пути на рынок;

3.4 Определение и продвижение бизнес-идей в области исследовательских услуг;

3.5 Техническое консультирование, аналитические и экспертные услуги; работа со сторонними экспертами во всех сферах коммерциализации;

3.6 Проведение предварительных маркетинговых исследований в поддержку потенциальных проектов;

3.7 Определение и установление связей с потенциальными бизнес-партнёрами;

3.8 Определение источников финансирования для коммерциализации отобранных разработок;

3.9 Представление разработок на конкурсах, выставках и т.д.;

3.10 Подготовка и сопровождение лицензионных соглашений (подписание, контроль своевременности платежей, распределение дохода внутри Университета);

3.11 Подготовка и сопровождение инновационных проектов, связанных с созданием нового предприятия (участие Университета и ее сотрудников в качестве учредителей, переход сотрудников Университета на работу во вновь созданное предприятие, оформление договорных отношений между Университетом и новым предприятием, консультирование в разработке бизнес-проекта, содействие в поиске источников посевного капитала);

3.12 Организация совместных мероприятий сотрудников Университета

и представителей бизнеса (семинары, конференции, круглые столы);

3.13 Осуществление поиска и анализ информации о технологических запросах в секторах рынка, связанных с научной деятельностью сотрудников Университета;

3.14 Осуществление в установленном порядке подготовку, выпуск и распространение информационных и других материалов о деятельности ОКТ.

3.15 Содержательное наполнение раздела «Офис коммерциализации технологий» официального сайта университета, в части касающейся функциональной ответственности Отдела;

4 Организационная структура

4.1 Руководство отделом коммерциализации осуществляется руководителем отдела, который подчиняется директору департамента по научной работе и международным связям;

4.2 Функциональные обязанности руководителя отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

5 Взаимосвязь с другими подразделениями

5.1 Для достижения задач, поставленных перед подразделением и для эффективного исполнения функций ОКТ вступает в информационное взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам:

- взаимодействия в установленном порядке и осуществление служебной переписки со структурными подразделениями университета и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОКТ;

- разработка информационных материалов для предоставления в подразделения вуза.

6 Права и ответственность

6.1 Запрашивать у сотрудников Университета сведения о результатах научных исследований, необходимые для оценки их коммерческого потенциала, по установленной форме;

6.2 Представлять разработки Университета, выставяемые на продажу, на конкурсах, выставках и т.д.;

6.3 Проводить предварительные встречи с потенциальными покупателями интеллектуальной собственности, созданной в Университете, инициировать и участвовать в официальных переговорах по заключению лицензионных соглашений и иных формах коммерциализации интеллектуальной собственности;

6.4 Получать долю финансирования, причитающуюся ему при получении дохода от коммерциализации научных разработок согласно настоящему Положению;

6.5 Получать любые сведения у служб Университета, касающиеся использования средств, поступивших от коммерциализации интеллектуальной собственности;

6.6 Получать необходимое содействие у сотрудников Университета для осуществления своих функций;

6.7 Привлекать ведущих ученых и специалистов, формировать временные творческие коллективы для выполнения работ по гражданско-правовым договорам.

6.8 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет руководитель отдела:

6.8.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

6.8.2 Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела;

6.8.3 Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

6.9 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Нормативные ссылки

7.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

7.2 Закон Республики Казахстан «О науке»;

7.3 Трудовой Кодекс Республики Казахстан;

7.4 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан;

7.5 Устав университета;

7.6 Правила внутреннего трудового распорядка университета;

7.7 МИ ВКГУ 01-12;

7.8 СТ РК 1157-2002.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в ПСП осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное ПСП. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-12. Выпуск извещения об

изменениях в переданное на хранение ПСП производится только подразделением-разработчиком. Изменения в ПСП вносит РСР с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОАиМК и РСР;

8.3 ПСП пересматривается РСР не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в ПСП может являться:

– вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

– приказы ректора;

– перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

– реорганизация структурных подразделений;

– служебная записка РСР с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК;

8.5 При изменении названия подразделения ПСП должно быть заменено;

8.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры ПСП, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего ПСП несут РСР и ОАиМК;

8.8 Утратившее силу ПСП помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование ПСП в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСР;

9.2 ПСП разрабатывает РСР.

ПСП согласовывается с:

– ПРК;

– проректором, которому непосредственно подчинено данное структурное подразделение;

– начальником ОАиМК;

– начальником отдела документационного обеспечения и контроля;

– юристом.

9.3 ПСП утверждается ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник ПСП хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием ПСП всех

работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника ПСП несет ответственность РСП и начальник отдела кадров и правовой поддержки при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного ПСП.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров ПСП осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра ПСП в подразделении несёт РСП.

