

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



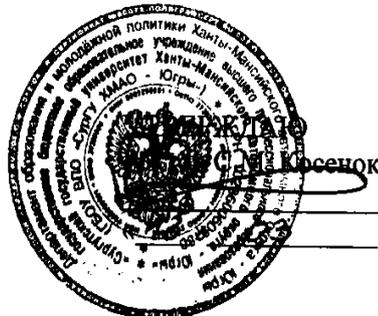
Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-3.18-15

Положение об инновационном отделе

Редакция №1

стр. 1 из 8



2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИННОВАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-3.18-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.	<i>[Signature]</i>	11.03.15
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	06.03.15
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Соколова Г.М.	<i>[Signature]</i>	11.03.15

СОСТАВИЛИ:

И.о. начальника инновационного отдела	Кошелева Г.В.	<i>[Signature]</i>	02.03.15
---------------------------------------	---------------	--------------------	----------

г. Сургут - 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.18-15	
		Положение об инновационном отделе	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Инновационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета, приказом ректора СурГУ.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет начальник управления по науке и инновациям. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела.

1.4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора СурГУ.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 02.08.2009 №217-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 18.07.1999 №183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) и Федеральным институтом промышленной собственности (ФИПС);
- Уставом СурГУ;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Положениями и иными локальными актами Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела является развитие инновационной деятельности и реализация наукоемкой продукции Университета на рынке, для получения прибыли, в соответствии с утвержденными планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- разработка и внедрение инновационной стратегии Университета;
- выявление требований, предъявляемым рынком к наукоемкой продукции и разработка рекомендаций для ориентации и адаптации продукции Университета к требованиям рынка;
- организация работ по поиску инвесторов и покупателей, заключению договоров на реализацию наукоемкой продукции Университета совместно с ее разработчиками;
- проведение маркетинговых исследований рынка инноваций, изучение и формирование новых рынков сбыта наукоемкой продукции Университета;
- внедрение концепции маркетинга в деятельность всех подразделений Университета;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.18-15	
		Положение об инновационном отделе	Редакция №1 стр. 3 из 8

- разработка и осуществление единой патентной и лицензионной политики Университета;
- правовая охрана объектов интеллектуальной собственности, созданных Университетом при осуществлении учебной, научно-исследовательской деятельности;
- осуществление экспертизы инновационных разработок;
- осуществление общего менеджмента и управление проектами;
- осуществление управленческого бизнес-консалтинга;
- разработка базовых комплектов документов малых предприятий, необходимых для регистрации и различного вида инвестиций;
- формирование и осуществление единой политики Университета в области контроля за экспортом;
- формирование в Университете механизма проверок для обеспечения правомерности внешнеэкономических сделок;
- облегчение выполнения процедур, связанных с подготовкой пакета документов, необходимого для получения лицензий и иных разрешений на проведение внешнеэкономических сделок с продукцией двойного назначения;
- недопущение внешнеэкономических операций с продукцией двойного назначения, без получения соответствующих разрешительных документов или документов, подтверждающих несоответствие экспортируемой (импортируемой) продукции параметрам, приведенным в ограничительных «Списках», утвержденных Указами Президента Российской Федерации.

3. Функции и полномочия

3.1. Для решения указанных задач на отдел возлагается осуществление следующих функций:

- разработка документов, регламентирующих деятельность отдела;
- перспективное и текущее планирование деятельности отдела;
- подготовка и составление выборочных, итоговых, обобщенных, периодических и разовых отчетов о результатах инновационной деятельности Университета;
- ведение документации и подготовка статистических данных Университета по инновационной работе;
- оказание помощи в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок для участия в программах грантовой поддержки малых инновационных предприятий (далее – МИП);
- обеспечение взаимодействия с комиссиями экспортного контроля федерального, ведомственного и территориальных органов, осуществляющих экспортный контроль;
- организация работы внутривузовской системы экспортного контроля;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества по коммерциализации результатов научных исследований и разработок с субъектами инновационной инфраструктуры;
- выполнение организационной работы, связанной с подготовкой и проведением инновационных мероприятий, в которых принимает участие Университет;
- консультации руководителей и ответственных исполнителей инновационных проектов по вопросам оформления текущих и отчетных форм документации;
- подготовка проектов приказов и распоряжений;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.18-15	
		Положение об инновационном отделе	Редакция №1 стр. 4 из 8

- информирование о перспективных направлениях развития науки, технологий и техники в ХМАО-Югре;
- развитие сотрудничества с инновационными подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательскими институтами, другими научными организациями России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований и других научных мероприятий;
- организация информационно-обучающих мероприятий по основам маркетинга и инновационной деятельности для студентов и сотрудников Университета;
- своевременное обеспечение сотрудников и обучающихся Университета информацией о мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;
- оформление результатов интеллектуальной деятельности;
- государственная регистрация МИП;
- сбор информации и информирование МИП об инвесторах;
- помощь в оформлении документов для инвесторов;
- изучение рынка, информирование потенциальных заказчиков о деятельности МИП;
- рекламная деятельность МИП;
- организация проведения экспертизы научных статей, другой научной продукции и оформление иной документации для осуществления экспортного контроля;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений руководства, Ученого совета Университета по вопросам инновационной, а также внешнеэкономической деятельности в области экспортного контроля, научных подразделений, институтов, отделений, кафедр, сотрудников и обучающихся Университета;
- контроль качества оформления документации, представляемой в отдел, по всем вопросам инновационной деятельности Университета, а также внешнеэкономической деятельности Университета при решении задач экспортного контроля;
- контроль исполнения положений внутривузовской системы экспортного контроля сотрудниками и обучающимися Университета.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение отделом функций и использование прав, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Университета и внешними организациями.

Наименование подразделения и/или	Получение	Предоставление
----------------------------------	-----------	----------------

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.18-15	
		Положение об инновационном отделе	Редакция №1 стр. 5 из 8

должностного лица		
Внешние организации		
Министерство образования и науки	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – методические рекомендации. 	<ul style="list-style-type: none"> – уведомления о регистрации хозяйственных обществ.
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК)	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – информационные письма; – уведомления; – требования. 	<ul style="list-style-type: none"> – ежегодный отчет; – информация по запросам.
Федеральный институт промышленной собственности» (ФИПС)	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – методические рекомендации; – запросы; – патенты на объекты интеллектуальной собственности; – свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и базы данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – комплект заявочных материалов на получение патентов, свидетельств; – письма, ходатайства.
Правительство ХМАО - Департамент образования и молодежной политики, Департамент по управлению гос. имуществом, Департамент экономического развития, Фонд поддержки предпринимательства	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – методические рекомендации. 	<ul style="list-style-type: none"> – уведомления о регистрации хозяйственных обществ; – ежеквартальные отчеты о деятельности МИП; – информация по запросам.
Автономное учреждение ХМАО-Югры «Технопарк высоких технологий»	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – инструктивные письма. 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты о деятельности Центра поддержки технологий и инноваций 2-го уровня; – письма.
Администрация города Сургута	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – инструктивные письма. 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам.
Инспекция федеральной налоговой службы (г. Сургут)	<ul style="list-style-type: none"> – свидетельства о регистрации юридического лица; – свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения; – методические рекомендации. 	<ul style="list-style-type: none"> – документы для регистрации хозяйственных обществ; – сообщения об участии в российских и иностранных организациях.
Нотариальные конторы	<ul style="list-style-type: none"> – заверение документов. 	<ul style="list-style-type: none"> – правоустанавливающие

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.18-15	
		Положение об инновационном отделе	Редакция №1 стр. 6 из 8

		документы Университета; – заявления для регистрации юридического лица в ИФНС.
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы; – распоряжения.	– отчеты; – информация по запросам.
Проректоры	– приказы; – распоряжения; – запросы.	– отчеты; – информация по запросам.
Институты, кафедры	– документы для получения разрешения открытой публикации; – документы для получения патентов, свидетельств.	– экспертное заключение (разрешение на публикацию); – запросы экспертиз, копии патентов, свидетельств.
Административно-правовое управление	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – информационные письма; – почтовая корреспонденция.	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – информация по запросам; – почтовая корреспонденция для отправки.
Учебно-методическое управление	– информация по запросам для подготовки отчетов во ФСТЭК.	– запросы; – информационные письма.
Планово-экономический отдел	– служебные записки на оплату патентных пошлин с визой.	– служебные записки на оплату патентных пошлин.
Управление бухгалтерского учета	– платежные поручения.	– служебные записки на оплату патентных пошлин с визой.
Научный отдел	– информационные письма.	– письма; – отчеты.
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	– информация по запросам для подготовки отчетов во ФСТЭК.	– запросы; – информационные письма.
Отдел по связям с общественностью		– информация для размещения на сайте; – информация для рекламы МИПов (для изготовления банеров, презентаций и т.д.).
Научно-технический совет	– решения НТС.	– комплект документов для учреждения малого инновационного предприятия.
Внутривузовская комиссия по экспортному контролю	– решения комиссии.	– документы для рассмотрения на заседаниях комиссии.

