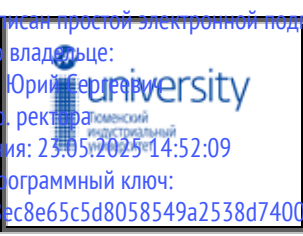


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.05.2025 14:52:09
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Центр трансфера технологий

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____Ю.С. Клочков
«_____» _____ 20__г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения – центра трансфера технологий (далее – ЦТТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет).

1.2 Положение определяет основные цели, задачи, функции, взаимодействие с другими структурными подразделениями ТИУ, организационную структуру ЦТТ.

1.3 ЦТТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 ЦТТ осуществляет свою деятельность под руководством проректора по научной и инновационной деятельности.

1.5 ЦТТ возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по научной и инновационной деятельности.

1.6 Положение о ЦТТ, структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета.

1.7 Работники ЦТТ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по научной и инновационной деятельности по представлению директора ЦТТ.

1.8 Ответственным за документооборот ЦТТ является директор.

2 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности ЦТТ является создание условий и организация процесса транслирования, тиражирования, передачи, обмена и внедрения результатов интеллектуальной собственности (далее – РИД) и средств индивидуализации (далее – СИ) работников и обучающихся Университета потенциальным потребителям.

2.2 Основными задачами ЦТТ являются:

- выявление и коммерциализация конкурентоспособных разработок;
- разработка плана и стратегии коммерциализации и трансфера РИД и СИ по результатам углубленного технологического аудита, маркетинговых исследований, финансовых расчетов и степени защищённости;
- управление интеллектуальной собственностью Университета;
- представление научно-технических и технологических разработок Университета в российских и международных сетях трансфера технологий, на технологических платформах, выставках, форумах и других мероприятиях;
- создание оптимальной организационной структуры, направленной на содействие осуществлению трансфера и коммерциализации РИД и СИ, полученных в Университете;
- расширение источников финансирования инновационной деятельности Университета.
- организация системной и комплексной работы по обеспечению правовой охраны и защиты патентоспособных разработок Университета от неправомерного и несанкционированного использования;
- создание условий для стимулирования творческого потенциала работников и обучающихся Университета по созданию, правовой охране, защите и использованию РИД;
- обеспечение контроля процесса получения охранных документов в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере правовой

охраны РИД и СИ;

- организация работы по поддержанию в силе охранных документов;
- формирование обновляемого справочно-информационного фонда созданных и создаваемых РИД и СИ.

3 ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на ЦТТ возложено выполнение следующих функций:

- планирование научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, результатом которых могут быть востребованные рынком технологии;
- инвентаризация, мониторинг и проведение маркетинговых исследований эффективности и востребованности разработанных и разрабатываемых РИД, оценка их коммерческого потенциала;
- разработка предложений и моделей коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности в зависимости от вида созданного объекта;
- анализ информации по потребностям рынка и поиск потенциальных заказчиков результатов РИД и Университета;
- установление контактов между научно-исследовательскими коллективами Университета и производственными субъектами на национальном и международном уровне;
- взаимодействие с финансовыми и юридическими структурами Университета, оказывающими инвестиционную и правовую поддержку при коммерциализации РИД;
- взаимодействие с национальными и зарубежными организациями, занимающимися передачей и внедрением технологий;
- привлечение работников и обучающихся Университета к участию в конференциях, форумах, выставках, акселераторах, конкурсах с представлением технических разработок (продукции) с целью рекламирования, тиражирования и дальнейшей коммерциализации интеллектуальной собственности ТИУ;
- мониторинг актуальных проблематик и поиск потенциальных заказчиков на создание РИД научно-педагогическими работниками Университета;
- разработка нормативных и методических документов Университета, регламентирующих вопросы, связанных с созданием, охраной и использованием объектов интеллектуальной собственности;
- оценка уровня готовности РИД Университета по ГОСТ Р 58048-2017 «Трансфер технологий. Методические указания по оценке уровня зрелости технологий», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 29.12.2017 №2128-ст.;
- подготовка, контроль и сопровождение договоров о коммерциализации, лицензионных соглашений, государственных контрактов, договоров с хозяйственными субъектами и т.д.;
- ежегодное улучшение показателей мониторинга эффективности Университета и рейтинговых оценок в курируемой сфере.
- обеспечение правовой охраны РИД и СИ;
- научно-техническая и патентная экспертиза разработок работников и обучающихся Университета;
- анализ результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета для формирования базы данных научно-технических и технологических разработок Университета, РИД работников и обучающихся Университета;

– оказание услуг работникам, обучающимся и третьим лицам в области консультирования по вопросам закрепления прав на РИД и СИ.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Постановления, распоряжения, приказы органов государственной власти РФ и местного самоуправления, методические, нормативные и руководящие материалы по вопросам выполняемой работы.

4.2 Устав ТИУ, Коллективный договор ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ, Положение о ЦТТ, иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие и регулирующие деятельность ЦТТ.

4.3 Должностные инструкции работников ЦТТ.

4.4 Руководство по качеству ТИУ, результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих относительно деятельности ЦТИ.

4.5 Документы по выполнению работ подразделения (копии хозяйственных договоров, контрактов).

4.6 Нормативная и техническая документация по деятельности ЦТТ.

4.7 Информационные, аналитические и отчетные документы ЦТТ.

4.8 Штатное расписание ЦТТ.

4.9 Номенклатура дел ЦТТ, документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.10 ГОСТ Р 58048-2017 «Трансфер технологий. Методические указания по оценке уровня зрелости технологий», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 29.12.2017 №2128-ст.

4.11 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

4.12 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 15.201-2000 (ГОСТ Р 15.301-2016) «Система разработки и постановки продукции на производство. Продукция производственно-технического назначения. Порядок разработки и постановки продукции на производство», утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2016 г. №1541-ст.

4.13 Межгосударственный стандарт Единая система конструкторской документации ГОСТ 2.001-2013, утв. [приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1628-ст](#) межгосударственный стандарт ГОСТ 2.001-2013 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июня 2014 г.

4.14 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58086-2018 «Интеллектуальная собственность. Распределение интеллектуальных прав между заказчиком, исполнителем и автором на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, создаваемые и/или используемые при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических и производственных работ» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.03.2018 № 131-ст);

4.15 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 15.011-2024 «Интеллектуальная собственность. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 февраля 2024 г. № 208-ст).

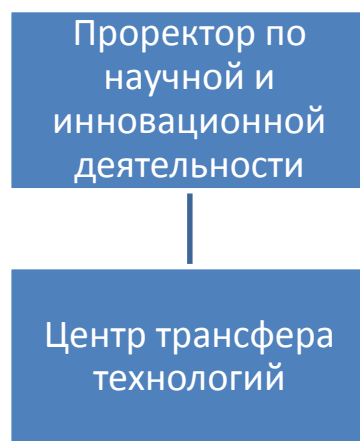
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав ЦТТ взаимодействует с другими подразделениями Университета.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Хозяйствующие субъекты	– заявок на выполнение НИР; – коммерческих предложений; – информационных материалов, писем.	– писем, рекламно-информационных материалов; – отчетов о выполнении НИР; – патентов на изобретение, полезную модель,
Ректор, проректор по научной и инновационной деятельности	– приказов; – распоряжений; – служебных записок.	– отчетов о выполнении приказов, распоряжений; – запрашиваемых материалов и информации.
Управление финансового учета и отчетности	– сведений, необходимых для выполнения задач и функций ЦТТ.	– информации по запросам и других сведений.
Управление закупок	– государственных контрактов на закупку и приобретение товаров (услуг) для нужд ЦТТ.	– информации для подготовки технических заданий для размещения информации о проведении закупок.
Управление по работе с персоналом	– приказов по личному составу; – трудовых договоров; – дополнительные соглашения к трудовым договорам; – должностные инструкции.	– документов по трудоустройству; – заявок на вакансии; – проектов должностных инструкций; – личных заявлений работников; графиков отпусков; заявок на направление работников в командировку; – заявок на повышение квалификации; – заявлений на аттестацию

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Финансово-экономическое управление	– выписок из штатного расписания по запросу; – информация по запросу.	– служебных записок по направлениям деятельности ЦТТ; – служебных записок по формированию и изменению штатного расписания; – служебных записок на стимулирующие выплаты, информации для осуществления управленческого и аналитического учета деятельности ЦТТ
Правовое управление	– согласованных договоров на проведение НИР; – соглашений о конфиденциальности, – патентно-	– договоров на согласование; – служебных записок о подготовке доверенностей.
Управление по безопасности	– локальных нормативных актов.	– листов ознакомления.
Отдел внутреннего аудита	– программ аудитов; – приказов о проведении проверок;	– отчетов о деятельности; – заключений об аудите, проверках; – план-отчетов о корректирующих мероприятиях.

5.2 Организационная структура ЦТТ.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных на ЦТТ задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор ЦТТ.

6.2 Ответственность работников ЦТТ устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов, действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего общие положения.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным в Университете порядком.