

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
«БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»**

П 2.10.02 – 2011

Саратов 2011

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Управлением по инновационной деятельности Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского

2 ИСПОЛНИТЕЛИ: руководитель разработки – Романова Н.В.
ответ. исполнитель – Терентьев А.С.

3 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета, протокол от 28.06.2011, № 8

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 07.07.2011 № 522-В

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 07.07.2011

6 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского.

1 Общие положения

1.1 Отдел «Бизнес-инкубатор» (далее – Отдел) входит в структуру Управления по инновационной деятельности и подчиняется проректору по инновационной деятельности.

1.2 Отдел «Бизнес-инкубатор» осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации изобретательской деятельности, патентоведению, Уставом университета, приказами, решениями и указаниями руководства университета и настоящим положением.

2 Состав и структура

2.1 Структуру и штаты отдела «Бизнес-инкубатор» утверждает ректор университета.

2.2 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по инновационной деятельности.

2.3 Функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора университета.

3 Основные задачи

3.1 К основным задачам деятельности отдела «Бизнес-инкубатор» относятся:

- привлечение и стимулирование деятельности научно-педагогических работников, повышение уровня подготовки работников по вопросам коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (РИД), информационно-аналитическое обеспечение работ по вопросам коммерциализации РИД, формирование пакета рекомендаций для разработчиков новых технологий;

- осуществление единой политики университета в вопросах коммерциализации объектов интеллектуальной собственности; разработка общей стратегии коммерциализации существующей научной продукции с учетом существующего в структурах университета инновационного потенциала;

- создание и укрепление связи университета с промышленностью; заключение партнерских соглашений с организациями Саратовской области и других субъектов РФ, а также с зарубежными партнерами по вопросам коммерциализации РИД;

- содействие коммерческому использованию (коммерциализации) научных исследований и результатов научно-технической деятельности (РНТД), созданных в университете.

4 Основные функции

4.1 При реализации задач отдел «Бизнес-инкубатор» осуществляет следующие функции:

- информационная;
- аналитическая;
- консультационная;
- организационная.

4.2 Информационная:

- предоставление информации о разработках университета инвесторам, предпринимателям, производителям, средствам массовой информации, правительственным учреждениям;

- реклама коммерческим предприятиям научно-исследовательского потенциала университета, изобретений и других РИД, принадлежащих университету;

- организация участия в выставках, проведение других мероприятий по продвижению технологий на рынок.

4.3 Аналитическая. Анализ результатов интеллектуальной деятельности сотрудников университета и иных разработок университета в следующих целях:

- поиск и отбор коммерциализуемых результатов НИОКР;
- оценка коммерческого потенциала РИД в зависимости от требований рынка и стадии разработки;
- выбор приоритетных объектов коммерциализации с учетом уровня патентной защищенности, перспективы рыночной реализации в регионе, России и за рубежом, готовности к промышленной реализации, ожидаемого уровня затрат на коммерциализацию, степени риска при проведении коммерциализации

4.4 Консультационная. Проведение переговоров по следующим положениям и видам договоров:

- положения, касающиеся интеллектуальной собственности, в договорах о проведении научных исследований;
- договоры о соблюдении режима конфиденциальности (неразглашении информации);
- лицензионные договоры об использовании патентов;
- лицензионные договоры об использовании программного обеспечения;
- договоры о передаче имущественных прав.

4.5 Организационная. От имени университета отдел «Бизнес-инкубатор» организует:

- формирование и реализация инновационных проектов;
- вовлечение в инновационную деятельность студентов и аспирантов СГУ;
- организация проведения маркетинговых исследований в рамках реализации инновационных проектов;
- организация и сопровождение конкурсов инновационных идей, проектов, команд, бизнес-планов и т.д.;
- поиск потенциальных партнеров и инвесторов;
- развитие связей с промышленностью, правительственными и общественными организациями, российскими и международными центрами трансфера технологий;
- переговоры по вопросам заключения лицензионных и иных договоров, касающихся результатов интеллектуальной деятельности;
- контроль за выполнением договорных положений о правах на интеллектуальную собственность, принадлежащих университету;
- контроль за сбором и распределением доходов;
- обеспечение баланса интересов субъектов инновационного процесса: университет; факультет; автор; инвестор; промышленность.

5 Взаимодействие отдела «Бизнес-инкубатор» с подразделениями университета

5.1 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, учебными, научными и другими подразделениями университета.

5.2 Администрация университета обеспечивает отдел необходимыми ресурсами (финансовыми, кадровыми, информационными, коммуникационными и пр.), отдельным помещением, в котором обеспечены условия конфиденциальности работ, оргтехникой.

6 Права

6.1 Отдел «Бизнес-инкубатор» имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров отдела;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с вопросами интеллектуальной собственности;
- представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

7 Ответственность

7.1 Начальник отдела несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

8 Организация управления

8.1 Создание управляемых условий обеспечивается:

- планированием деятельности;
- реализацией работ;
- подбором и расстановкой кадров;
- обучением персонала;
- оснащением рабочих мест всем необходимым;
- контролем и оценкой результативности и эффективности выполненных работ;
- анализом результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

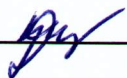
8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности.

9 Финансирование Отдела

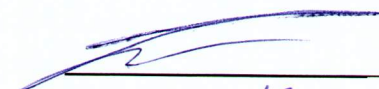
9.1 Финансирование (содержание) деятельности Отдела осуществляется за счет накладных расходов, полученных от выполнения научно-исследовательских работ (НИР).

Руководитель, проректор по
инновационной деятельности
Отв.исполнитель,
Начальник Управления по
инновационной деятельности
СОГЛАСОВАНО:

 А.Н. Чумаченко

 Н.В. Романова

Начальник управления по
Правовому и кадровому обеспечению
Начальник планово-финансового
управления
Главный бухгалтер

 Е.Л. Сергун

 Т.П. Казина

 Н.Н. Стрелюхина

Начальник Управления
обеспечения качества

 С.А. Ворошилов



Лист регистрации изменений

[illegible]

Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 2.10.02 – 2011	Положение об отделе «Бизнес-инкубатор»	1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
401-В	30.06.2021	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета от 30.06.2021, протокол №8		
Изм.	Содержание изменения				
1					
В пункт 4.5 добавить перечисление «-практическую подготовку обучающихся».					
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.	02.07.2021	Ворошилов С.А.	02.07.2021	В. Мелехина И.К.	07.07.2021
<i>Дубовская</i>		<i>[Подпись]</i>		<i>[Подпись]</i>	
Применяемость		Разослать		Приложение	
		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		ЕТС ЯУ НС СТ ДОВ КУ	