

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1.3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 1 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Затверджено і введено в дію
наказом ректора ХНАДУ
від 29 вересня 2017 р. № 108


_____ А. М. Туренко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ВІДДІЛ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

ПСП 1.3.3.5-01:2017

Харків 2017

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 2 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

ПЕРЕДМОВА

1. ПІДРОЗДІЛ-РОЗРОБНИК:

Відділ інтелектуальної власності.

РОЗРОБНИКИ:

Богомолів Віктор Олександрович – заступник ректора з наукової роботи Харківського національного автомобільно-дорожнього університету,

Кірсанова Євгенія Артемівна - начальник науково-дослідної частини,

Азарова Алла Володимирівна - начальник відділу інтелектуальної власності.

2. ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНЕ В ДІЮ наказом ректора ХНАДУ від 29 вересня 2017 року № 108.

3. УВЕДЕНО вперше.

4. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ ПОЛОЖЕННЯ - начальник відділу інтелектуальної власності.

5. Періодичність перевірки – один рік.

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 3 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО- ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ - ВІДДІЛ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інтелектуальної власності (далі – Відділ) – науковий структурний підрозділ, який входить до складу науково-дослідної частини (НДЧ) Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (ХНАДУ, Університет) створений з метою ефективного використання інтелектуального потенціалу, забезпечення сучасних методів управління діяльністю у сфері інтелектуальної власності та сприяння розвитку цивілізованої системи комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності Університету.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі Примірного положення про підрозділ з питань інтелектуальної власності вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.11.2005 р. №631

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Університету.

1.4 Відділ здійснює свою діяльність в єдиному комплексі наукової, науково-технічної, науково-дослідної діяльності ХНАДУ.

1.5 Відділ взаємодіє з адміністративними, науковими, навчальними та іншими підрозділами ХНАДУ.

1.6. Відділ є науковим підрозділом, який організовує свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та іншими чинними законодавчими (правовими) актам України.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора ХНАДУ, розпорядженнями проректора з наукової роботи та начальника НДЧ, цим Положенням.

1.8. Номенклатура справ Відділу наведена в додатку А.

2. ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ У СФЕРІ ЯКОСТІ

2.1. Будучи структурним підрозділом ХНАДУ, Відділ повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошені Університетом політику і цілі у сфері якості з освітньої і наукової діяльності.

2.2. Обов'язки Відділу по виконанню політики ХНАДУ у сфері якості з освітньої і наукової діяльності полягають у забезпеченні:

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 4 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

2.2.1. Надання якісних послуг з питань інтелектуальної власності.

2.2.2. Повного задоволення якісними послугами споживачів і зацікавлених сторін.

2.2.3. Постійного поліпшення процесу освітньої і наукової діяльності у відповідності до діючих стандартів.

2.2.4. Ефективності використання усіх видів ресурсів, в тому числі трудових.

2.2.5. Достатнього рівня кваліфікації співробітників Відділу.

2.2.6. Чіткого розподілу повноважень та відповідальності співробітників.

2.2.7. Сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів.

2.2.8. Розуміння політики ХНАДУ у сфері якості кожним співробітником Відділу.

2.2.9. Виключення ризиків, пов'язаних із наданням неякісних послуг.

2.2.10. Безумовного дотримання державних складових, а також створення та виконання встановлених в Університеті стандартів вищої освіти.

2.2.11. Своєчасного виявлення та запобігання будь-яким відхиленням від прийнятих стандартів.

2.2.12. Всебічної підтримки у повсякденній діяльності рішень Вченої ради Університету з якості, робочих груп з якості та при проведенні внутрішніх аудитів Відділу у межах системи управління якістю (СУЯ).

2.2.13. Внесення пропозицій по корегуванню загальної політики з якості при її щорічному перегляді керівництвом ХНАДУ.

2.2.14. Підтримки і постійного вдосконалення методик і технічних засобів, що використовуються відділом.

2.3. Показники ефективності діяльності Відділу наведені в Додатку Б.


3. СТРУКТУРА І ФУНКЦІЇ КЕРУВАННЯ

3.1. Відділ організаційно підпорядковується НДЧ.

3.2. Структура Відділу встановлюється у відповідності до штатного розкладу ХНАДУ, затвердженого чинним порядком.

3.3. Керівництво роботою відділу інтелектуальної власності здійснює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ХНАДУ за представленням начальника НДЧ.

3.4. На посаду керівника (начальника) Відділу та його заступника

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 5 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

призначаються особи, які мають повну вищу освіту та вищу освіту в сфері інтелектуальної власності або науковий ступінь та стаж роботи не менш як три роки в зазначеній сфері.

3.5. Начальник відділу інтелектуальної власності несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим положенням, посадовою інструкцією, наказами ректора ХНАДУ, розпорядженнями заступника ректора з наукової роботи та начальника НДЧ.

3.6. Функціональні обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

4 ЗАДАЧІ

4.1. Організація та забезпечення сучасних методів управління у сфері інтелектуальної власності, комерціалізація результатів наукової та науково-технічної діяльності ХНАДУ, залучення інвестицій, співробітництво з підприємствами і суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності України та іноземних держав з метою використання результатів цієї діяльності.

4.2. Участь у заходах щодо забезпечення захисту і правомірного використання об'єктів права інтелектуальної власності.

4.3. Проведення експертизи комерційного потенціалу результатів наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності з метою визначення серед них найбільш перспективних.

4.4. Забезпечення набуття ХНАДУ майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності, що створені в результаті його наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності, та сприяння введенню їх в господарський оборот.


4.5. Інформаційно-аналітичне забезпечення робіт по створенню, охороні, захисту та комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності.

4.6. Захист прав та законних інтересів ХНАДУ та його працівників - творців об'єктів права інтелектуальної власності (винахідників, авторів), зокрема, захист від недобросовісної конкуренції, запобігання неправомірному одержанню прав на об'єкти права інтелектуальної власності, створені працівниками ХНАДУ, третіми особами та несанкціонованому використанню таких об'єктів.

5 ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Для вирішення покладених на нього завдань Відділ виконує такі функції:

5.1.1. Досліджує потреби ринку в об'єктах права інтелектуальної власності при здійсненні пошуку потенційних партнерів та укладанні

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 6 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

договорів на виконання наукових, науково-дослідних та науково-технічних робіт.

5.1.2. Здійснює, спільно з відповідними підрозділами ХНАДУ, аналіз наукових, науково-дослідних та методичних робіт, що плануються до виконання, прогнозування їх результатів з метою виявлення патентоздатних об'єктів права інтелектуальної власності, доцільності їх правової охорони в Україні та в іноземних державах.

5.1.3. Виконує разом з відповідними підрозділами ХНАДУ патентні, патентно-кон'юнктурні та маркетингові дослідження при проведенні наукових, науково-дослідних, методичних робіт, підготовці пропозицій щодо доцільності патентування їх результатів та передачі прав на них, рекламі, розробці інноваційних й інвестиційних проектів, бізнес-планів і програм перспективного розвитку ХНАДУ.

5.1.4. Готує пропозиції щодо віднесення наукової, науково-технічної, науково-дослідної та іншої інформації до комерційної таємниці.

5.1.5. Проводить аналіз результатів наукової, науково-технічної, науково-дослідної діяльності щодо можливості їх відкритого опублікування, використання, експонування, передання третім особам і в інформаційні центри, включення до баз даних й інших форм інформації, доступних невизначеному колу осіб.


5.1.6. Проводить разом з іншими підрозділами ХНАДУ моніторинг і аналіз результатів наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності для своєчасного виявлення об'єктів права інтелектуальної власності, які мають комерційний потенціал.

5.1.7. Бере участь у пошуку потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням об'єктів права інтелектуальної власності до рівня товару, здатного забезпечити потреби потенційних ліцензіатів.

5.1.8. Розробляє проекти договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, стороною яких є ХНАДУ, бере участь у переговорах щодо укладання таких договорів, здійснює контроль за їх виконанням.

5.1.9. Бере участь у підготовці та поданні документів (заявок) на об'єкти права інтелектуальної власності у визначені законодавством органи для патентування в Україні та іноземних державах відповідно до національних і міжнародних процедур.

5.1.10. Забезпечує комерціалізацію об'єктів права інтелектуальної власності, майнові права на які належать ХНАДУ, в Україні та/або в іноземних державах, включаючи: рекламу наукового та інноваційного потенціалу результатів наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності та товарів; налагодження контактів із

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 7 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

підприємствами; аналіз комерційних пропозицій потенційних ліцензіатів та інвесторів; укладання договорів щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, тощо.

5.1.11. Вживає заходів для запобігання порушенню майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності ХНАДУ іншими особами та запобігання порушенню ХНАДУ аналогічних прав третіх осіб.

5.1.12. Бере в межах своєї компетенції участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру, передбачених законодавством України у сфері інтелектуальної власності, з винахідниками (авторами) об'єктів права інтелектуальної власності, сприяє додержанню законності у реалізації особистих немайнових та майнових прав авторів об'єктів права інтелектуальної власності, в тому числі щодо виплати їм винагороди.

5.1.13. Розробляє нормативні і методичні документи ХНАДУ, що регламентують питання створення, правової охорони і комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, виплати винагород і інших форм заохочення працівникам-винахідникам (авторам) і особам, які сприяли цій діяльності; забезпечує перевірку виконання зазначених документів структурними підрозділами, працівниками, аспірантами і студентами ХНАДУ.

5.1.14. Надає у межах своєї компетенції керівництву ХНАДУ пропозиції щодо участі у міжнародному співробітництві в сфері інтелектуальної власності в рамках міжнародних програм, проектів і професійних асоціацій, бере участь у виконанні цих програм і проектів.

5.1.15. Бере участь у заходах з організації наукової, науково-технічної та науково-дослідної роботи у сфері інтелектуальної власності у ХНАДУ.

5.1.16. Здійснює заходи з організації навчання та підвищення кваліфікації працівників ХНАДУ у сфері інтелектуальної власності, зокрема з комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, навчання студентів та аспірантів з цих питань.

5.1.17. Щорічно готує пропозиції щодо кошторису витрат на забезпечення діяльності Відділу.

5.1.18. Готує в межах компетенції Відділу звіти щодо його діяльності.

5.1.19. Надає працівникам ХНАДУ і особам, які навчаються у ХНАДУ, консультативно-правову, інформаційну і практичну допомогу в реалізації ними особистих немайнових і майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності і пільг, передбачених правовими актами України та ХНАДУ, у тому числі прав працівників-винахідників

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 8 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

(авторів) на винагороду за використання об'єктів права інтелектуальної власності, створених ними у зв'язку з виконанням трудового договору чи доручення роботодавця.

5.1.20. Проводить аналіз стану наукової, науково-технічної та науково-дослідної діяльності ХНАДУ в цілому та окремо його підрозділів, зокрема у сфері інтелектуальної власності, готує пропозиції щодо її вдосконалення тощо.

5.1.21. Приймає участь у підготовці фахових збірників університету до включення у міжнародні науковометричні бази даних.

5.1.22. Надає співробітникам ХНАДУ консультативну допомогу щодо користування міжнародними науково метричними базами даних.

5.1.23. Стежить за актуальністю відображення показників наукової діяльності окремих працівників ХНАДУ та університету в цілому в міжнародних науковометричних базах даних.

5.2. Для виконання функцій, які покладені на відділ інтелектуальної власності, йому надаються наступні права:

5.2.1. Одержувати у встановленому порядку всі необхідні для роботи Відділу документи ХНАДУ та його структурних підрозділів.

5.2.2. Залучати працівників ХНАДУ до виконання робіт відповідно до компетенції Відділу.

5.2.3. Надавати на розгляд керівництва ХНАДУ пропозиції щодо вдосконалення діяльності, пов'язаної зі створенням, охороною і комерціалізацією об'єктів інтелектуальної власності, майнові права на які належать ХНАДУ, заохочення працівників та інших осіб, які сприяли створенню, правовій охороні та використанню об'єктів права інтелектуальної власності ХНАДУ.

5.3. Відповідальність за несвоєчасне або неякісне виконання обов'язків, покладених на співробітників Відділу, визначається посадовими інструкціями, затвердженими чинним порядком.

6 ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

6.1. Витрати на утримання Відділу здійснює ХНАДУ за рахунок бюджетного та спеціального фонду.

6.2. Матеріально-технічна база Відділу базується на основі наданих в користування приміщень, інвентарю, засобів зв'язку, оргтехніки, обладнання, іншими матеріально-технічними цінностями ХНАДУ.

6.3. На правах структурного підрозділу ХНАДУ Відділ користується усіма видами комунальних послуг.

6.4. Відділ розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення охорони, цілісності, зміцнення і розвитку закріпленої за ним матеріально-технічної бази ХНАДУ, забезпечує контроль за

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 9 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

раціональним і ефективним її використанням.

6.5. З метою організації діяльності з питань інтелектуальної власності співробітники Відділу можуть бути відряджені в сторонні організації і заклади освіти у встановленому законодавством України порядку.

6.6. На співробітників Відділу поширюються дії умов колективного договору, правил внутрішнього розпорядку, соціальних пільг, що надаються усім співробітникам ХНАДУ.

Заступник ректора з наукової роботи

В.О. Богомолов

Начальник НДЧ

Є.А.Кірсанова

Начальник відділу
інтелектуальної власності

А. В.Азарова

Погодження

Начальник відділу кадрів

М.В. Нікітін


Начальник юридичного відділу

О.Б. Селезньова

Нормоконтролер

Начальник відділу управління
якістю навчання і стандартизації


А. І. Коробко

 <p>ХНАДУ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КАД»</p>	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 10 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

ДОДАТОК А

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (07-А)

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи, № статей за переліком	Примітка
07-А-01	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення), що стосуються набуття права інтелектуальної власності, у тому числі в іноземних державах		Постійно, ст. 1356	
07-А-02	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності. Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)		Постійно, ст. 1357, 1358	
07-А-03	Листування про об'єкти права інтелектуальної власності		5 років ЕПК, ст. 1374	
07-А-04	Листування з основних (профільних) питань діяльності		5 років ЕПК, ст. 22, 23	
07-А-05	Описи справ постійного зберігання (копії)		Доки не мине потреба	
07-А-06	Акти про вилучення документів до знищення (копії)		Доки не мине потреба	
07-А-07	Номенклатура справ відділу інтелектуальної власності		3 роки, ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву ХНАДУ

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1..3.3.5-01:2017	
	Відділ інтелектуальної власності	Сторінка - 11 -	Сторінок 11
		Актуалізація: 2017-10-29	

ДОДАТОК Б

ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

№ з/п	Найменування показника	Значення показника
1.	Кадровий склад	
1.1.	Відповідність рівня кваліфікації рівню посадової інструкції	Не менше 90 %
1.2.	Охорона праці	100 %
2.	Виробнича діяльність	
2.1.	Забезпеченість нормативно-правовою базою з питань інтелектуальної власності	100 %
2.2.	Своєчасність та якість підготовки документів, що розробляються Відділу	100 %
3.	Матеріально-технічна база, фінансування та звітність	
3.1.	Збереження матеріально-технічної бази	100 %
3.2.	Звітність	Своєчасність та достовірність