

Приложение № 1
к приказу РОСБИОТЕХ
от 22.03.2024 № 1/744

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
РОСБИОТЕХ
от 23.11.2023,
протокол № 5



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«22» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ,
ФОРМИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ
УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Москва, 2023 г.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	4
4. Структура	5
5. Реализация полномочий работников Отдела	6
6. Ответственность работников Отдела	7
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	7
8. Заключительные положения	7
9. Лист ознакомления	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе научно-технической информации, формирования и управления интеллектуальной собственностью (далее - Положение) является документом, регулирующим деятельность отдела научно-технической информации, формирования и управления интеллектуальной собственностью Управления научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический Университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел научно-технической информации, формирования и управления интеллектуальной собственностью (далее – Отдел) Управления научных исследований (далее - УНИ) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создается и может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения ученого совета и приказа ректора.

1.4. Заместитель начальника Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику УНИ.

1.6. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность по представлению начальника УНИ, согласованию с проректором по научной работе и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника Отдела или иному лицу, замещающему начальника Отдела на основании приказа ректора по представлению начальника УНИ.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к научной деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

2.1. Формирование комплексных планов научных мероприятий Университета и контроль за их реализацией.

2.2. Организация проведения совместно со структурными подразделениями Университета научных мероприятий, контроль за размещением материалов по их итогам.

2.3. Формирование комплексных планов Университета по публикационной активности научно-педагогических работников в российских и международных изданиях.

2.4. Организация работы в области создания, правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности.

2.5. Формирование материалов и введение учета результатов идентификации материалов, подготовленных для открытого опубликования (разрешений или отказов на открытую публикацию материалов).

2.6. Методическая работа с обучающимися и работниками Университета по размещению публикации материалов и цитирования в библиографических базах данных.

2.7. Ведение учета данных о научных исследованиях и разработках в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - ЕГИСУ НИОКТР).

2.8. Проведение работ по идентификации, уточнению и дополнению данных о публикациях работников Университета в научной электронной библиотеке ELIBRARY.RU (далее – ELIBRARY).

3. Основные функции

3.1. Организация научной деятельности в рамках своих полномочий и в соответствии с уставом Университета.

3.2. Разработка нормативных документов, регламентирующих научную деятельность в рамках своих полномочий в Университете.

3.3. Разработка и реализация перспективного и годового плана научных мероприятий различного уровня Университета.

3.4. Ведение «Календаря мероприятий» в Google форме на основании приглашений и информационных сообщений, поступающих от ВУЗов, научных фондов, научно-технологических платформ и других организаций.

3.5. Обеспечение совместно с кафедрами участия работников Университета в конгрессно-выставочных мероприятиях по вопросам научной деятельности.

3.6. Подготовка материалов для проведения заседаний экспертной комиссии по открытому опубликованию в Университете.

3.7. Осуществление полного цикла отражения сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, выполняемых Университетом, а также сведений о результатах таких работ в ЕГИСУ

НИОКТР.

3.8. Подготовка информации для заполнения таблиц и пояснительной записки по результатам научно-исследовательской деятельности (далее – НИД) Университета для ежегодного отчета о научной деятельности для МИНОБРНАУКИ России и самообследования.

3.9. Взаимодействие по публикациям с научно-педагогическими работниками (далее – ННР) Университета в системе ELIBRARY, сопровождение заключения договора и активизация наукометрических показателей Университета, осуществление контроля за его реализацией.

3.10. Формирование ежегодных планов публикаций в периодической печати и издания научной литературы научно-педагогическими работниками Университета, контроль их исполнения.

3.11. Взаимодействие с кафедрами по вопросам информационного обеспечения НИД, показателей публикационной активности и цитирования.

3.12. Организация патентно-лицензионные работы, проведение патентных поисков и оформление соответствующей документации.

3.13. Подготовка и оформление документов для подачи заявок на регистрируемые результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) и средства индивидуализации в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности Российской Федерации.

3.14. Подготовка материалов, организация заседаний и ведение учёта протоколов по итогам заседания Экспертной комиссии по вопросам интеллектуальной деятельности Университета.

3.15. Анализ банка патентов и потенциала кафедр Университета и подготовка предложений по активизации патентно-лицензионной работы кафедрами Университета.

3.16. Мониторинг результатов научной деятельности кафедр с целью контроля показателей научной эффективности кафедр и достижения запланированных индикаторов.

3.17. Проверка выполнения показателей эффективных контрактов научно-педагогическими работниками в части публикационной активности.

3.18. Мониторинг публикационной активности научно-педагогических работников на конференциях и в различных отраслевых изданиях.

3.19. Ведение и актуализация раздела «наука» на сайте Университета.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по научной работе, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать начальнику УНИ,

проректору по научной работе кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Осуществлять подготовку проектов нормативных, организационных, методических и других документов по поручению ректора, проректора по научной работе Университета в рамках своей компетенций, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению в установленном Университетом порядке.

5.1.4. Вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей деятельности.

5.1.5. Пользоваться услугами библиотечного фонда Университета.

5.1.6. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

5.1.7. Вести отчетность, дела, создавать для нужд Университета банки данных, библиотеки, видеотеки по профилю решаемых задач.

5.1.8. Привлекать для участия во внутренних мероприятиях Отдела, работников других структурных подразделений Университета, а также партнеров из других научно – исследовательских, образовательных и иных организаций.

5.1.9. Запрашивать и получать письменные и устные разъяснения по

вопросам, касающимся деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий.

5.2. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается с начальником УНИ, проректором по научной работе, принимается решением ученого совета и утверждается приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник отдела научно-технической информации,
формирования и управления
интеллектуальной собственностью



Л.П. Сорокина

Согласовано:

Проректор по научной работе



Г.И. Ефремова

Начальник УНИ



Д.В. Савченко

Лист ознакомления работников с Положением об Отделе научно-технической информации, формирования и управления интеллектуальной собственностью УНИ, утвержденным и.о. ректора от «__» _____ 2024 года

ФИО	Должность	Дата	Подпись