

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД

від «29» 01 2025 р. №5

Голова Вченої ради

Іван ГРИЩЕНКО

Введено в дію наказом ректора

від «30» 2025 р. № 14



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційного забезпечення та

трансферу технологій науково-дослідної частини

Київського національного університету технологій та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційного забезпечення та трансферу технологій науково-дослідної частини КНУТД (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, структуру та порядок створення і організацію діяльності відділу інформаційного забезпечення та трансферу технологій (далі – відділ ІЗТТ) Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, що визначають основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності відділу ІЗТТ, кадрове забезпечення, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ інформаційного забезпечення та трансферу технологій є структурним підрозділом науково-дослідної частини Університету, створеним з метою інформаційного супроводу результатів науково-дослідної роботи, трансферу технологій й комерціалізації результатів наукових досліджень та розробок. Відділ ІЗТТ у своїй діяльності керується нормативними актами Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), Статутом університету, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, Кодексом академічної доброчесності КНУТД, Антикорупційною програмою КНУТД, наказами ректора, Положенням по науково-дослідну частину КНУТД та цим Положенням.

2. Основні функції та завдання відділу ІЗТТ

2.1. Інформаційний супровід результатів науково-дослідної роботи (далі - НДР) Університету.

1.1.1. Вносить пропозиції щодо формування щорічного плану проведення конференцій, науково-технічних семінарів, круглих столів, тощо на базі Університету, складає відповідні звіти. Готує пропозиції до МОН України щодо проведення конференцій, семінарів, наукових шкіл тощо, які плануються в університеті.

1.1.2. Здійснює комплекс заходів із виготовлення рекламно-презентаційних матеріалів з науково-технічних досягнень Університету.

1.1.3. Організовує представлення наукових досягнень університету у виставкових, науково-практичних, презентаційних та ділових заходах різного рівня – в Університеті, в Україні, за кордоном.

1.1.4. Супроводжує офіційний веб-сайт університету в частині інформації з науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти та наукових заходів в Університеті.

1.1.5. Налагоджує співробітництво з освітніми та науковими установами.

1.1.6. Організовує наукову та науково-виробничу діяльність у взаємозв'язку з освітнім процесом у межах наукової тематики кафедр, навчально-наукових лабораторій Університету, факультетів, інститутів тощо.

1.1.7. Готує проекти наказів стосовно роботи відділу.

1.1.8. Бере участь у заслуховуванні звітів кафедр з НДР за календарний рік.

2.2. Трансфер технологій й комерціалізація результатів наукових досліджень та розробок.

2.2.1. На підставі аналізу ринку продукції визначає тенденції науково-технічного розвитку потреб у результатах науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт (далі - НДДКР) та об'єктах інтелектуальної власності (далі – ОІВ), що можуть бути розроблені Університетом, та надає керівництву університету пропозиції щодо подальших досліджень.

2.2.2. Виконує роботу в мережах трансферу технологій та кооперації в частині комерціалізації наукових досліджень.

2.2.3. Слідкує за входженням та просуванням продукції у мережах трансферу технологій Enterprise Europe Network (EEN).

2.2.4. Досліджує можливості реалізації на ринку існуючих результатів НДДКР та ОІВ Університету, а саме, вивчає:

- джерела інформації щодо ринку продукції-аналогів, їхніх виробників, потенційних споживачів;
- потреби ринку у послугах Університету;
- техніко-економічні показники продукції - аналогів, частку ринку, яку вони займають;
- дані щодо умов ліцензійних та інших договорів з реалізації продукції-аналогів;
- визначає потенційних партнерів університету з реалізації продукції, пропонує керівництву університету партнерів для проведення подальших переговорів.

2.2.5. Здійснює комплекс заходів по роботі з мережами трансферу технологій, формуванню технологічних запитів/пропозицій, використанню загальної спеціалізованої системи комунікацій.

2.2.6. Бере участь у переговорах з укладання договорів про трансфер технологій, ліцензійних та інших договорів та підготовці проектів договорів з розпорядження правами інтелектуальної власності (ліцензійних договорів, договорів про трансфер технологій, договорів про спільну діяльність, науково-технічну та виробничу кооперацію), інших договорів (контрактів), які передбачають створення результатів НДДКР та ОІВ і надання дозволу (ліцензії) на їх використання. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за їх виконанням.

2.2.7. Аналізує стан роботи щодо використання результатів НДДКР, ОІВ в Університеті та надає керівництву пропозиції з її удосконалення.

2.2.8. Організовує заходи з підвищення кваліфікації співробітників Університету з питань трансферу технологій, залучає їх до участі в конференціях, семінарах і нарадах з питань трансферу технологій та комерціалізації.

2.3. Робота з обдарованою студентською молоддю.

2.3.1. Бере участь у розробці плану заходів з організації науково-творчої роботи здобувачів вищої освіти (щорічно).

2.3.2. Координує роботу студентських наукових гуртків:

- формування планів роботи студентських наукових гуртків на навчальний рік;
- підготовки звітів про роботу студентських наукових гуртків за навчальний рік.

2.3.3. Здійснює організаційне та методичне забезпечення заходів, щодо пошуку, відбору талановитої молоді:

- університетського та заключного турів Міжнародного конкурсу наукових робіт здобувачів вищої освіти;
- всеукраїнської конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Інноватика в освіті, науці та бізнесі: виклики та можливості»;
- інших всеукраїнських наукових конференцій молодих вчених та здобувачів вищої освіти.

2.3.4. Координує науково-творчу роботу здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, вивчає результати цієї роботи.

2.3.5. Приймає участь у відборі здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти для участі у наукових та творчих заходах міського, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

2.3.6. Надає інформацію кафедрам, деканам та директорам інститутів про проведення різноманітних науково-творчих заходів у ЗВО України та інших країн.

2.3.7. Узагальнює та розповсюджує позитивний досвід організації науково-творчої роботи здобувачів вищої освіти у різних підрозділах Університету.

2.3.8. Вивчає досвід роботи з обдарованою молоддю в інших ЗВО.

2.3.9. Надає інформацію про результативність здобувачів вищої освіти у науково-творчих конкурсах.

2.3.10. Готує матеріали для звіту з наукової роботи університету у розрізі науково-творчої роботи здобувачів вищої освіти.

2.3.11. Бере участь у формуванні складу Ради наукового товариства студентів та аспірантів.

2.3.12. Бере участь у розробці пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення організації НДР здобувачів вищої освіти.

2.3.13. Готує проекти наказів стосовно науково-творчої роботи здобувачів вищої освіти, грамоти та дипломи переможцям різноманітних змагань.

2.3.14. Складає заявки на фінансування студентських науково-творчих заходів.

2.3.15. Координує процес підготовки до публікації збірників матеріалів всеукраїнських та міжнародних наукових конференцій здобувачів вищої освіти та молодих учених, що проводяться на базі КНУТД.

2.3.16. Сприяє опублікуванню наукових статей здобувачів вищої освіти у фахових журналах.

2.3.17. Готує звіт для МОН України про стан НДР здобувачів вищої освіти та окремі звіти про проведення на базі КНУТД всеукраїнських та міжнародних науково-творчих заходів.

2.3.18. Готує матеріали з питань НДР здобувачів вищої освіти Університету для розгляду на Вченій раді Університету.

2.3.19. Бере участь у заслуховуванні звітів кафедр про НДР за календарний рік.

2.4. Підготовка до видання засобів наукової комунікації Університету.

2.4.1. Бере участь у підготовці засобів наукової комунікації Університету до видання.

2.4.2. Забезпечує процес прийому матеріалів для публікацій та систематизує їх.

3.4.3. Забезпечує процес розробки рекламних макетів.

3.4.4. Забезпечує роботу щодо наповнення веб-сайту наукових видань Університету.

3. Права відділу ІЗТТ

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах Університету.

3.3. Брати участь у роботі експертних комісій.

3.4. Отримувати від підрозділів та кафедр Університету матеріали та відомості, необхідні для підготовки звітів.

3.5. Брати участь у переговорах, які проводять представники Університету з вітчизняними та іноземними організаціями щодо укладання договорів з трансферу технологій та інших договорів з використання ОІВ.

3.6. Представляти за дорученням ректора університет в державних установах і організаціях з питань інформаційної роботи.

3.7. Подавати начальнику НДЧ пропозиції щодо отримання інформації, видань, необхідних для поліпшення науково-технічного забезпечення проведення наукових досліджень та трансферу ОІВ.

3.8. За дорученням ректора брати участь та здійснювати представництво університету в роботі державних та громадських організацій з питань охорони ОІВ та трансферу технологій.

3.9. Розглядати спільно з науковими та іншими підрозділами університету питання, які пов'язані з охороною ОІВ та трансферу технологій, організацію та проведення наукових та ділових заходів, публікацій.

3.10. Отримувати у встановленому порядку інформацію від керівників підрозділів університету для підготовки звітів про діяльність у галузі створення, охорони ОІВ, трансферу технологій, звітів про патентні та кон'юнктурні дослідження, організацію та проведення наукових та ділових заходів, публікацій, стан НДР здобувачів вищої освіти та окремих звітів про проведення на базі КНУТД всеукраїнських та міжнародних науково-творчих заходів.

3.11. Залучати, за згодою ректора Університету, відповідних спеціалістів для виконання робіт, що стосуються трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.12. Інформувати начальника НДЧ про зміни законодавства у сфері трансферу технологій, інноваційної діяльності, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.13. Брати участь у підготовці наказів, що стосуються питань трансферу технологій, інноваційної діяльності, науково-творчої роботи здобувачів вищої освіти, а також заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Учений секретар



Наталія ПЕРВАЯ