

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та природокористування

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТР ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**ТА ТРАНСФЕРУ ТЕХНОЛОГІЙ**

Рівне - 2017

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

2017 р.



**Положення**  
про центр інноваційної діяльності  
та трансферу технологій Національного університету  
водного господарства та природокористування

## 1. Загальні положення

- 1.1. Центр інноваційної діяльності та трансферу технологій (далі - центр) є науковим підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (далі - університет). До складу центру входять Сектор інноваційної діяльності та трансферу технологій та Сектор грантової роботи. У своїй діяльності центр керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.2. Центр здійснює свою діяльність в єдиному комплексі освітньої, науково-технічної та науково-дослідної діяльності університету і підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків.
- 1.3. Центр взаємодіє з адміністративними, науковими, навчальними, виробничими та іншими підрозділами університету.
- 1.4. У межах своєї компетенції центр співпрацює з органами виконавчої влади, українськими та іноземними інноваційними інфраструктурами, банками, фондами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, професійними спілками та їх об'єднаннями, діяльність яких пов'язана зі сферою інноваційної діяльності, трансферу технологій та грантовою діяльністю.

## 2. Завдання та функції центру

- 2.1. Основними завданнями центру є:

*У сфері інноваційної діяльності та трансферу технологій:*

- 2.1.1. Створення інструментів комерціалізації результатів наукових досліджень і розробок в університеті.
- 2.1.2. Комерціалізація наукових розробок.
- 2.1.3. Організаційна, технічна та фінансова допомога науковому колективу в комерціалізації технологій.
- 2.1.4. Організація навчання персоналу університету в області інноваційного менеджменту.

### *У сфері грантової роботи*

- 2.1.5. Здійснення діяльності з залучення структурних підрозділів, співробітників, викладачів до участі в програмах, конкурсах на отримання грантів.
- 2.1.6. Здійснення планування, координації, аналізу та контролю грантової діяльності кафедр, навчально-наукових інститутів університету.
- 2.1.7. Інформаційний супровід грантової діяльності.

2.2. Для вирішення покладених на нього завдань центр виконує такі функції:

#### *У сфері інноваційної діяльності та трансферу технологій:*

- 2.2.1. Забезпечує набуття університетом майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності, їх охорону та контроль за правомірним використанням.
- 2.2.2. Збирає інформацію про наукові розробки університету.
- 2.2.3. Аналізує отриману інформацію, проводить попередні маркетингові дослідження, експертну оцінку і приймає рішення про комерціалізацію найбільш перспективних розробок.
- 2.2.4. Формує і веде інформаційні бази даних по розробкам університету, що пропонуються для комерціалізації.
- 2.2.5. Здійснює пошук джерел фінансування для комерціалізації відібраних розробок. Представляє розробки на конкурсах, виставках і т.д.
- 2.2.6. Спільно з адміністрацією університету проводить переговори з потенційними покупцями, а також з представниками влади, організаціями та підприємствами різних форм власності, діяльність яких пов'язана зі сферою інноваційної діяльності та трансферу технологій.
- 2.2.7. Бере в межах своєї компетенції участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням ліцензійних договорів (підписання, контроль за своєчасністю платежів, розподіл доходу (роялті) всередині університету).
- 2.2.8. Готує і супроводжує інноваційні проекти, пов'язані із створенням нового підприємства (участь університету та його співробітників в якості засновників, перехід співробітників університету на роботу у новостворене підприємство, оформлення договірних відносин між університетом і новим підприємством, консультування в розробці бізнес-проекту, знаходження власних шляхів і джерел фінансування).
- 2.2.9. Організовує спільні заходи співробітників університету та представників бізнесу (семінари, конференції, форуми, круглі столи).
- 2.2.10. Здійснює пошук і аналіз інформації про технологічні запити в секторах ринку, пов'язаних з науковою діяльністю співробітників університету.
- 2.2.11. Здійснює в установленому порядку підготовку, випуск та розповсюдження інформаційних та інших матеріалів про діяльність сектору.
- 2.2.12. Надає пропозиції керівництву університету щодо участі у міжнародному співробітництві у сфері інноваційної діяльності та трансферу технологій в рамках міжнародних програм, проектів і професійних асоціацій.

*У сфері грантової роботи:*

- 2.2.13. Перспективне і поточне планування участі структурних підрозділів університету в програмах, конкурсах на отримання грантів.
- 2.2.14. Організація інформаційно-аналітичного пошуку програм та конкурсів на отримання грантів у галузі науково-дослідницької та освітньої діяльності.
- 2.2.15. Підготовка інформаційних, довідкових та методичних матеріалів з питань грантової діяльності.
- 2.2.16. Організація і проведення заходів, спрямованих на отримання знань, умінь і навичок, необхідних для підготовки заявок на участь в програмах, конкурсах на отримання грантів.
- 2.2.17. Надання консультаційної та методичної допомоги науково-педагогічним працівникам університету при оформленні ними заявок для участі в програмах, конкурсах на отримання грантів.
- 2.2.18. Контроль процесу реєстрації оформлених, а також підтриманих заявок підрозділів і співробітників університету на отримання грантової підтримки.
- 2.2.19. Аналіз участі структурних підрозділів університету в подачі заявок і виконанні грантових проектів.
- 2.2.20. Узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів і співробітників університету з підготовки та просування заявок на отримання грантів.
- 2.2.21. Складання звітів про участь співробітників університету і структурних підрозділів в підготовці заявок на отримання грантів і участі в реалізації отриманих грантів.

### **3. Організація і забезпечення діяльності центру**

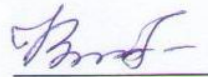
- 3.1. Центр створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора університету за рішенням вченої ради університету.
- 3.2. На посаду начальника центру призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи в сфері інноваційної діяльності та трансферу технологій не менше двох років.
- 3.3. Центр має право:
  - 3.3.1. Одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи центру документи університету та його структурних підрозділів.
  - 3.3.2. Отримувати інформацію від працівників інших структурних підрозділів університету, необхідну для виконання робіт відповідно до компетенції центру.
  - 3.3.3. Надавати на розгляд керівництва університету та його структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення діяльності, пов'язаної зі створенням, охороною і комерціалізацією реалізації об'єктів інтелектуальної власності, що належать університету, заохочення працівників та інших осіб, які сприяли створенню, правовій охороні та використанню об'єктів права інтелектуальної власності університету.

#### 4. Умови фінансування

- 4.1. Центр не є юридичною особою і не має самостійного балансу, а у відносинах з юридичними та фізичними особами виступає від імені університету як юридичної особи.
- 4.2. Фінансування діяльності центру та його матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом фінансування із спеціального фонду Держбюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.
- 4.3. Центр отримує в користування від університету сучасне офісне обладнання, інвентар та інше майно.

Підготував:

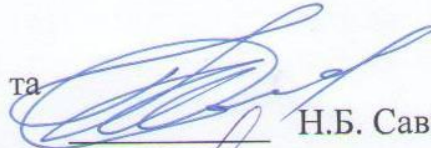
Завідувач сектору інноваційної діяльності та трансферу технологій



В.М. Чабан

Погоджено:

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків



Н.Б. Савіна

Начальник юридичного відділу



В.О. Самороков

Начальник відділу кадрів



М.В. Матіяш

Начальник планово-фінансового відділу



М.М. Марчук

Головний бухгалтер



М.Д. Матвієнко