

Тернопільський національний
медичний університет імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол вченої ради
«31» травня 2022 року № 6
Наказ ректора
Тернопільського національного
медичного університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України
«31» травня 2022 року № 161

ПОЛОЖЕННЯ

про патентно-інформаційний відділ Тернопільського національного
медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони
здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Патентно-інформаційний відділ (надалі – Відділ) – є структурним підрозділом Університету, діяльність якого контролює проректор закладу вищої освіти з наукової роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством, наказами ректора закладу вищої освіти і розпорядженнями проректора закладу вищої освіти з наукової роботи, директивними документами департаменту розвитку сфери інтелектуальної власності при Міністерстві економіки України, чинною нормативно-технічною документацією і цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора закладу вищої освіти. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу економічну, медичну або юридичну освіту та здобутки в галузі захисту інтелектуальної власності або патентно-інформаційного забезпечення, а також стаж роботи за фахом не менше 5 років. Інші вимоги до посади начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією.

1.4. Склад Відділу формується та затверджується відповідно до штатного розпису Університету та затверджується ректором закладу вищої освіти.

1.5. Діяльність Відділу спрямована на забезпечення наукових співробітників, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету матеріалами науково-технічної інформації, впровадження науково-технічних досягнень, захисту державного пріоритету технічних нововведень і виробів, які випускаються в університеті, й одержання економічного ефекту від їх упровадження.

1.6. Діяльність Відділу здійснюється на підставі та відповідно до планів затверджених ректоратом Університету. Звіти про роботу Відділу подаються проректору закладу вищої освіти з наукової роботи щоквартально.

1.7. До складу Відділу входять: начальник, провідні фахівці та спеціалісти.

1.8. Відділ за дорученням ректора закладу вищої освіти може співпрацювати з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та закладами вищої освіти з питань інтелектуальної власності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Накопичення, вивчення, науковий аналіз і узагальнення матеріалів вітчизняних та закордонних наукових досліджень, науково-технічних досягнень з тематики університету, з метою визначення рівня і перспектив розвитку основних напрямків діяльності Університету.

2.1.2. Організація інформаційного обслуговування кафедр, інших структурних підрозділів Університету про досягнення вітчизняної і закордонної науки, техніки, технологій, передового науково-технічного і виробничого досвіду.

2.1.3. Організація інформаційного забезпечення науково-дослідних робіт (надалі – НДР).

2.1.4. Організація роботи з науково-технічної пропаганди.

2.1.5. Участь у роботі з оцінки технічного рівня розробок, організація роботи з захисту державного пріоритету на науково-дослідні, проектні й інші роботи, виконані на рівні винаходів, проведенні їх попередньої експертизи на новизну і з оформлення заявок на винаходи й інші види інтелектуальної власності. Участь і надання допомоги розробникам у перевірці патентної чистоти об'єктів, створених в Університеті.

2.1.6. Організація і проведення робіт зі створення, поповнення, вивчення і використання патентного фонду Університету.

2.1.7. Контроль за виплатою авторських винагород і премій за сприяння винахідництву, раціоналізації та інших видів інтелектуальної власності в Університеті.

2.1.8. Організація планування інформаційної, винахідницької, патентно-ліцензійної, раціоналізаторської роботи, її контроль і облік, підготовка необхідної звітності.

2.1.9. Організація перекладів усіх видів наукової, науково-технічної, експлуатаційної, технічної і товаросупроводжувальної документації підготовлених на участь у виставках та при експорті виробів з основної тематики Університету.

2.1.10. Організація та забезпечення сучасних методів управління у сфері інтелектуальної власності, просування на ринок та комерціалізація науково-технічних розробок науковців закладів вищої освіти, залучення інвестицій та розвиток співробітництва з підприємствами і науковими організаціями України та іноземних держав з використанням результатів вказаної діяльності.

2.1.11. Проведення експертизи комерційного потенціалу результатів наукової діяльності з метою визначення найбільш перспективних об'єктів і напрямків, що представляють комерційний інтерес.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Працівники Відділу виконують наступні функції:

3.1.1. Здійснюють підготовку матеріалів для наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів про найбільш важливі вітчизняні і закордонні досягнення у сфері науки, техніки і технологій.

3.1.2. Виявляють і систематично уточнюють інформаційні потреби кафедр та інших структурних підрозділів, а також провідних науковців Університету.

3.1.3. Готують, у тому числі з залученням наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів кафедр та інших структурних підрозділів Університету реферативні огляди про стан і тенденції розвитку науки і техніки з окремих питань.

3.1.4. Ведуть облік і контроль за своєчасним складанням і відправленням реєстраційних карт (надалі – РК), інформаційних карт (надалі – ІК), а також звітної науково-технічної документації на державну реєстрацію й облік відповідно до встановленого порядку в Університеті й Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (надалі – УкрІНТЕІ).

3.1.5. Оформлюють матеріали інформаційних листків за відібраними науково-технічними досягненнями і направляє їх в УкрІНТЕІ відповідно до встановленого порядку.

3.1.6. Організують одержання, обробку, аналіз і доведення до кафедр та інших структурних підрозділів Університету в спеціальній інформації.

3.1.7. Ознайомлюють завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету з інформацією про заходи щодо науково-технічної пропаганди, які проводяться органами інформації та іншими організаціями.

3.1.8. Вносять пропозиції у проект кошторису витрат на науково-технічну інформацію, винахідництво і раціоналізацію, інших видів інтелектуальної власності і здійснює контроль за правильністю витрат даних засобів.

3.1.9. Подають у встановленому порядку належно оформлену звітність по напрямках роботи Відділу.

3.1.10. Організують одержання і підготовку до опублікування матеріалів (статей, оглядів, монографій, збірників наукових праць та ін.) за результатами НДР і ДКР і у встановленому порядку направляє їх для видання або депонування.

3.1.11. Організують у необхідних випадках наукове редагування і рецензування матеріалів для наукових публікацій.

3.1.12. Надають допомогу фахівцям при підготовці ними матеріалів статей і доповідей. Відправляє ці матеріали для видання.

3.1.13. Організують проведення засідань експертної комісії за підготовленими матеріалами для опублікування у відкритій пресі, президії наукового товариства студентів Університету і ради молодих вчених Університету.

3.1.14. Контролюють виконання в Університеті чинних наказів ректора закладу вищої у напрямку інтелектуальної власності, вказівок і рекомендацій з винахідницької, патентно-ліцензійної, раціоналізаторської, інформаційної роботи.

3.1.15. Вживають заходів щодо запобігання передчасної публікації й іншого розголошення відомостей, що розкривають сутність передбачуваних винаходів та інших видів інтелектуальної власності.

3.1.16. Консультують наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів Університету при визначенні ними технічних рішень, виконаних на рівні винаходів, і при вирішенні питання про те, на якій стадії їхньої розробки повинна бути подана заявка на винахід або на інші види захисту.

3.1.17. Організують і надають допомогу науковим співробітникам, викладачам, аспірантам, магістрам та студентам Університету у проведенні попередньої експертизи передбачуваних винаходів на новизну, у складанні висновків про новизну технічного рішення з вказівкою можливих галузей його застосування в народному господарстві та очікуваному техніко-економічному або іншому ефекті й інших видах інтелектуальної власності.

3.1.18. Направляють у встановленому порядку заявки на передбачувані винаходи у ДП «Український інститут інтелектуальної власності» (надалі – Укрпатент), ведуть їх реєстрацію, облік і стежать за подальшим проходженням.

3.1.19. Надають допомогу авторам у веденні подальшого листування за заявками на винаходи та інші види захисту інтелектуальної власності.

3.1.20. Організують систематичне вивчення кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету описів вітчизняних і закордонних винаходів з метою відбору винаходів, що доцільні для використання в розробках Університету і виробництві.

3.1.21. Вживають заходів до своєчасного подання заявок в Укрпатент на розроблення промислових зразків і запобігання передчасного розголошення відомостей про них.

3.1.22. Направляють заявки на промислові зразки в Укрпатент, разом з авторами ведуть подальше листування за поданими заявками, а також ведуть їх реєстрацію й облік.

3.1.23. Забезпечують своєчасну реєстрацію товарних знаків, промислових зразків та корисних моделей.

3.1.24. Готують матеріали для виплати авторської винагороди і премій за сприяння винахідництву, раціоналізації та інших видів інтелектуальної власності.

3.1.25. Відповідно до затвердженого МОН України й інших міністерств переліком об'єктів, при розробленні яких повинен складатися патентний формуляр, визначають науково-дослідні, проектні й інші роботи, за якими необхідним є проведення патентних досліджень та патентної експертизи (на підставі ДСТУ 3575-97; ДСТУ 3574-97).

3.1.26. Здійснюють контроль за нагромадженням і підготовкою наукових співробітників, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету необхідними даними для складання патентного формуляра.

3.1.27. Перевіряють правильність складання розроблювачами патентного формуляра відповідно до вимог ДСТУ 3574-97.

3.1.28. За заявками наукових співробітників, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету та за їх участю організують пошук і підбір патентних матеріалів за запланованими темами науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних робіт, консультують і надають допомогу у використанні патентних матеріалів.

3.1.29. Здійснюють комплектування патентного фонду Університету.

3.1.30. Беруть участь у роботі експертних комісій, що визначають можливість публікації науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектних, проектно-конструкторських і проектно-технологічних робіт і з підготовки відповідних пропозицій завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів Університету.

3.1.31. Визначають разом з кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету патентні фонди, які становлять інтерес.

3.1.32. Організують роботу з визначення основних і суміжних класів патентної класифікації іноземних країн, що мають відношення до освітньої діяльності Університету.

3.1.33. Визначають зміст і обсяг патентного фонду Університету, забезпечують укладення договорів на комплектування патентного фонду, а

також здійснюють передплату на патентно-інформаційні матеріали, що стосуються освітньої діяльності Університету.

3.1.34. Забезпечують формування проєкту кошторису витрат Університету на винахідництво і раціоналізацію, а також здійснюють контроль за правильністю витрачання коштів.

3.1.35. Приймають від наукових співробітників, викладачів, аспірантів, магістрів і студентів Університету заяви на раціоналізаторські пропозиції, ведуть їх облік і направляють на реєстрацію.

3.1.36. Створюють і організовують роботу довідково-інформаційного і патентного апарату фонду Університету.

3.1.37. Надають методичну допомогу кафедрам та іншим структурним підрозділам Університету в організації і веденні довідкового апарату на джерела інформації.

3.1.38. Організують довідково-інформаційне і бібліотечне обслуговування фахівців Університету.

3.1.39. Забезпечують належне оформлення запитів на патентну і науково-технічну літературу.

3.1.40. Здійснюють облік, збереження і видачу науковим співробітникам, викладачам, аспірантам і студентам Університету довідково-інформаційних матеріалів патентного фонду Університету.

3.1.41. Узагальнюють пропозиції розроблювачів щодо передплати на періодичні видання за профілем їх діяльності.

3.1.42. Готують бібліографічні довідки і бібліографічні покажчики літератури.

3.1.43. Здійснюють усний і письмовий переклад іноземної науково-технічної літератури, патентних описів, фірмових матеріалів, технічних інструкцій, усіх видів експлуатаційної технічної документації до експортних виробів на українську мову, а також з російської та української на іноземні мови, у тому числі на електронному носії (шляхом сприяння і надання допомоги працівникам Відділу співробітниками кафедри іноземної мови).

3.1.44. Обробляють і перекладають матеріали спецінформації.

3.1.45. Забезпечують комерціалізацію об'єктів інтелектуальної власності, права на які належать Університету в Україні та/або в іноземних державах.

3.1.46. Проводять рекламу наукового та інноваційного потенціалу конкретних розробок (технологій) і виробів.

3.1.47. Проводять налагодження контактів із підприємствами, зацікавленими в їх комерційному використанні.

3.1.48. Проводять аналіз комерційних пропозицій потенційних ліцензіатів та інвесторів.

3.1.49. Забезпечують укладення договорів на розпорядження майновими правами інтелектуальної власності.

3.1.50. Розробляють проекти положень установчих договорів юридичних осіб, створених для реалізації об'єктів інтелектуальної власності Університету тощо.

3.1.51. Здійснюють заходи з організації навчання та підвищення кваліфікації у сфері інтелектуальної власності та комерціалізації реалізації об'єктів інтелектуальної власності працівників Університету, зокрема участь у навчанні здобувачів вищої освіти Університету з цих питань.

3.1.52. Здійснюють звітність у сфері правової охорони і результатів комерційної реалізації інтелектуальної власності Університету.

4. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

4.1. Припинення діяльності Відділу шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється за рішенням вченої ради Університету за поданням ректора закладу вищої освіти.

4.2. Формами реорганізації Відділу може бути: об'єднання з іншими науковими структурними підрозділами та/або навчально-дослідними лабораторіями Університету, перетворення, поділ, виділення і приєднання.

4.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється тільки після закінчення навчального року.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

5.2. Зміни, доповнення і уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що передбачений для його прийняття.

Начальник відділу

Андрій ПАВЛИШИН

Проректор закладу вищої освіти
з наукової роботи

Іван КЛІЩ

Начальник юридичного
відділу

Тарас БОРИС

Завідувач канцелярії

Тетяна БУНТ

