

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Е.С. Куликов
_____ 2024

ПОЛОЖЕНИЕ № _____

г. Томск

Об отделе по управлению инновационными продуктами

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения – отдел по управлению инновационными продуктами (далее - ОУИП)

1.3. Подразделение создано в соответствии с приказом ректора от 29.02.2024 № 116 «О создании отдела по управлению инновационными продуктами».

1.4. ОУИП входит в структуру центра трансляции медицинских технологий (далее – ЦТМТ) и находится в подчинении руководителя ЦТМТ. ОУИП возглавляется начальником. Начальник подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя ЦТМТ.

1.5. Подразделение располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тр-т 2, стр. 7, блок А, 2 этаж, аудитория 202.

2. Цель и функции

2.1 Целью деятельности ОУИП является эффективное использование интеллектуального капитала университета для получения прибыли и стимулирования инновационной деятельности.

2.2 Основными задачами ОУИП являются:

2.2.1 Разработка стратегии продуктовой трансформации научных исследований в университете.

2.2.2 Идентификация и оценка потенциально коммерчески значимых технологий и инноваций, разработанных в университете.

2.2.3 Разработка стратегии развития коммерчески перспективных проектов: проведение маркетинговых исследований; разработка бизнес-модели, стратегии привлечения инвестиций и плана по работе с индустриальными партнерами и т.д.

2.2.4 Установление партнерских отношений с индустрией, венчурными фондами, предпринимателями и другими заинтересованными сторонами.

2.2.5 Обучение и консультирование сотрудников и обучающихся в области коммерциализации и трансфера технологий.

2.2.6 Организация системы мониторинга и оценки результатов коммерческой эксплуатации технологий, включая финансовые показатели и социальные эффекты.

2.3 Для решения возложенных на ОУИП задач предусмотрено выполнение следующих функций:

2.3.1 Общее руководство деятельностью отдела, обеспечение организации его работы, выполнение задач и функций, определенных положением об отделе.

2.3.2 Разработка стратегий развития отдела, направлений деятельности и продвижения инновационных продуктов на рынок.

2.3.3 Управление процессом создания и запуска новых продуктов на рынок.

2.3.4 Исследование рынка и анализ конкурентов для выявления потребностей и требований потребителей.

2.3.5 Определение долгосрочной стратегии развития продукта, опираясь на анализ рынка, потребностей клиентов и конкурентной среды. Расстановка приоритетов для развития продуктовой линейки.

2.3.6 Организация и координация работы команды по разработке и внедрению инновационных продуктов.

2.3.7 Взаимодействие с другими подразделениями университета для успешного запуска и продвижения новых продуктов.

2.3.8 Подготовка презентаций и материалов инновационных продуктов.

2.3.9 Поиск партнеров для совместной разработки и внедрения инновационных продуктов.

2.3.10 Координация работ по организации конференций, семинаров, вебинаров, выставок, касающихся деятельности отдела.

2.3.11 Предоставление планов, отчетов, сводок, других сведений по уведомлению непосредственного руководителя в случае производственной необходимости по направлениям своей профессиональной деятельности и текущим задачам.

3. Права и ответственность

3.1 Права подразделения:

3.1.1 Запрашивать информацию о состоянии научно-экспериментальной, производственно-технологической, учебной, инновационной инфраструктуры, необходимую для осуществления деятельности ОУИП.

3.1.2 Привлекать специалистов и ведущих преподавателей для проведения учебных занятий.

3.1.3 Запрашивать имеющуюся информацию о международных, общероссийских, региональных, отраслевых, университетских и других научных мероприятиях и выставках по профилю подразделения, а также обеспечивать возможность ознакомления сотрудников подразделения с результатами научных работ.

3.1.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОУИП, привлекать для участия в них работников СибГМУ по согласованию с руководителем структурного подразделения.

3.2. Ответственность:

3.2.1 Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет начальник отдела.

3.2.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

3.2.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет начальник отдела. Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности возлагается на начальника отдела.

3.2.4 Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2.5 Начальник несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

4. Взаимодействия

4.1 ОУИП взаимодействует со всеми структурными подразделениями СибГМУ, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2 ОУИП взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными и иными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на отдел функций.

4.3 ОУИП взаимодействует с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

5. Финансирование деятельности

Деятельность подразделения финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1 ОУИП использует собственные материально-технические ресурсы, вычислительные ресурсы, а также ресурсы других подразделений по согласованию с руководителями подразделений (при выполнении комплексных исследований).

6.2 Техническое обслуживание осуществляется в соответствии с действующим внутренним регламентом университета.

7. Делопроизводство

7.1 Дела ОУИП формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает руководитель подразделения.

7.2 ОУИП в своем производстве имеет документы конфиденциального характера:

- сведения о сущности программы для ЭВМ, базы данных, изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1 Положение о подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизация подразделения.

9.2 Изменение в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник отдела по управлению инновационными продуктами

Д.Б. Петрова