

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПСП 19.2- 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УМО – учебно-методическое объединение;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО –Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕКТС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ОИС – отдел интеллектуальной собственности;
ЭИОС – электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела интеллектуальной собственности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура отдела интеллектуальной собственности (ОИС)

1.3.1 Отдел интеллектуальной собственности является структурным подразделением Управления планирования и организации научных исследований Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 ОИС создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела интеллектуальной собственности имеющиеся в ОИС документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.3.3 Отдел является научным подразделением.

1.3.4 Деятельность ОИС осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

ОИС осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.5 ОИС подчиняется начальнику Управления планирования и организации научных исследований, а в его отсутствии – лицу, его замещающему.

Возглавляет ОИС начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.6 В своей деятельности ОИС руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по образованию и надзору в сфере образования РФ, Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС), Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.7. Работники ОИС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ОИС.

1.3.8 В период длительного отсутствия (более 3 дней: командировка, отпуск, болезнь) начальника его функции выполняет работник назначенный начальником Отдела. Лицо, замещающее начальника ОИС, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, патентно-лицензионной деятельности, по информации-



онным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.4 В своей деятельности персонал ОИС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т. ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Министра сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по образованию и надзору в сфере образования РФ, Федеральной службы по интеллектуальной собственности, Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС);
- профессиональными стандартами;
- Уставом университета, приказами ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- настоящим положением;
- положениями об Учёных советах Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- внешними НД и ТД, относящимися к деятельности ОИС;
- Руководством по качеству, СТО, МИ и И СМК;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в ОИС, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ОИС финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ОИС находятся на её балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ОИС

В таблице 1 представлены процессы ОИС в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ГУЗ по процессам СМК») и функциями ОИС.

Таблица 1 Процессы ОИС

Процессы		Ответственное должностное лицо	
Процессы СМК ГУЗ			
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области управления качеством		Начальник ОИС	
2 Менеджмент планирования Участие в планировании работ университета, факультета.		Начальник ОИС	
3 Внутренние аудиты (участие)		Начальник ОИС,	
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/12



	уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Начальник ОИС, уполномоченный по качеству
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке планов по направлениям: управленческого консультирования, проектов и инвестиционных проектов.	Начальник ОИС, уполномоченный по качеству
6 Брендинг отдела и маркетинговые исследования рынка научной, инновационной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	Начальник ОИС
7 Проектирование и разработка стратегии и тактики отдела по направлениям: патентование, обучение, рекламная и выставочная деятельность Участие в разработке.	Начальник ОИС, сотрудники
8 Научно-исследовательская деятельность (участие)	Начальник ОИС, проректор по научной работе, заведующие кафедрами, ППС-авторы разработок
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ ОИС), организации (организационное обеспечение), мотивации и контроля реализации	Начальник Отдела
2 Управление документами и записями по качеству ОИС	Уполномоченный по качеству. Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ОИС
4 Управление персоналом	Начальник ОИС
5 Управление патентно-лицензионной, консультационной, рекламной и выставочной средой (инфраструктурой и производственной средой)	Начальник ОИС, Уполномоченный по качеству
6 Управление закупками для нужд ОИС	Начальник ОИС
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность ОИС).	Начальник ОИС, Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества по направлениям деятельности Университета по профилю ОИС, повышению квалификации и управлению процесса патентования.

2.2 Изучение рынка информационных услуг. Обеспечение и улучшение качества поисковых и маркетинговых научных исследований и разработок по направлениям деятельности ОИС.

2.3 Основными задачами ОИС в части проведения патентно - лицензионной деятельности являются:

- участие в создании системы правового консультационного обеспечения деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и подведомственных ему органов государственной власти, органов местного самоуправления, Федеральной службы по интеллектуальной собственности (РОСПАТЕНТ), Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС), предприятий и организаций по вопросам в области геодезии, кадастров, строительства, архитектуры, природопользования, экологии, мелиорации, растениеводства, добычи полезных ископаемых и др.;



- информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию объектов интеллектуальной собственности (ОИС) ГУЗ;
- правовая охрана объектов интеллектуальной собственности ГУЗ;
- содействие повышению эффективности общественного производства путем организации и совершенствования информационно-консультационного обслуживания организаций и предприятий – производителей товаров и услуг на инновационные разработки, защищенные охранными документами в сфере отраслей сельского хозяйства, строительства, архитектуры, природопользования, экологии, добычи полезных ископаемых и др.;
- мониторинг практики применения действующего законодательства в сфере государственного регулирования в сфере отраслей сельского хозяйства, строительства, архитектуры, природопользования, экологии, добычи полезных ископаемых и др.

3 Функции

3.1 Планирование, организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.

3.2 Выявление потребностей рынка продукции производственно-технического назначения посредством маркетинговых исследований в сфере приоритетных научных направлений в области геодезии, строительства, архитектуры, природопользования, экологии, мелиорации, растениеводства, добычи полезных ископаемых и др.

3.3 Оказание консультационных услуг по вопросам патентования в сфере отраслей сельского хозяйства, строительства, архитектуры, природопользования, экологии, добычи полезных ископаемых и т.д.

3.4 Участие объектов интеллектуальной собственности ГУЗ в конкурсах по получение научных грантов.

3.5 Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях.

3.6 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.7 Привлечение к научной и патентно-лицензионной деятельности студентов.

3.8 Систематическое повышение квалификации и социального уровня персонала.

3.9 Участие в проведении совещаний, семинаров, научно-практических конференций и выставок, организуемых по планам ГУЗ, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по интеллектуальной собственности (РОСПАТЕНТ), Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС) и др.

3.10 Участие в составлении тематических планов НИР ГУЗ, выявление охраноспособных тем и проведение их учета.

3.11 Участие в проведении перспективных предварительных патентно-информационных и конъюнктурных исследований на всех этапах выполнения НИР совместно с подразделениями ГУЗ.

3.12 Участие в научно-техническом совете ГУЗ с презентациями по объектам интеллектуальной собственности Университета.

3.13 Проведение заседаний экспертных советов по определению возможности патентования инновационных разработок, созданию опытно-экспериментальных образцов



товаров, полученных авторами в результате исследований и адаптация программно-технических средств и оборудования для решения задач в сфере инновационной деятельности на основе применения современных информационных систем и технологий.

3.14 Сбор, обработка, систематизация и реализация научной, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, лизинговой, юридической, экономической и рекламной информации.

3.15 Осуществление выставочной и рекламной деятельности.

3.16 Разработка и реализация совместных с зарубежными странами и международными организациями предложений и заявок на получение международных патентов.

3.17 Создание реестра объектов интеллектуальной собственности Университета и постановка на баланс в бухгалтерии.

3.18 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, учреждениями и организациями Москвы и Российской Федерации по направлениям деятельности ОИС и учебным направлениям ГУЗ.

3.19 Техническое обеспечение деятельности ОИС.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Положение об ОИС и должностные инструкции сотрудников.

4.2 Структура и штатное расписание Отдела.

4.3 Годовой план работ ОИС.

4.4 Годовой отчет о работе ОИС (в составе отчета по НИР ГУЗ и отчета ректора).

4.5 Номенклатура дел ОИС.

4.6 Приказы и распоряжения ректора, проректоров ГУЗ по основной деятельности Университета. Копии.

4.7 Переписка с организациями по работе ОИС.

4.8 Перечень нормативной документации.

4.9 Списки на дела, переданные в архив ГУЗ, акты о выделении дел к уничтожению.

4.10 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ОИС и выполнение корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу.
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу.
Федеральная служба по интеллектуальной собственности (РОСПАТЕНТ)	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в сфере патентно-лицензионной деятельности	Информация о деятельности отдела, предложения о сотрудничестве. Повышение квалификации, делопроизводство по патентной деятельности: отчеты, оплата патентных



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		пошлин, ответы на запросы экспертиз по заявкам о выдаче патентов РФ на изобретения в виде запрашиваемых документов и/или дополнительных материалов и др. Повышение квалификации.
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Органы местного самоуправления, организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, патентно-лицензионной деятельности	Информация о деятельности ОИС, предложения о сотрудничестве. Приглашения о сотрудничестве. Повышение квалификации, консультации, отчеты, справки и др.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы ОИС на год, статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения. Служебные записки и заявки на оплату патентных пошлин за различные виды услуг, премирование ученых – авторов за получение патентов Университетом и др.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Проректор по научной работе Управление планирования и организации научных исследований	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ФГБОУ ВО ГУЗ и сторонними организациями	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участие в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий;
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств за патентные пошлины, документация: 1) по премированию ученых – авторов за получение патентов Университетом; 2) по материальному балансу объектов материальной собственности ФГБОУ ВО ГУЗ; инвентаризационные описи, акты о списании основных средств и др.	Решения ректора ФГБОУ ВО ГУЗ о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, таблицы учета рабочего времени; акты на списание материальных ценностей, авансовые отчеты
Финансово-экономическое управление	Штатное расписание ОИС Финансовые договорные материалы при проведении участия объектов интеллектуальной собственности ФГБОУ ВО ГУЗ в международных и российских выставках и научных конкурсах	Сведения о движении персонала ОИС. Финансовые договора на участие объектов интеллектуальной собственности ФГБОУ ВО ГУЗ в международных и российских выставках и научных конкурсах



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), оформленные командировочных удостоверений, организационно-распорядительные документы, приглашение на научные мероприятия.	Письма, бандероли и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов	Документация системы менеджмента качества на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования ОИС и др.
Научная библиотека университета	Учебная литература и нормативные документы; информация об обеспеченности патентной литературой отдела.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов, информация о публикациях сотрудников.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ФГБОУ ВОГУЗ.	Заявки на командирование (по мере необходимости); заявки и отчеты о ходе выполнения международной патентно-лицензионной деятельности.
Отдел докторантуры и аспирантуры	Результаты научных исследований аспирантов и докторантов для оформления заявок о выдаче охранных документов: патентов РФ или свидетельств	Ведение делопроизводства по материалам для получения охранных документов: патентов и свидетельств.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения. Расписания занятий, приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения.	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, иные документы слушателей). Дополнительные профессиональные программы (в том числе для дистан-



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ционного обучения), подготовленные по запросу ИПК «Информкадастр»
Отдел по работе с персоналом	Приказы. Формы документов для за- полнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и без- опасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и информация по запро- су.
Редакционно- издательский отдел	Материалы и бланки-заказы по па- тентному делопроизводству	Заявки и подготовленные материа- лы для патентного делопроизвод- ства.
Кафедры Университета	Научные разработки кафедр для осу- ществления патентно-лицензионной, рекламной, выставочной, конкурсной и другой документации	Организация участия научных раз- работок, патентов ФГБОУ ВО ГУЗ в выставочной и конкурсной деятель- ности.



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник отдела интеллектуальной
собственности

О.М. Родионова

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник управления планирования и
организации научных исследований

А.В. Фаткулина

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			