

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 11.04. 2025 г. № 285-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПОРТА ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе экспорта технологий и информационной деятельности БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции, определяет состав структурного подразделения, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел экспорта технологий и информационной деятельности входит в состав управления организации научно-технической деятельности.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно начальнику управления организации научно-технической деятельности.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- действующими нормативными документами в области метрологии и нормоконтроля, правилами и стандартами организации.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЭКСПОРТА ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью отдела в области экспорта технологий является повышение эффективности научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета за счет трансфера технологий в реальный сектор экономики.

Целью в области информационной деятельности является формирование и поддержание положительного имиджа Университета в области научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Задачи отдела в области экспорта технологий:

- организационно-методическое обеспечение научного и научно-технического сотрудничества с научными и образовательными организациями, предприятиями реального сектора экономики;

- содействие коммерциализации результатов научных исследований и разработок Университета;

- организационное сопровождение системы управления результатами интеллектуальной деятельности.

Задачи отдела в области информационной деятельности:

- организация и проведение профильных мероприятий в рамках научной и инновационной деятельности Университета;

- участие в генерации и сборе внутренних инфоповодов по научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;

- отслеживание актуальности информации, размещенной в разделе «Наука» на сайте Университета;

- ведение профильных страниц в социальных сетях (ВКонтакте, Телеграмм).

III. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРИР).

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НРИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЭКСПОРТА ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел экспорта технологий и информационной деятельности осуществляет следующие функции:

- организацию взаимодействия с экспертными сообществами, фондами, профильными учреждениями и предприятиями в рамках развития научно-исследовательской и инновационной деятельности вуза;
- сопровождение процедур и мероприятий по управлению интеллектуальными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- формирование и реализацию контент-плана для размещения на профильных страницах в социальных сетях;
- информационное сопровождение научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- организация подготовки рекламных и печатно-информационных материалов.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Деятельность отдела предусматривает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

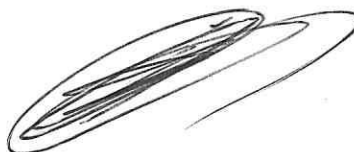
9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Начальник отдела экспорта технологий
и информационной деятельности



Е.А. Светлова