

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.406.50 – 2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по науке,

инновациям и цифровизации



Д. В. Костин

02.09.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАЩИТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой отдела защиты интеллектуальной собственности  
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела защиты интеллектуальной собственности А.Ю. Харина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 02.09.2025 № 0831

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.406.50 – 2024 Положения об отделе защиты интеллектуальной собственности Управления инновационной деятельности Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Отдел защиты интеллектуальной собственности (далее - Отдел) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Отдел защиты интеллектуальной собственности исключен из структуры Центра коммерциализации технологий и включен в состав Управления инноваций и предпринимательства в соответствии с приказом ректора ВГУ от 27.01.2017 г. № 0035 на основании решения Ученого совета Университета от 27.01.2017 г., (переименование Управления приказом ректора №0561 от 31.08.2020 в Управление науки, инноваций и информационной политики, переименование Управления приказом ректора №0068 от 28.01.2022 в Управление инновационной деятельности), выведен из управления инновационной деятельности приказом ректора от 01.04.2025 №0296 на основании решения Ученого совета Университета от 28.03.2025.

Полное наименование – Отдел защиты интеллектуальной собственности Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 5024.

Место нахождения подразделения: 394018, г. Воронеж, Университетская пл., д. 1а, к. 479а.

Отдел непосредственно подчиняется проректору по науке, инновациям и цифровизации Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Отдел создан с целью осуществления охраны результатов интеллектуальной деятельности, полученных в ходе проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Отдел призван помочь обучающимся, аспирантам, научным сотрудникам оценить перспективность и охаранспособность своих разработок, выбрать стратегию защиты и подготовить документы для регистрации прав.

Цель деятельности Отдела – формирование портфеля зарегистрированных объектов интеллектуальной собственности Университета, обладающих коммерческим потенциалом, обеспечение высокого уровня проводимых Университетом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и определение перспективных направлений развития исследований.

Отдел оказывает информационную, консультационную и консалтинговую помощь обучающимся аспирантам и работникам Университета в проведении тематических поисков по базам патентов, выборе стратегии охраны, подготовке документов заявок на получение патентов на изобретения и полезные модели, свидетельств о регистрации программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем проведении патентных исследований и подготовке отчетов по ГОСТ Р 15.011-2024 «Интеллектуальная собственность. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения».

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи Отдела:

- сбор и анализ информации о создаваемых работниками Университета объектах интеллектуальной собственности в рамках выполнения своих трудовых обязанностей и договорных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- закрепление за Университетом прав на объекты интеллектуальной собственности;
- предотвращение несанкционированной утечки коммерчески значимой для Университета информации об объектах интеллектуальной собственности;
- контроль практической реализации исключительного права Университета на объекты интеллектуальной собственности.

## 3 Функции Отдела

3.1 Сбор и анализ информации о результатах интеллектуальной деятельности:

- выявление охранных способных результатов интеллектуальной деятельности, полученных работниками в ходе выполнения трудовых обязанностей и поручений;
- формирование базы данных объектов интеллектуальной собственности Университета;
- выбор стратегии правовой охраны объектов интеллектуальной собственности;
- внесение предложений по целесообразности поддержания патентов в силе;
- внесение предложений по расходованию средств Университета на защиту интеллектуальной собственности;

3.2 Получение охранных документов на объекты интеллектуальной собственности:

- выбор аналогов и прототипа объекта промышленной собственности, подготовка описания и формулы изобретения, полезной модели;
- подготовка материалов заявки на получение патентов на изобретения, полезные модели, свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, обладателем прав на которые является Университет;
- ведение делопроизводства и переписки с исполнительными органами по заявкам, поданным на регистрацию объектов интеллектуальной собственности, подготовка дополнительных материалов и ответов на запросы экспертизы;
- контроль за своевременной оплатой патентных и государственных пошлин.

3.3 Мероприятия, связанные с поддержанием режима коммерческой тайны:

- регистрация ноу-хау в соответствии с Положением о коммерческой тайне Университета;

- оказание организационно-методической помощи по введению режима коммерческой тайны в подразделениях Университета.

3.4 Сопровождение проектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:

- проведение патентно-информационного поиска по теме научной работы с целью предотвращения возможности дублирования разработки;

- проведение патентных исследований по теме научной работы, исследований патентной чистоты, полученных в ходе ее выполнения результатов интеллектуальной деятельности, подготовка отчетов по ГОСТ Р 15.011-2024 «Интеллектуальная собственность. Патентные исследования. Содержание и порядок проведения»;

- помочь в подготовке лицензионных договоров Университета о перераспределении прав на объекты интеллектуальной собственности;

- отслеживание интересов Университета и разработчиков при осуществлении любых действий с объектами интеллектуальной собственности;

- подготовка и заключение предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности, контроль за их исполнением.

3.5 Предоставление консультационно-методической поддержки:

- консультации по вопросам правового и организационного характера, касающиеся защиты прав на объекты интеллектуальной собственности;

- проведение тематического информационного поиска по патентным базам по запросам студентов, аспирантов, работников Университета;

- организация тематических семинаров для работников Университета, студентов, сотрудников малых инновационных предприятий, по поручению начальства – сторонних организаций.

## 4 Управление Отделом

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Отделом осуществляется начальник Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по науке, инновациям и цифровизации. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по науке, инновациям и цифровизации в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее – координирующий проректор). Прием на должность начальника Отдела оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора. Увольнение с занимаемой должности также оформляется приказом ректора Университета.

Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

– осуществляет оперативное руководство работой Отдела и несет ответственность за результаты деятельности Отдела;

– принимает решения по вопросам отчетности, внутреннего контроля в области деятельности Отдела;

– вносит предложения о применении меры поощрения к работникам Отдела и наложении на них взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета и должностными инструкциями работников Отдела.

4.3 На период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на ведущего специалиста или специалиста Отдела.

4.4 Ведущий специалист Отдела выполняет обязанности уполномоченного по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Отдела по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 5 Структура Отдела

Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела.

## 6 Права и ответственность работников Отдела

Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным за ведение делопроизводства в Отделе является начальник Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в Отделе определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях, на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Взаимодействие со структурными подразделениями происходит согласно Документированной процедуре «Система менеджмента качества НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А. Ю. Харина