

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка

№ 132 від «25» серпня 20 14 р.

В. о. ректора  А. І. Кудренко



ПОЛОЖЕННЯ

про ресурсний центр/центр трансферу технологій
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

УХВАЛЕНО

Вченою радою

СумДПУ імені А. С. Макаренка

протокол № 13

від «25» серпня 20 14 р.

1. Загальні положення

1.1. Ресурсний центр/центр трансферу технологій (далі – Центр) – це освітньо-консультативне та інформаційно-координаційне об'єднання, що здійснює роботу по супроводу навчальної і науково-дослідної діяльності в СумДПУ імені А. С. Макаренка (далі – Університет), інших навчальних закладах-партнерах, а також трансфер результатів НДР в соціально-економічну сферу регіону та країни загалом.

1.2. Центр функціонує на площах і науково-лабораторній базі структурних підрозділів Університету відповідного профілю.

1.3. Центр не має самостійного балансу та статусу юридичної особи.

1.4. Діяльність Центру здійснюється у відповідності до чинного законодавства України, зокрема Конституції, законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», Статуту Університету, даного Положення та інших нормативних документів.

2. Мета та основні завдання діяльності Центру

2.1. Метою діяльності Центру є освітньо-консультативний та інформаційно-координаційний супровід навчальної і науково-дослідної діяльності в Університеті, навчальних закладах-партнерах, а також трансфер результатів НДР в соціально-економічну сферу.

2.2. Завданнями діяльності Центру є:

- утворення баз інноваційних наукових та науково-методичних ресурсів;
- забезпечення відкритості й доступності наявних науково-освітніх ресурсів для всіх суб'єктів освітньої діяльності;
- урізноманітнення освітніх траєкторій студентів, аспірантів, докторантів;
- проведення спільної з іншими навчальними закладами регіону академічної та наукової політики, спрямованої на інноваційний розвиток соціально-економічної сфери регіону;
- підвищення рівня комерціалізації створеної наукової та науково-методичної продукції і послуг, управління об'єктами інтелектуальної власності;
- формування регіональних кластерів, здатних доводити нові наукові ідеї і технології до виробництва, забезпечувати їх просування в реальну економіку;
- трансфер інноваційного наукового та науково-методичного продукту, створеного співробітниками Центру в соціально-економічну сферу регіону та країни;

- виховання нової інтелектуальної еліти – інноваційних професіоналів для науки, освіти, соціально-економічної сфери регіону та країни.

3. Головні напрями та зміст роботи Центру

3.1. Головними напрямками роботи Центру є:

- вивчення та узагальнення вітчизняного, європейського та світового досвіду інноваційної наукової діяльності;
- формування інформаційної, навчально-методичної, наукової бази джерел відповідно до профілю діяльності Центру;
- розроблення та апробація новітніх освітніх, оздоровчих, реабілітаційних, тренувальних технологій та інноваційного навчально-методичного забезпечення;
- забезпечення трансферу результатів науково-дослідної діяльності співробітників університету в реальні освітні, тренувальні, реабілітаційні та оздоровчі процеси;
- залучення в Університет дослідницьких грантів, підготовка проектних пропозицій, подання запитів із метою отримання індивідуальних (колективних) грантів співробітниками Центру, в тому числі на наукові дослідження, стажування;
- створення умов ефективної взаємодії Університету з органами управління освіти регіону та закладами-партнерами;
- організація та проведення конференцій, семінарів, тренінгів, майстер-класів та інших заходів наукового та навчально-методичного характеру різного рівня;
- організація та здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед академічної спільноти, освітян, місцевої громади відповідно до профілю діяльності Центру з метою популяризації результатів роботи;
- безперервне підвищення науково-педагогічного потенціалу співробітників з метою підвищення якості кадрового забезпечення процесів інноваційного розвитку Університету.

3.2. Зміст роботи Центру визначається його керівництвом та членами.

4. Керівництво та кадровий склад Центру

4.1. Керівництво діяльністю Центру здійснюється провідним науково-педагогічним працівником Університету, який має досвід науково-дослідної, експериментальної та інноваційної діяльності (як правило доктором наук, професором).

4.2. Кадровий склад Центру формується з:

- науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу Університету;
- спеціалістів відповідного профілю, запрошених ззовні;
- аспірантів і докторантів, які працюють над дисертаціями, тематика яких відповідає профілю діяльності Центру;
- студентів у порядку виконання навчально-дослідницьких, курсових, дипломних робіт і проектів.

5. Права керівника та співробітників Центру

Керівник та співробітники Центру мають право:

5.1. Створювати інформаційну, навчально-методичну, наукову бази джерел відповідно до профілю діяльності Центру.

5.2. Залучати до роботи вчених споріднених спеціальностей Університету та інших вітчизняних і зарубіжних ВНЗ, наукових установ і організацій.

5.3. Ініціювати підписання договорів про співробітництво з вітчизняними та зарубіжними науковими та освітніми установами.

5.4. Звертатися до керівництва Університету з питань координації наукових пріоритетів та сприяння діяльності Центру (організаційне, кадрове, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення).

5.5. Отримувати в установленому порядку необхідну інформацію та матеріали від структурних підрозділів Університету для ефективного функціонування Центру.

5.6. Виконувати наукові дослідження, науково-дослідні роботи на госпрозрахунковій основі за окремими договорами, надавати наукові та консультативні послуги відповідно до профілю діяльності Центру.

5.7. Організовувати конференції, семінари, тренінги, майстер-класи та інші заходи наукового та навчально-методичного характеру різних рівнів.

5.8. Реалізовувати власні наукові інтереси в межах роботи над проектами Центру.

5.9. Користуватися приміщеннями та ресурсами структурних підрозділів Університету відповідного профілю.

5.10. Презентувати Університет в установах, відомствах, інших організаціях з питань, що входять до компетенції Центру та визначені даним Положенням.

6. Обов'язки керівника та співробітників Центру

6.1. Керівник Центру зобов'язаний:

- здійснювати організацію та керівництво всіма видами діяльності Центру;
- координувати діяльність Центру з відповідними структурними підрозділами Університету, з іншими науковими та освітніми установами, профільними відомствами;
- нести відповідальність за науково-методичний рівень, своєчасність виконання та результативність діяльності Центру;
- звітувати про діяльність Центру перед вченою радою відповідного структурного підрозділу;
- у разі виконання завдань НДР, зареєстрованих в УкрІНТЕІ, по завершенню роботи звітувати в УкрІНТЕІ;
- робити подання на співробітників Центру щодо заохочення, нагородження, преміювання за результативність роботи.

6.2. Співробітники Центру зобов'язані:

- брати участь у проектах Центру;
- звітувати перед керівником Центру про результативність власної діяльності;
- здійснювати презентацію теоретичного та практичного доробку Центру в державних, громадських та приватних закладах та установах різних сфер життєдіяльності суспільства;
- популяризувати результати діяльності Центру.

7. Фінансово-господарська діяльність Центру

7.1. Діяльність Центру може забезпечуватися за рахунок господарських договорів, виконання грантів від вітчизняних або зарубіжних організацій та інституцій, а також за рахунок коштів, що надійшли як благодійна допомога від фізичних та юридичних осіб.

7.2. Центр може надавати платні науково-консультативні послуги з питань планування, організації і проведення наукових досліджень, організовувати і проводити наукові конференції та семінари, лекції відповідного спрямування.

7.3. Вартість робіт у рамках госпдоговорів на НДР та платних послуг, що надаються, розраховується за кошторисами розробленими планово-фінансовим відділом окремо на кожен їх вид, погодженими керівником Центру, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу та затвердженими проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.

8. Створення, реструктуризація і ліквідація Центру

8.1. Керівник, кадровий склад та тематика досліджень Центру погоджуються проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи та затверджуються наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету.

8.2. Для затвердження Центру Вченою радою університету керівник Центру надає проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи:

- заповнену Анкету керівника Центру (Додаток 1);
- паспорт Центру (Додаток 2).

8.3. Зміна керівництва, реструктуризація та ліквідація Центру відбувається за наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету, умовою якого може бути подання проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи згідно з рішенням вченої ради відповідного структурного підрозділу Університету.

АНКЕТА

керівника ресурсного центру/центру трансферу технологій
СумДПУ імені А. С. Макаренка

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Дата народження.
3. Телефон, e-mail.
4. Вчені ступені і звання (із зазначенням року їх отримання).
5. Стаж: загальний, педагогічний, науково-педагогічний (зокрема, в СумДПУ імені А. С. Макаренка).
6. Нагороди: звання, ордени, медалі, відзнаки, почесні звання, премії (перелік із зазначенням року отримання).
7. Відкриття, патенти, авторські свідоцтва тощо (перелік із зазначенням номерів та року отримання).
8. Розробки, впроваджені за межами СумДПУ імені А. С. Макаренка за останні п'ять років.
9. Публікації: загальна кількість; загальний перелік монографій, підручників і навчальних посібників.

«___» _____ р.

Підпис

(ПІБ)

ПАСПОРТ
ресурсного центру/центру трансферу технологій
СумДПУ імені А. С. Макаренка

1. Назва ресурсного центру/центру трансферу технологій.
2. Дата заснування.
3. Засновники.
4. Керівник та члени ресурсного центру/центру трансферу технологій.
5. Матеріальна база.
6. Місце розташування, телефон.
7. Джерела фінансування.
8. Перелік установ та організацій, з якими планується співробітництво.
9. Галузі використання розробок та сфери їх можливого впровадження.

Підпис керівника

(ПБ)