



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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

Юрій ЛЯННОЙ

30.09. 2024 року

введено в дію наказом № 437

30.09. 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР / ЦЕНТР ТРАНСФЕРУ ТЕХНОЛОГІЙ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА

(нова редакція)

УХВАЛЕНО.

рішенням вченої ради університету
протокол № 2 від 30.09. 2024 р.

СУМИ 2024

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 Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка (далі – Університеті), закладах-партнерах, а також трансфер результатів науково-дослідної роботи в соціально-економічну сферу регіону та країни в цілому.

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

1.4. Діяльність НДЛ здійснюється відповідно до чинного законодавства України, нормативної бази загальнодержавного та внутрішньо університетського рівнів, даного Положення, наказів та розпоряджень відповідних посадових осіб.

2. Мета та основні завдання діяльності Центру

2.1. Метою діяльності Центру є консультативний та інформаційно-координаційний супровід навчальної і науково-дослідної діяльності в Університеті та закладах-партнерах (вітчизняних і зарубіжних), трансфер результатів НДР в соціально-економічну сферу, а також стимулювання науково-педагогічних кадрів, аспірантів, докторантів і студентів Університету до створення нових знань та їх ефективного використання у національних інтересах.

2.2. Основними завданнями діяльності Центру є:

- розвиток інноваційної інфраструктури Університету;
- створення організаційних, правових умов для розповсюдження на внутрішньому ринку результатів інтелектуальної праці науково-педагогічного персоналу, аспірантів, докторантів та студентів Університету;
- участь у межах своєї компетенції в реалізації державної політики, спрямованої на зміцнення позицій у сфері інноваційної діяльності, охорону прав інтелектуальної власності;
- проведення спільної з іншими закладами освіти та науковими установами 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 регіону та закладами-партнерами (вітчизняними і зарубіжними);
- забезпечення трансферу наукових, науково-методичних розробок зацікавленим установам на комерційній основі;
- надання платних послуг, консультацій, досліджень науково-педагогічними працівниками або іншими співробітниками Центру;
- 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. Управління та кадрове забезпечення Центру

4.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює провідний науково-педагогічний працівник Університету, який має досвід науково-дослідної, експериментальної та інноваційної діяльності.

4.2. Керівник Центру визначає структуру Центру, забезпечує методичний і матеріально-технічний супровід її діяльності відповідно до сучасного стану розвитку науки.

4.3. Керівник Центру безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи, а функціонально завідувачу науково-дослідного сектору.

4.4. Кадровий склад Центру формується з:

- науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу Університету;
- спеціалістів відповідного профілю, запрошених ззовні;
- студентів, аспірантів і докторантів, які працюють над науково-дослідницькими проектами, тематика яких відповідає профілю діяльності Центру.

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 закладів вищої освіти, наукових установ і організацій.

5.3. Ініціювати підписання договорів про співробітництво з вітчизняними та зарубіжними закладами освіти та науковими 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 фізичним та / або юридичним особам відповідно до профілю діяльності Центру.

5.7. Взаємодіяти з органами влади управління регіону з метою залучення грантових, проектних пропозицій для реалізації трансферу інноваційного наукового та науково-методичного продукту.

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

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

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

5.11. 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, закладами-партнерами, профільними відомствами;

– нести відповідальність за науково-методичний рівень, своєчасність виконання та результативність діяльності Центру;

– звітувати про діяльність Центру за підсумками навчального та календарного років;

– 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. Планування діяльності та звітність Центру

7.1. Керівник Центру щорічно складає план роботи, що має враховувати планові показники роботи науково-дослідного сектору,

результати, досягнуті у попередній період, фінансові можливості Центру тощо.

7.3. План роботи Центру розглядається науковою радою та затверджується проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.

7.4. За результатами роботи керівник НДЛ готує звіт (Додаток 3), який розглядається на засіданні наукової ради Університету, погоджується завідувачем науково-дослідного сектору та затверджується проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.

7.5. Звітні показники Центру не можуть дублювати показники звітів з науково-дослідної роботи інших структурних підрозділів університету.

8. Фінансово-господарська діяльність Центру

8.1. 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 / або юридичних осіб.

8.2. Центр може надавати платні науково-консультативні послуги з питань планування, організації і проведення наукових досліджень, здійснювати трансфер інноваційного наукового та науково-методичного продукту на комерційній основі, організовувати і проводити наукові конференції та семінари, лекції відповідного спрямування.

8.3. 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.

9. Матеріально-технічна база Центру

9.1. Центр розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

9.2. Матеріально-технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок коштів від госпрозрахункової та / або держбюджетної тематики, коштів Університету або за рахунок грантових проєктів.

9.3. Центр має право використовувати виділене йому майно виключно для досягнення цілей основної діяльності. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснюється відповідними структурними підрозділами.

9.4. Відповідальність за приймання та зберігання матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальну особу Центру, якою є керівник Центру.

10. Створення, реорганізація і ліквідація Центру

10.1. Створення Центру та призначення керівника Центру погоджуються проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи та затверджується наказом ректора на підставі ухвали вченої ради університету.

10.2. 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).

10.3. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом.

10.4. Реорганізація та ліквідація Центру відбувається за наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету, умовами яких можуть бути подання керівника Центру чи проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.

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.

«___» _____ р.

Підпис

(ПІБ)

ЗВІТ
про роботу ресурсного центру/центру трансферу технологій
СумДПУ імені А. С. Макаренка

1. Джерело фінансування _____
(власні кошти університету/залучені кошти)

2. Інформація про діяльність:

№ з/п	Показники діяльності Центру	Результати	Опис
1.	Проектно-грантова діяльність	Назва, тис.грн.	_____
2.	Трансфер інноваційного наукового/науково-методичного продукту	Вид трансферу, отримані кошти	Опис (до 20 рядків)
3.	Взаємодія з органами влади управління регіону	Вид, назва установи/організації, № довідки/акту, дата	Опис (до 20 рядків)

2.1 Показники доробку співробітників Центру:

Кількість публікацій, у виданнях, що входять до Scopus	Кількість публікацій, у виданнях, що входять до WoS	Кількість фахових статей	Кількість монографій	Кількість комунікаційних заходів

Публікації, які будуть зазначені в таблиці, не повинні дублюватися в переліку публікацій звіту з науково-дослідної роботи будь-якого структурного підрозділу.

Вказані кількісні показники подаються з описом (бібліографічним описом публікацій, назвами заходів).

«___» _____ р.

Підпис

(ПІБ)