АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «НАЗАРБАЕВ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Утверждено решением Научного совета автономной организации образования «Назарбаев Университет»
Протокол № 53 от 21 апреля 2015 г.

г. Астана

2015 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по интеллектуальной собственности (далее – «Положение») определяет компетенции Комитета по интеллектуальной собственности, процедуры по осуществлению его деятельности, образованию членства и принятию решения.

2. Комитет по интеллектуальной собственности Научного совета автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Комитет) является консультативным органом Научного совета, осуществляющим надзор за деятельностью по трансферту технологий и реализацией политики в области интеллектуальной собственности, включающие мероприятия по трансферту технологий, бюджет, разрешение споров и распределение доходов от интеллектуальной собственности автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет).

3. Комитет создан при Научном совете в соответствии с пунктом 9 Положения о Научном совете Университета и пункта 5 главы 2.0 Политики и процедур Научного совета.

4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Уставом Университета, настоящим положением, Политикой в области интеллектуальной собственности Университета, Политикой и процедурами Научного совета и другими внутренними документами Университета.

2. Ответственность

5. Главной функцией Комитета является разъяснение и администрирование Политики в области интеллектуальной собственности Назарбаев Университета.

6. Комитет обязуется:

1) осуществлять мониторинг исполнения Политики в области интеллектуальной собственности Университета;

2) осуществлять контроль над тем, что деятельность Офиса по коммерциализации и трансферту технологий и Офиса по развитию соответствует Политике в области интеллектуальной собственности Университета;

3) рассматривать запросы от Вице-провоста по науке по разъяснению Политики и выносить рекомендации в отношении полученных запросов в письменном виде;

4) ежегодно рассматривать финансовые результаты работы ОКТТ, обращая особое внимание на долю ОКТТ в доходах от интеллектуальной собственности;

5) разрабатывать рекомендации для Вице-провоста по науке по разрешению споров между авторами и ОКТТ;
6) пересматривать каждые два года и, по мере необходимости разрабатывать рекомендации для Вице-провоста по науке касательно корректировки плана Университета по распределению доходов от интеллектуальной собственности.

7. Выполнять другие задания и действия по распоряжению Научного совета Университета.

8. Комитет ежегодно будет предоставлять годовой отчет о своей деятельности или в любое время по запросу Научного совета.

3. Принципы управления

9. Комитет создан решением Научного совета.

10. Председателем Комитета является Вице-провост по науке.

11. Секретарь Комитета назначается из числа членов Комитета.

4. Членство

12. Члены Комитета осуществляют свою деятельность в силу занимаемой должности.

Члены Комитета, имеющие право голоса:

1) Вице-провост по науке;
2) Исполнительный Вице-президент;
3) Главный юридический советник;
4) Советник Президента;
5) Директор Офиса коммерциализации;
6) Директор по развитию бизнеса;
7) один представитель Центра наук о жизни;
8) один представитель Школы инженерии;
9) один представитель Школы наук и технологий;
10) один представитель, избранный из числа сотрудников Высшей школы бизнеса, Высшей школы образования, Высшей школы государственной политики и Школы гуманитарных и социальных наук;
11) один представитель Совета профессорско-преподавательского состава.

13. Делегированный член может быть заменен в любое время лицом, назначаемым Председателем.

14. По запросу Председателя для рассмотрения определенных вопросов на заседание могут быть приглашены другие сотрудники/члены профессорско-преподавательского состава Университета, а также внешние эксперты. При этом право голосования имеют только члены Комитета.

15. В случаях отсутствия Председателя, уполномоченное лицо осуществляет функции вместо него.

16. Председатель Комитета обязан:

1) организовать работу Комитета;
2) созывать заседания Комитета;
3) председательствовать на заседаниях Комитета.

5. Права и обязанности членов Комитета

17. Члены Комитета должны выполнять свои должностные обязанности и поручения в целях продвижения работы Комитета.

18. Члены Комитета должны выступать в качестве координирующих лиц, распространяющих информацию среди комитетов, школ и других структурных подразделений Университета.

19. Члены Комитета имеют право предложить вопросы для рассмотрения Комитетом, а также право доступа к материалам Комитета.

6. Процедуры

20. Комитет занимается организацией заседаний по мере необходимости. В исключительных случаях Председатель может созвать специальное заседание, уведомив об этом участников за 2 (два) рабочих дня.

21. Заседания являются открытыми для всех членов Университетского сообщества. На закрытых заседаниях могут присутствовать только Члены Комитета.

22. Решения Комитета принимаются на основе консенсуса присутствующих членов Комитета и вносятся в протокол, подписываемый голосующими членами.

23. Решения Комитета должны служить основанием для руководства Университета при принятии, исполнении и контроле за исполнением решений.

24. Вопросы, не регулируемые настоящим Положением, будут рассматриваться Комитетом в рамках своих полномочий в соответствии с Уставом Университета,

Политикой в области интеллектуальной собственности Университета, Политикой и процедурами Научного совета, решениями исполнительных органов Университета и законодательством Республики Казахстан.

25. Кворум Комитета составляет пятьдесят процентов голосов членов, имеющих право голоса и присутствующих на заседании.

26. В случае равного количества голосов Председатель имеет право проголосовать.

27. При необходимости Председатель может назначить специальные комитеты и/или созвать специальные рабочие группы.

28. В случае отсутствия Председателя его функции исполняются Заместителем председателя Комитета.

7. Документация

29. Секретарь Комитета ответственен за подготовку и ведение документации, относящейся к деятельности Комитета, включая подготовку протоколов и повесток дня всех заседаний Комитета. Такая документация хранится у Секретаря Комитета.