

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
23 лютого 2026 р. протокол № 3

Введено в дію
наказом ректора
від 23 лютого 2026 р. № 45

ПОЛОЖЕННЯ
про Офіс інновацій
Національного університету "Чернігівська політехніка"

1 Загальні положення

1.1. Положення про Офіс інновацій (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, організаційну структуру, порядок фінансування та взаємодії Офісу інновацій (далі – Офіс) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Офіс інновацій є структурним підрозділом Університету, що створюється з метою формування та координації інноваційної екосистеми Університету, забезпечення трансферу технологій, комерціалізації результатів наукових досліджень та розвитку підприємницької культури серед науково-педагогічних (НПП), педагогічних (ПП) та наукових працівників (НП), здобувачів вищої освіти та зовнішніх партнерів.

1.3. Офіс створюється як централізований координаційний та інтеграційний механізм для всіх учасників інноваційного процесу – від ідеї до комерціалізації.

1.4. У своїй діяльності Офіс керується: Конституцією України; Законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково – технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»; Статутом Університету; Інноваційною стратегією Університету; цим Положенням; наказами та розпорядженнями ректора; рішеннями Вченої ради Університету.

1.5. Офіс підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи. Загальне стратегічне керівництво інноваційною діяльністю здійснює ректор Університету.

1.6. Офіс має власну печатку (за потреби), бланк листування, адресу електронної пошти, розрахунковий рахунок та сторінку на вебсайті Університету.

1.7. Офіс діє на засадах відкритості, прозорості, підзвітності, результативності та стійкості. Усі процедури відбору проектів, розподілу фінансування та оцінки результатів здійснюються за прозорими критеріями.

2 Мета та завдання Офісу інновацій

2.1. Метою створення Офісу інновацій є перетворення Університету на регіональний інноваційний хаб, що забезпечує повний цикл підтримки інноваційної діяльності – від генерації ідей до їх комерціалізації та масштабування.

2.2. Основні завдання Офісу:

2.2.1. Координація процесу поетапного розвитку інноваційних проектів Університету: від Школи інноваційної грамотності (Стартап школа) шляхом реалізації двоетапної програми підтримки (програми підготовки та розвитку інноваційних проектів та програми комплексного супроводу та масштабування інноваційних проектів) до Фонду інновацій (мікрогранти, підтримка прототипування, створення револьверного фонду).

2.2.2. Управління інноваційною інфраструктурою: цифровою платформою InnoUni, коворкінг – простором Центру «Перемога», лабораторіями відкритого типу.

2.2.3. Забезпечення трансферу технологій та комерціалізації інтелектуальної власності Університету у взаємодії з Центром підтримки технологій та інновацій (TISC).

2.2.4. Розвиток партнерств із бізнесом, органами влади, громадами та міжнародними організаціями для виконання контрактних науково-дослідних та спільних проєктів.

2.2.5. Формування підприємницької культури через освітні програми, менторські заходи, хакатони, інноваційні школи та підтримку студентських інноваційних ініціатив.

2.2.6. Моніторинг та звітування щодо ключових показників ефективності (KPI) інноваційної діяльності Університету.

2.2.7. Підтримка подачі та реалізації грантових проєктів у сфері інновацій та технологічного розвитку (Horizon Europe, Erasmus+, USAID, GIZ тощо) у взаємодії з Центром проєктної діяльності.

2.2.8. Координація діяльності в тематичних фокусних напрямках Університету: VR/AR–технології, енергоефективність та відновлювана енергетика, «зелена» трансформація, кібербезпека, цифровізація та ШІ, новітні матеріали та технології їх отримання.

3. Функції Офісу інновацій

3.1. Управління інституційним циклом інноваційного розвитку

3.1.1. Організація та проведення Школи інноваційної грамотності для працівників Університету, здобувачів вищої освіти та зовнішніх учасників.

3.1.2. Управління програмою підготовчого розвитку інноваційних проєктів.

3.1.3. Координація та адміністрування програми супроводу і масштабування інноваційних ініціатив.

3.2. Управління інфраструктурою

3.2.1. Адміністрування цифрової платформи InnoUni: наповнення контентом, управління спільнотою, забезпечення оновлення інформації, тощо.

3.2.2. Оперативне управління простором Центру «Перемога»: бронювання, проведення заходів, забезпечення доступності для студентських інноваційних клубів, тощо.

3.2.3. Координація доступу до лабораторій відкритого типу для команд на різних стадіях інноваційного процесу.

3.3. Трансфер технологій та інтелектуальна власність

3.3.1. Проведення аудиту об'єктів інтелектуальної власності (ІВ) Університету та формування реєстру відповідних активів.

3.3.2. Сприяння патентуванню результатів досліджень, підготовка ліцензійних угод та контрактів на трансфер технологій спільно з TISC.

3.3.3. Організація заходів із презентації та просування інноваційних розробок для потенційних ліцензіатів та інвесторів.

3.3.4. Консультування НПП, ПП та НП щодо захисту та монетизації результатів інтелектуальної діяльності.

3.4. Розвиток партнерств та зовнішніх зв'язків

3.4.1. Ідентифікація потенційних бізнес-партнерів та укладання меморандумів/угод про співпрацю.

3.4.2. Організація контрактних науково-дослідних проєктів та розробок (тестування, прототипування, консалтинг) за замовленням зовнішніх партнерів.

3.4.3. Підтримка участі Університету в міжнародних науково-дослідних програмах (Horizon Europe RIA/IA, EIC Pathfinder, MSCA та ін.).

3.4.4. Взаємодія з регіональними органами влади, громадами та бізнес – асоціаціями щодо спільних ініціатив регіонального розвитку.

3.5. Навчання та розвиток підприємницької культури

3.5.1. Організація хакатонів, демо – днів, інноваційних спринтів.

3.5.2. Координація менторських та експертних програм із залученням зовнішніх менторів з бізнесу та інноваційної сфери.

3.5.3. Підтримка студентських інноваційних клубів/наукових гуртків, у тому числі надання мінімального фінансування та доступу до інфраструктури.

3.5.4. Сприяння формуванню міждисциплінарних дослідницьких команд з представників різних факультетів/ІНІ.

3.6. Моніторинг та звітність

3.6.1. Підготовка піврічних звітів щодо показників інноваційної діяльності.

3.6.2. Щорічна підготовка аналітичного звіту для Вченої ради Університету.

3.6.3. Ведення бази даних інноваційних проєктів, партнерств та фінансових операцій.

3.7. Забезпечення стійкості в умовах воєнного стану

3.7.1. Підтримка дистанційних форматів науково-дослідної діяльності, забезпечення безперебійної роботи цифрової інфраструктури.

3.7.2. Забезпечення планування безперервності діяльності інноваційної екосистеми.

3.7.3. Залучення науковців та випускників, що перебувають за кордоном, до віддаленої участі в проєктах.

4. Організаційна структура

4.1. Структура Офісу визначається штатним розписом університету.

4.2. Керівник Офісу призначається наказом ректора Університету на штатну посаду або виконання обов'язків покладається на науково-педагогічного працівника на громадських засадах.

4.3. Керівник Офісу підпорядковується проректору з наукової роботи та координує діяльність усіх трьох функціональних напрямів. У разі потреби, для виконання конкретних проєктів формуються тимчасові проєктні групи із залученням НПП, здобувачів та зовнішніх експертів.

5. Фінансування діяльності

5.1 Фінансування Офісу здійснюється на основі диверсифікованої моделі, що забезпечує фінансову стійкість та зменшує ризики залежності від одного донора.

5.2 Щорічний кошторис Офісу розробляється начальником Офісу, узгоджується з проректором з наукової роботи, погоджується з бухгалтерією Університету та затверджується ректором.

5.3 Фінансові операції Фонду інновацій (мікрогранти, прототипування, револьверний фонд) здійснюються через бухгалтерію Університету.

5.4 Звіт про використання коштів подається щоквартально проректору з наукової роботи та щорічно – Вченій раді.

6. Права та обов'язки

6.1. Офіс інновацій має право:

6.1.1. Подавати ректору та проректору з наукової роботи пропозиції щодо розвитку інноваційної діяльності Університету.

6.1.2. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

6.1.3. Ініціювати укладання угод про співпрацю з зовнішніми організаціями від імені Університету (за погодженням з ректором).

6.1.4. Організовувати та проводити конкурсні відбори проєктів для програм фінансування Фонду інновацій.

6.1.5. Залучати зовнішніх експертів, менторів та консультантів для виконання завдань Офісу.

6.1.6. Представляти Університет на зовнішніх заходах (конференціях, виставках, форумах) з питань інноваційної діяльності (за дорученням ректора).

6.1.7. Використовувати інфраструктуру Університету (лабораторії, приміщення, обладнання) для організації інноваційних заходів за попереднім узгодженням.

6.2. Офіс інновацій зобов'язаний:

6.2.1. Забезпечувати виконання завдань, визначених цим Положенням та Інноваційною стратегією Університету.

6.2.2. Дотримуватися принципів прозорості, підзвітності та доброчесності у всіх процедурах.

6.2.3. Своєчасно подавати звіти про результати діяльності та використання коштів.

6.2.4. Забезпечувати конфіденційність інформації про комерційні проєкти та персональні дані учасників програм.

6.2.5. Координувати свою діяльність з іншими структурними підрозділами Університету.

7. Порядок взаємодії з іншими підрозділами

Підрозділ	Характер взаємодії
Науково–дослідна частина	Координація портфеля науково-дослідних проєктів та розробок, звітності з наукової діяльності та підготовки спільних грантових заявок.
Центр проєктної діяльності	Підготовка та супроводження міжнародних грантових проєктів (Horizon Europe, Erasmus+, COST тощо)

TISC	Патентування, ліцензування, реєстрація ІР, пошук аналогів та експертиза
Факультети / ННІ	Залучення НПП та здобувачів до програм Офісу, формування міждисциплінарних команд
Бухгалтерія	Фінансове забезпечення, розрахунки з грантоотримувачами та підрядниками
Відділ кадрів	Оформлення працівників Офісу, залучення зовнішніх фахівців
Відділ міжнародних зв'язків	Координація міжнародних партнерств, візити делегацій, мобільність
Студентське самоврядування	Студентський інноваційний комітет, інноваційні клуби, зворотний зв'язок
Пресслужба	Медіа–підтримка заходів, просування Офісу та його програм

8. Відповідальність

8.1. Начальник Офісу несе персональну відповідальність за: виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням; ефективне використання виділених ресурсів; достовірність звітної інформації; дотримання законодавства у сфері інтелектуальної власності та інноваційної діяльності.

8.2. Працівники Офісу несуть відповідальність за належне виконання посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства України.

8.3. У разі виявлення порушень у діяльності Офісу, проректор з наукової роботи ініціює службове розслідування відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

9. Заключні положення

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету після розгляду Вченою радою Університету.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Офісу інновацій або проректора з наукової роботи і затверджуються наказом ректора після розгляду Вченою радою Університету.

9.3. У разі реорганізації або ліквідації Офісу, відповідне рішення приймається ректором за погодженням з Вченою радою Університету. Майно, документація та незавершені проекти передаються правонаступнику або іншому визначеному підрозділу.

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.