



СОГЛАСОВАНО

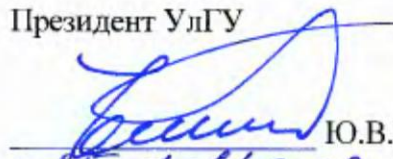
УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

25.02. 2014 г., протокол № 7/207

Президент УлГУ

Ректор УлГУ


Ю.В.Полянский
« 25 » февраля 2014 г.


Б.М.Костишко
« 25 » февраля 2014 г.

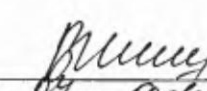


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП – 2-01-14

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«Организация подготовки документов для регистрации и учета прав интеллектуальной собственности на результаты интеллектуальной деятельности»

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	Зам. директора Центра менеджмента качества
 О.В.Кузоваткина « <u>14</u> » <u>февраля</u> 2014 г.	 В.П. Шишова « <u>07</u> » <u>февраля</u> 2014 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документированная процедура (далее ДП) разработана с целью организации процесса правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (далее РИД) УлГУ.

1.2. Задачи настоящей ДП следующие:

- создание правовых условий для обеспечения конкурентоспособности, инвестиционной привлекательности и эффективной коммерциализации РИД, создаваемых в результате научной и образовательной деятельности УлГУ.

- обеспечения высоких показателей эффективности инновационной деятельности УлГУ.

1.3. Настоящая ДП разработана рабочей группой в составе: начальник управления научных исследований Жуков А.В., помощник проректора по НРиИТ Левкина О.Ю.

1.4. Данный документ и все изменения к нему утверждаются на Ученом совете УлГУ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. ДП регламентирует процесс подготовки документов для регистрации и учета прав интеллектуальной собственности на РИД, созданные сотрудниками УлГУ в результате выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ (далее НИОКТР), а так же в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретным заданием работодателя.

2.2. ДП устанавливает основные принципы и порядок взаимоотношений авторских коллективов, Управления научных исследований (далее УНИ) и иных структурных подразделений УлГУ при подготовке документов для регистрации и учета исключительных прав на РИД, в том числе порядок оформления, подачи и рассмотрения заявлений о создании потенциально охраноспособных РИД, порядок подачи заявок на выдачу патента на РИД, порядок подачи заявок на государственную регистрацию РИД, оформления договоров с авторами РИД, порядок учета и хранения документов, подтверждающих исключительные (в том числе имущественные) права УлГУ на РИД, учет имущественных прав на РИД в УлГУ, порядок принятия решения о целесообразности поддержания действия патентов.

2.3. Требования ДП являются обязательными для всех подразделений УлГУ.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

Подразделения – факультеты, институты и филиалы УлГУ, в которых выполняются НИОКТР в ходе которых создаются охраноспособные результаты интеллектуальной деятельности.

3.2 Основные сокращения

ИКР – информационная карта результата интеллектуальной деятельности;

ИКСПО – информационная карта сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности;

ИКСИ – информационная карта сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности;

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы **УНИ** – управление научных исследований;

ОИС - объект интеллектуальной собственности;

Программа для ЭВМ - программа для электронно-вычислительных машин;

Проректор по НРиИТ – проректор по научной работе и информационным технологиям;



РИД – результат интеллектуальной деятельности;

ФГАНУ ЦИТИС – федеральное государственное автономное научное учреждение

«Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Анализ РИД	Авторский коллектив
2.	Подготовка заявления о создании РИД	Авторский коллектив
3.	Подготовка документов, формирующих заявку на выдачу патента или свидетельства об официальной регистрации	Авторский коллектив
4.	Подготовка проекта приказа о создании комиссии по экспертизе патентоспособности	УНИ
5.	Формирование комиссии по экспертизе патентоспособности	УНИ
6.	Экспертиза заявки и оформление заключения о патентоспособности	Комиссия по экспертизе патентоспособности
7.	Заключение договора об уступке права на получение патента или свидетельства об официальной регистрации РИД	Авторский коллектив
8.	Оформление ИКР	Авторский коллектив, УНИ
9.	Оформление ИКСПО	Авторский коллектив, УНИ
10.	Оформление ИКСИ	Авторский коллектив, УНИ
11.	Ведение реестра поданных заявок на получение охранных документов на РИД	УНИ
12.	Оформление комплекта документов заявки на выдачу патента или свидетельства об официальной регистрации	УНИ
13.	Оплата патентных или государственных пошлин	Бухгалтерия УлГУ
14.	Переписка с федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности о состоянии делопроизводства по заявкам	УНИ
15.	Постановка охранных документов на балансовый учет	Бухгалтерия УлГУ
16.	Ведение реестра полученных охранных документов	УНИ
17.	Выплата авторского вознаграждения	Бухгалтерия УлГУ
18.	Снятие зарегистрированного РИД с балансового учета	Бухгалтерия УлГУ
19.	Принятие решения о целесообразности поддержания действия патентов	УНИ

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Подготовка заявления о создании РИД.

5.1.1. Авторским коллективом, выполняющим НИОКТР, при проведении анализа
полученных результатов, выделяются потенциально охраноспособные РИД



(патентоспособные РИД, РИД являющиеся объектами авторского права) для которых предусмотрена официальная регистрация.

К РИД, которым предоставляется правовая охрана и в отношении которых осуществляется государственная регистрация относятся: изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин, базы данных. Документами, подтверждающими право интеллектуальной собственности на РИД, являются патенты и свидетельства государственной регистрации.

Автором (соавторами) РИД могут являться сотрудники УлГУ, совместным творческим трудом которого создан такой результат. Не признаются авторами РИД сотрудники, не внесшие личного творческого вклада в создание такого результата, в том числе оказавшие его автору (соавторам) только техническое, консультационное, организационное или материальное содействие или помощь либо только способствовавшие оформлению прав на такой результат или его использованию, а также сотрудники, осуществлявшие контроль за выполнением соответствующих работ.

5.1.2. Авторским коллективом, создавшим потенциально охраноспособный РИД, оформляется заявление на имя проректора по НРИИТ в установленной форме (Приложение 1 для полезных моделей, изобретений, промышленных образцов, Приложение 2 – для программ для ЭВМ и баз данных) к которому прилагается описание созданного РИД в соответствии с требованиями Роспатента.

Заявление о создании потенциально охраноспособного РИД согласовывается с научным руководителем НИОКТР, в случае если РИД создан при выполнении заказных НИОКТР.

Если охраноспособный РИД выявлен при выполнении работником своих служебных обязанностей, в том числе в рамках образовательной деятельности (например, руководство студентами при выполнении дипломных работ) то согласования не требуется.

5.1.3. Заявление о создании охраноспособного РИД вместе с описанием РИД передается на рассмотрение проректору по НРИИТ. Проректор по НРИИТ рассматривает заявление и направляет соответствующее поручение сотруднику УНИ, ответственному за данный блок работ.

5.2. Проведение экспертизы охраноспособности РИД.

5.2.1. Экспертиза РИД проводится только в отношении заявлений о создании полезной модели, изобретения, промышленного образца экспертной комиссией в количестве не менее 3-х человек по профилю научного направления, к которому относится созданный РИД, назначаемых приказом ректора.

5.2.2. Решение по созданному РИД принимается в течение месяца с момента рассмотрения заявления проректором по НРИИТ.

5.2.3. Заключение экспертной комиссии о патентоспособности оформляется в соответствии с Приложением 3.

5.2.4. Экспертной комиссией могут быть приняты следующие решения:

В случае РИД, полученных при выполнении заказных НИОКТР:

- подавать заявку на выдачу патента от имени УлГУ (в этом случае так же указывается рекомендуемый срок поддержания действия патента);
- не подавать заявку от имени УлГУ в случае принятия комиссией решения о непатентоспособности полученного РИД (в этом случае так же устанавливается запрет на подачу заявки от имени авторов).

Для всех остальных РИД:

- подавать заявку на выдачу патента от имени УлГУ (в этом случае так же указывается рекомендуемый срок поддержания действия патента)
- не подавать заявку от имени УлГУ и рекомендовать патентование на имя авторов.



5.2.5. В случае принятия решения о подаче документов на выдачу патента на имя УлГУ, авторским коллективом во взаимодействии с УНИ осуществляется оформление договора об уступке права на получение патента и формирование комплекта документов на выдачу патента на РИД.

5.2.6. В отношении заявлений о создании программ для ЭВМ и баз данных экспертиза патентоспособности не проводится, так как в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть IV) они относятся к объектам авторского права.

В случае РИД, являющихся объектами авторского права, которые были получены при выполнении заказных НИОКТР заявка на государственную регистрацию подается от имени УлГУ.

Для всех остальных РИД, являющихся объектами авторского права, решение об их официальной регистрации принимается начальником УНИ в соответствии с плановыми показателями деятельности на текущий период.

5.3. Заключение договора.

5.3.1. Для каждого РИД, для которого принято решение о подаче заявки от имени УлГУ, оформляется и подписывается договор об уступке права на получение патента или свидетельства между авторским коллективом и УлГУ, в котором так же содержится пункт о выплате вознаграждения авторам (соавторам), в случае если иное не определено трудовым договором или соглашением между авторами и УлГУ.

5.3.2. Размер поощрительного вознаграждения ежегодно устанавливается приказом ректора.

5.3.3. Авторы (соавторы) самостоятельно заключают между собой соглашение о распределении вознаграждения в соответствии с творческим вкладом каждого из соавторов.

5.3.4. Договором об уступке права на получение патента или свидетельства так же устанавливается порядок выплаты авторам вознаграждения в случае предоставления УлГУ третьему лицу права на использование РИД без выплаты УлГУ денежной компенсации, продажи УлГУ лицензии на РИД третьему лицу.

5.3.5. Источник финансирования для выплаты авторского вознаграждения устанавливается индивидуально для каждого РИД.

5.4. Оформление информационных карт.

5.4.1. Для РИД, которые были получены при выполнении НИОКТР за счет или с использованием средств федерального бюджета необходимо направлять сведения о созданном РИД путем направления информационных карт (ИКР, ИКСПО, ИКСИ).

5.4.2. ИКР оформляется в электронном виде в онлайн-режиме на сайте <http://www.rosrid.ru> авторским коллективом в 15-дневный срок с момента получения из Федеральной службы по интеллектуальной собственности зарегистрированной заявки.

5.4.3. ИКСПО оформляется в электронном виде в онлайн-режиме на сайте <http://www.rosrid.ru> авторским коллективом в 15-дневный срок с момента получения патента/свидетельства о государственной регистрации или отказав регистрации РИД.

5.4.4. ИКСИ оформляется в электронном виде в онлайн-режиме на сайте <http://www.rosrid.ru> авторским коллективом в 15-дневный срок с момента начала использования зарегистрированного результата в производстве.

5.4.5. Подписание бумажных версий информационных карт и направление их с сопроводительным письмом в ФГАНУ ЦИТиС осуществляет УНИ в 15-дневный срок с даты подтверждения сведений о РИД.

5.4.6. Контроль за оформлением информационных карт осуществляет УНИ.

5.5. Оформление комплекта заявки в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности на выдачу патента или свидетельства о государственной регистрации и ведение делопроизводства по ней.



5.5.1. УНИ совместно с авторским коллективом осуществляет подготовку комплекта документов на выдачу патента или свидетельства о государственной регистрации.

При этом копия документов заявки (в том числе в электронном виде) хранится в УНИ с момента подачи заявки до момента снятия патента с баланса УлГУ (либо снятия расходов по заявке с баланса УлГУ в случае отказа в выдаче патента или принятия решения об отзыве заявки).

Сотрудник УНИ, отвечающий за взаимодействие и переписку между УлГУ и федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности имеет полный доступ ко всем материалам заявки и несет ответственность за их сохранность в УНИ.

5.5.2. Материалы должны быть подготовлены и заявка должна быть сформирована не позднее 3-х месяцев с даты подачи заявления о создании РИД.

5.5.3. На основании служебной записки проректора по НРИИТ на имя ректора, бухгалтерия УлГУ оплачивает патентную или государственную пошлину за подачу заявки и проведение ее экспертизы в соответствии с законодательством РФ в течение 7-ми дней после получения служебной записки.

Источник финансирования для оплаты государственных и патентных пошлин устанавливается индивидуально для каждого РИД.

5.5.4. Поданные заявки на получение патентов на полезные модели, изобретения, промышленные образцы и свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных регистрируются в электронном виде в УНИ. УНИ ведет реестр поданных заявок на получение охранных документов.

5.5.5. Переписку с федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности в процессе рассмотрения и экспертизы материалов заявки осуществляет УНИ с обязательным участием коллектива авторов (представителя авторского коллектива).

5.5.6. УНИ осуществляет обязательное информирование авторов (представителя авторского коллектива) о состоянии делопроизводства по заявкам путем направления им скан-копий документов (уведомлений, запросов и решений федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности) по электронной почте.

5.5.7. При получении положительного решения федерального органа исполнительной власти по интеллектуальной собственности о возможности выдачи патента на РИД, УНИ готовит документы для оплаты патентной пошлины за регистрацию РИД и выдачу патента.

5.5.8. Патентную пошлину за регистрацию РИД и выдачу патента оплачивает бухгалтерия УлГУ в течении 7-ми дней на основании положительного решения о выдаче патента и служебной записки проректора по НРИИТ на имя ректора.

5.5.9. УНИ направляет ходатайство о выдаче патента и документ об уплате патентной пошлины в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности.

5.5.10. В случае подачи заявки на государственную регистрацию РИД (для программ для ЭВМ и баз данных) оплачивается государственная пошлина за подачу заявки на государственную регистрацию программы для ЭВМ.

В соответствии с действующим законодательством РФ программа для ЭВМ или База данных являются объектами авторского права. Оплаты других видов пошлин при их регистрации не требуется.

5.6. Получение охранного документа, выплата вознаграждения авторам, постановка на балансовый учет и сопровождение документов подтверждающих право интеллектуальной собственности на РИД.



5.6.1 Полученные патенты и свидетельства о государственной регистрации на РИД регистрируются в электронном виде в УНИ. УНИ ведет реестр полученных охранных документов.

5.6.2 Оригиналы патентов и свидетельств хранятся в УНИ, авторам предоставляются копии данных документов.

5.6.3 Авторам РИД, на который получен патент или свидетельство об официальной регистрации, выплачивается авторское вознаграждение в соответствии с законодательством, на основании заключенных договоров и на основании акта сдачи-приемки работ за счет средств, определенных договором.

Акт сдачи-приемки работ между авторским коллективом и УлГУ подписывается в течении месяца с момента получения охранного документа.

Дополнением к договору является аннотированный отчет, в котором указываются работы, которые были выполнены коллективом авторов.

5.6.4 Бухгалтерия УлГУ ставит РИД на баланс УлГУ с момента получения патента или свидетельства о государственной регистрации на основании служебной записки проректора по НРИИТ на имя главного бухгалтера.

Источник финансирования для оплаты ежегодных патентных пошлин за поддержание патентов в силе устанавливается индивидуально для каждого РИД.

5.6.5 Контроль за оплатой ежегодных патентных пошлин за поддержание в силе полученных патентов возлагается на УНИ.

5.6.6 Решение о поддержании действия патентов принимается начальником УНИ с учетом рекомендованного срока поддержки и фактов коммерческого использования данного РИД.

5.6.7 Бухгалтерия УлГУ снимает с бухгалтерского учета патенты на основании информации, предоставляемой УНИ.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, IV глава;
- Административный регламент исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на изобретение и их рассмотрения, экспертизы и выдачи в установленном порядке патентов Российской Федерации на изобретение (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2008 г. № 327);

- Административный регламент исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на полезную модель и их рассмотрения, экспертизы и выдачи в установленном порядке патентов Российской Федерации на полезную модель (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2008 г. № 326);

- Административный регламент исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам государственной функции по организации приема заявок на государственную регистрацию программы для электронных вычислительных машин и заявок на государственную регистрацию базы данных, их рассмотрения и выдачи в установленном порядке свидетельств о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2008 г. № 324);



• Административный регламент исполнения Федеральным агентством по науке и инновациям государственной функции по ведению единого реестра результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счёт средств федерального бюджета (Утвержден приказом министра образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 737).

6.2. Внутренние нормативные документы:

- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- СТО-3-03-06 «Управление записями»;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

При осуществлении деятельности в соответствии с требованиями настоящей ДП определены следующие записи:

- Заявление на имя проректора по НР и ИТ о создании патентоспособного РИД;
- Заявление на имя проректора по НР и ИТ о создании РИД способного к государственной регистрации;
- Приказ ректора о создании комиссии по экспертизе патентоспособности;
- Заключение о патентоспособности;
- Заявление в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности на выдачу охранного документа (патента или свидетельства);
- Договор об уступке права на получение охранного документа;
- Акт сдачи-приемки работ;
- Аннотированный отчет.

8. РАССЫЛКА

Копия настоящей ДП документа передается общим отделом в заинтересованное структурное подразделение по системе электронного документооборота.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящей ДП хранится в управлении документационного обеспечения.

На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящей ДП.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Приложение 1. Образец заявления о создании патентоспособного РИД
- 10.2. Приложение 2. Образец заявления о создании программы для ЭВМ/базы данных
- 10.3. Приложение 3. Образец заключения о патентоспособности

Начальник
Управления научных исследований

А.В.Жуков



10.1. Приложение 1. Образец заявления о создании патентоспособного РИД

Министерство образования и науки Российской Федерации Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Заявление о создании патентоспособного РИД		

Проректору по научной работе и
информационным технологиям

Фамилия И.О. проректора

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании изобретения /полезной модели /промышленного образца

Просим/прошу рассмотреть созданное нами/мной в рамках выполнения НИОКТР
по государственному контракту/соглашению/договору № _____
дата _____, заказчик _____

изобретение/полезную модель/промышленный образец «Название» и
принять решение о возможности его патентования.

Описание изобретения /полезной модели /промышленного образца на __ листах
прилагается

Мы/я утверждаем/аю, что действительно являемся/юсь соавторами/автором данного
результата интеллектуальной деятельности.

Соавторы/автор:

1. Фамилия И.О., место работы, должность, полный адрес регистрации

подпись / _____
Ф.И.О.

дата

2. Фамилия И.О., место работы, должность, полный адрес регистрации

подпись / _____
Ф.И.О.

дата

...

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель НИОКТР

подпись / _____
И.О. Фамилия.

дата

Форма А

Страница 1 из 1

Форма А

Страница 10 из 13



10.2. Приложение 2. Образец заявления о создании программы для ЭВМ/базы данных

Министерство образования и науки Российской Федерации Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Заявление о создании программы для ЭВМ/базы данных		

Проректору по научной работе и
информационным технологиям

Фамилия И.О. проректора

ЗАЯВЛЕНИЕ

о создании программы для ЭВМ/БД

Просим/прошу рассмотреть созданное нами/мной в рамках выполнения НИОКТР
по государственному контракту/соглашению/договору № _____
дата _____, заказчик _____
программу для ЭВМ/ базу данных « Название » и принять решение о
возможности ее государственной регистрации.

Описание программы для ЭВМ/ базы данных на __ листах прилагается.

Мы/я утверждаем/аю, что действительно являемся/юсь соавторами/автором данного
результата интеллектуальной деятельности.

Соавторы/автор:

1. Фамилия И.О., место работы, должность, полный адрес регистрации

подпись / _____
Фамилия И.О.

дата

2. Фамилия И.О., место работы, должность, полный адрес регистрации

подпись / _____
Фамилия И.О.

дата

...

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель НИОКТР

подпись / _____
И.О. Фамилия

дата



10.3. Приложение 3. Образец заключения о патентоспособности

Министерство образования и науки Российской Федерации Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Заключение о патентоспособности		

Заключение о патентоспособности

Комиссия, назначенная приказом ректора № _____ от «__» _____ 20__ года
в составе:

Председателя

Должность, ученая степень, ученое звание

И.О.Фамилия

Членов комиссии

Должность, ученая степень, ученое звание

И.О.Фамилия

Должность, ученая степень, ученое звание

И.О.Фамилия

Рассмотрев заявление о создании *полезной модели/изобретения/промышленного образца*
«Название»

и описание созданного результата интеллектуальной деятельности,

авторов *Фамилия И.О1, Фамилия И.О2,...*

считает, что предлагаемая *полезная модель/изобретение/промышленный образец*

1) *является новым/не является новым (указать причины, сравнить с аналогами)*

2) *обладает высоким изобретательским уровнем / не обладает высоким*
изобретательским уровнем (обосновать)

3) *коммерческое использование РИД возможно/ не возможно (обосновать)*

4) *предполагаемые области коммерческого использования*

5) *предполагаемые формы коммерциализации (продажа лицензии, внедрение в УлГУ)*

6) *Предполагаемый экономический эффект от коммерциализации*

Комиссия рекомендует (выбрать один вариант):

1) *подать заявку на выдачу патента РФ от имени университета*

2) *не подавать заявку на выдачу патента РФ от имени университета*

а) *разрешить авторам оформить заявку на патент РФ от своего имени*

б) *запретить авторам оформить заявку на патент РФ от своего имени*

Рекомендуемый срок поддержки патента в случае его получения _____ лет.

Председатель комиссии:

подпись / _____
Фамилия И.О. «__» _____ 20__ год.

Члены комиссии:

подпись / _____
Фамилия И.О. «__» _____ 20__ год.

подпись / _____
Фамилия И.О. «__» _____ 20__ год.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Н.Т.Гурин		24.02.14
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н.Голованов		24.02.14
Проректор по экономико-правовой работе	Л.Р.Мингачева		24.02.14
Начальник юридического отдела	Е.А. Половников <i>Романовская Е.А.</i>		24.02.14

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба проректора по НР и ИТ			
2.	УНИ			
3.	Управление документационного обеспечения			
4.	Центр менеджмента качества			
5.	НИТИ им. С.П.Капицы			
6.	ИФФВТ			
7.	ИЭиБ			
8.	ФМиИТ			
9.	ИМЭиФК			
10.	ФГНиСТ			
11.	ФКИ			
12.	ЮФ			
13.	ИМО			
14.	Инзенский филиал УлГУ			
15.				
16.				