

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради

протокол № 1 від 23.02.2023 р.

Голова

 Л.К.Задорожна

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ міжнародної співпраці та трансферу інновацій**

Введено в дію наказом ректора  
КЗВО «Одеська академія неперервної освіти  
Одеської обласної ради»  
від 27.02. 2023 р. № 01-2/81ОД

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ міжнародної співпраці та трансферу інновацій (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (далі – Академія), який підпорядковується безпосередньо ректору Академії.

1.2. Діяльність відділу спрямована на реалізацію стратегії міжнародної співпраці та інноваційної діяльності Академії. Робота відділу зорієнтована на розвиток, розширення та зміцнення міжнародних зв'язків, організацію та реалізацію трансферу інновацій, створення позитивного іміджу Академії у світовому освітньому та науковому співтоваристві.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, розпорядженням Одеської обласної ради, Статутом академії, цим Положенням та наказами ректора академії.

1.4. Структура та штат відділу затверджується ректором Академії. Відділ організовує свою діяльність відповідно до цього Положення. Працівники відділу діють відповідно до затверджених ректором академії посадових інструкцій. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також передавання іншим структурним підрозділам академії завдань, що покладені на відділ, не допускаються. Завідувач відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділу, узгоджуються з проректором з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної діяльності та затверджуються наказом ректора. Завідувач та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Академії у встановленому законодавством порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація міжнародної співпраці Академії в сфері освітньої, наукової та інноваційної діяльності.

2.2. Організація інноваційної діяльності кафедр, координація взаємодії структурних підрозділів Академії в процесі створення, апробації та розповсюдження інновацій.

2.3. Організаційно-консультаційний супровід оформлення прикладних розробок як об'єктів права інтелектуальної власності працівників Академії.

2.4. Забезпечення участі Академії у міжнародних виставках інноваційних розробок та розвитку інноваційної діяльності у сучасній освіті, підтримка винахідницької активності працівників Академії.

2.5. Сприяння розвитку партнерських відносин Академії з іншими закладами освіти, науковими установами, центрами, асоціаціями, професійними об'єднаннями, громадськими організаціями для здійснення співпраці з усіх видів діяльності Академії.

2.6. Організація участі Академії у грантових програмах і конкурсах в сфері освіти, наукових досліджень, інновацій, соціокультурної та гуманітарної діяльності, комунікація з донорськими організаціями.

2.7. Організація роботи з участі Академії та її структурних підрозділів у міжнародних наукових програмах, проєктах, заходах, сприяння розвитку співпраці з закордонними фахівцями у освітньо-науковій сфері.

2.8. Організація роботи з участі Академії у міжнародних асоціаціях, євроінтеграційних програмах.

2.9. Організація роботи з питань академічної мобільності здобувачів освіти та викладачів, інтернаціоналізації освіти і науки Академії.

2.10. Розвиток партнерських відносин із закордонними закладами освіти, науковими установами, центрами, асоціаціями.

2.11. Забезпечує підтримку працівників Академії з питань оформлення об'єктів інтелектуальної власності (винаходів, корисних моделей, авторських свідоцтв тощо) з додержанням норм законодавства України.

2.12. Створює єдину базу даних одержаних патентів на винаходи та проводить їх супровід по підтриманню чинності.

2.13. Супроводжує працівників Академії в реєстрації авторського права на науково-методичний твір, оформлення ліцензійних договорів/угод при передачі прав на об'єкти інтелектуальної власності, які підтримує в реєстрі.

2.14. Виконує науково-методичне керівництво, бере участь у проведенні патентних досліджень під час планування та виконання наукових досліджень та розробок. Здійснює державну реєстрацію тематик та проводить звітність по їх закінченні. Формує тематичний план ініціативних робіт.

2.15. Проводить організацію конкурсного відбору кандидатів на одержання державних стипендій для видатних діячів науки.

2.16. Здійснює організацію та методичний супровід з впровадження міжнародних наукових програм, проєктів, інноваційних розробок вчених

Академії у освітньо-науковій сфері, організовує системний пошук, підбір, розмноження та поширення інформації про наукові досягнення вчених Академії.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Вносить пропозиції ректору та проректору з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної діяльності щодо розвитку міжнародної співпраці та інноваційної діяльності Академії.

3.2. За дорученням керівництва Академії укладає угоди про співробітництво із іноземними закладами вищої освіти та установами, в тому числі науковими.

3.3. Здійснює координацію, аналіз та контроль виконання зобов'язань, які випливають з міжнародних договорів про співпрацю, програм та інших договірно-правових документів, стороною яких є Академія.

3.4. Веде внутрішню документацію відповідно до номенклатури. Формує річний звіт з міжнародної співпраці та інноваційної діяльності Академії.

3.5. Здійснює протокольну-організаційну підтримку заходів, пов'язаних з міжнародною співпрацею та інноваційною діяльністю Академії.

3.6. Здійснює розробку і відповідає за виконання поточних та перспективних планів міжнародної співпраці та інноваційної діяльності Академії.

3.7. Координує роботу щодо відбору кандидатів для участі у міжнародних заходах, що проводяться у сфері освіти та науки і віднесені до компетенції Академії.

3.8. Координує підготовку та забезпечує організацію і проведення міжнародних заходів (семінарів, нарад, зустрічей тощо) від Академії в Україні та за кордоном. Координує участь співробітників та здобувачів освіти в проєктах, що фінансуються міжнародними організаціями та фондами.

3.9. Спільно з іншими структурними підрозділами Академії розробляє пропозиції щодо виконання законодавчих актів та інших регламентуючих документів з європейської та євроатлантичної інтеграції України та забезпечує контроль їх виконання. Допмагає науковим підрозділам Академії в організації та проведенні міжнародних конференцій, симпозіумів, семінарів, круглих столів, тощо.

3.10. Організовує переклад міжнародної кореспонденції, що надходить до Академії.

3.11. Забезпечує складання та подання необхідної статистичної та іншої звітності з питань міжнародної співпраці та інноваційної діяльності Академії.

3.12. Здійснює поточне листування та підтримує оперативний зв'язок з відповідними структурними підрозділами установ та організацій у сфері освіти та науки зарубіжних країн, з якими у Академії укладено договори про співробітництво, або готується укладання угод про співробітництво.

3.13. Організовує участь у підготовці матеріалів для розгляду на вченій раді та Науково-методичній раді Академії. Організовує підготовку проєктів наказів з питань роботи відділу.

#### **4. ВЗАЄМОСТОСУНКИ ТА ЗВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в межах компетенції відділу.

4.2. Відділ взаємодіє з керівництвом Академії відповідно до встановленого порядку.

4.3. Відділ міжнародної співпраці та трансферу інновацій Академії взаємодіє з міжнародними та вітчизняними партнерами в сфері освіти і науки, отримує від них у встановленому порядку інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Структуру та штатний розпис відділу затверджує ректор Академії у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

5.2. Відділ працює за планом роботи на календарний рік, який затверджує ректор Академії.

5.3. Відділ міжнародної співпраці та трансферу інновацій Академії надає звітність про свою діяльність відповідно до плану роботи.

#### **6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6.1. Керівництво відділом здійснює завідувач, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної діяльності та ректору Академії.

6.2. Завідувач відділу організовує роботу підрозділу відповідно до вимог Статуту КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради».

6.3. Завідувача відділу міжнародної співпраці та трансферу інновацій призначає на посаду та звільняє з неї ректор Академії.

6.4. На посаду завідувача відділу призначається особа з вищою освітою, з досвідом педагогічної роботи у закладах і установах освіти не менше 5 років.

6.5. Завідувач відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності визначені посадовою інструкцією.

6.6. Завідувач відділу подає ректору Академії пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу за встановленим порядком.

6.7. Завідувач відділу може входити до складу Вченої ради, Науково-методичної ради Академії.

6.8. Завідувач відділу міжнародної співпраці та трансферу інновацій:

- здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний добір кадрів;
- створює належні умови для організації робочого процесу;
- проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- здійснює контроль за веденням документації відділу;
- вирішує питання діяльності відділу відповідно до цього Положення;
- забезпечує виконання рішень керівництва та надає звіти про їх виконання;
- готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності відділу міжнародної співпраці та трансферу інновацій;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- контролює дотримання працівниками відділу трудової дисципліни;
- ініціює перед ректором застосування заохочень та дисциплінарних стягнень до працівників відділу;
- контролює виконання плану роботи відділу;
- щорічно звітує про результати діяльності відділу;
- вирішує інші питання діяльності відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих ректором.

6.9. Завідувач відділу дотримується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньої академічної нормативної бази, посадової інструкції, наказів та розпоряджень ректора.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Працівники відділу мають право:

7.1.1. У встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів Академії необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на відділ або належать до його компетенції. Використовує надані інформаційні та матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності.

7.1. 2. За дорученням керівництва Академії в межах своєї компетенції проводити зустріч та переговори з представниками інституцій зарубіжних країн, міжнародних організацій, до компетенції яких віднесені питання освіти, науки та культури, для обговорення поточних питань співробітництва. Отримувати у інших структурних підрозділів необхідні для роботи документи, матеріали та відомості.

7.1.3. Вносити на розгляд керівництва Академії пропозиції з питань віднесених до компетенції відділу, включаючи пропозиції інших структурних підрозділів. Брати участь у нарадах, вносить пропозиції з питань удосконалення роботи підрозділу, інших питань, які входять до компетенції відділу.

7.1.4. Представляти Академії у сферах своїх повноважень в інших установах та організаціях.

7.2. Завідувач та працівники відділу залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

7.2.1. Стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів.

7.2.2. Збереження матеріальних цінностей.

7.2.3. За дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності.

7.3. Усі працівники відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та Академії в цілому.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення про відділ міжнародної співпраці та трансферу інновацій затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з ректором і затверджуються Вченою радою.