

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту надтвердих
матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН
України, академік НАН України



[Handwritten signature]
В.З. Туркевич
2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ міжнародних зв'язків Інституту надтвердих
матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародних зв'язків (англійською мовою – Foreign Relations Department) є структурним підрозділом Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України (далі – Інститут), який підпорядковується директору Інституту, який відповідає за міжнародну діяльність.

1.2. Метою діяльності відділу міжнародних зв'язків є інтеграція Інституту в міжнародний науковий та освітній (III рівень вищої освіти) простір, розширення та поглиблення закордонних контактів, сприяння розвитку міжнародного співробітництва з іншими науковими та навчальними організаціями, а також підтримка реалізації міжнародних наукових досліджень і освітніх програм підготовки аспірантів, що сприяють міжнародній академічній мобільності наукових співробітників, викладачів, аспірантів, обміну знаннями та культурними цінностями, а також підвищенню міжнародного престижу Університету.

1.3. Діяльність відділу визначається чинним законодавством України, зокрема Конституцією України, Законами України «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері науки та вищої освіти, Статутом Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, Порядком підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України, цим положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Роботу відділу організовує керівник відділу, який призначається на посаду наказом директора Інституту у якості помічника директора з закордонних зв'язків.

1.5. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з керівництвом та структурними підрозділами Інституту.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечувати інтеграцію Інституту до європейського та світового наукового та освітнього просторів.

2.2. Зміцнювати міжнародний імідж Інституту на світовій науковій та освітній арені.

2.3. Організовувати та реалізовувати міжнародне співробітництво Інституту в галузі науки та вищої освіти.

2.4. Сприяти пошуку міжнародних наукових і освітніх грантових програм.

2.5. Здійснювати заходи щодо розвитку та зміцнення взаємовигідного міжнародного співробітництва у сфері науки та вищої освіти відповідно до двосторонніх/ багатосторонніх договорів.

2.6. Сприяти участі наукових/науково-педагогічних працівників, аспірантів в міжнародних програмах міжнародної академічної мобільності.

2.7. Вести облік наявних договорів та учасників міжнародної академічної мобільності.

2.8. Інформувати учасників наукового та освітнього процесів Інституту про наявні можливі стипендії, стажування, семінари, лекції та програми міжнародної академічної мобільності.

3. Основні функції відділу

3.1. Участь у міжнародних наукових та освітніх програмах і проєктах; організація співробітництва із закордонними науковим та освітніми установами, іноземними представництвами, асоціаціями.

3.2. Оформлення договорів про міжнародне співробітництво, облік, реєстрація та моніторинг їхньої реалізації.

3.3. Супровід підготовки й облік протоколів про наміри, договорів про співробітництво з закордонними установами.

3.4. Забезпечення учасників наукового та освітнього процесу Інституту інформацією про міжнародні проєкти, програми, гранти, стипендії, літні школи, міжнародні лекції та інші програми міжнародної академічної мобільності.

3.5. Сприяння участі наукових працівників, викладачів, аспірантів Інституту в програмах міжнародної академічної мобільності, програмах обміну на базі закордонних установ партнерів Інституту.

3.6. Супровід документації з організації та ведення обліку міжнародної академічної мобільності учасників наукового та освітнього процесу Інституту.

3.7. Оформлення документів і договорів щодо міжнародної академічної мобільності.

3.8. Здійснення листування та підтримка постійних контактів з усіма партнерами Інституту з міжнародного співробітництва.

3.9. Переклад документації, що стосується діяльності відділу (офіційні листи, договори про співробітництво, запрошення на міжнародні заходи, вітальні листівки тощо).

4. Права та обов'язки співробітників відділу міжнародних зв'язків

4.1. Співробітники відділу мають право на:

- діяльність від імені відділу в межах своєї компетенції;
- здійснення робочих контактів з установами України з питань міжнародної діяльності Інституту;

- ознайомлення з документами та матеріалами Інституту, що стосуються компетенції відділу. Одержання від інших посадових осіб інформації, яка необхідна для виконання службових обов'язків.

- участь у нарадах, зборах, засіданнях із питань, що стосуються компетенції відділу;

- внесення пропозицій керівництву Інституту з метою вдосконалення діяльності Відділу;

4.2. Керівник і співробітники відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями;

- невиконання, несвоєчасне та неякісне виконання наказів, доручень директора Інституту, що належать до компетенції відділу;

- неправдивість даних, які надаються керівництву Інституту;

- розголошення в будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі, у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами Інституту

5.1. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами Інституту з питань, що входять до його компетенції, а саме:

– з керівниками інших відділів Інституту з питань організації та здійснення міжнародної академічної мобільності наукових/ науково-педагогічних працівників та аспірантів, а також із питань співробітництва та проведення спільних заходів із закордонними науковими та освітніми установами, іноземними представництвами, міжнародними фондами, організаціями, асоціаціями тощо;

– з науково-організаційним відділом – з питань контролю виконання індивідуальних навчальних планів аспірантів – учасників міжнародної академічної мобільності, з питань визнання результатів навчання та зарахування кредитів ЄКТС аспірантам Інституту, які завершили навчання за програмою міжнародної академічної мобільності;

– з відділом кадрів – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу, кадрового діловодства;

– з юрисконсультом – з питань дотримання законодавства про ведення договірної роботи;

– з відділом інформаційних технологій і інноваційної діяльності – з питань розміщення інформації на офіційному сайті Інституту, організації відео-/фотографування.

– з бухгалтерією – з питань внутрішнього та зовнішнього документообігу;

– з Радою молодих учених та спеціалістів – з питань забезпечення й інформування про програми міжнародної академічної мобільності, стипендії, літні школи тощо.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про відділ міжнародних зв'язків розміщене на вебсайті Інституту.

6.2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Інституту.

6.3. У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються директором Інституту.