

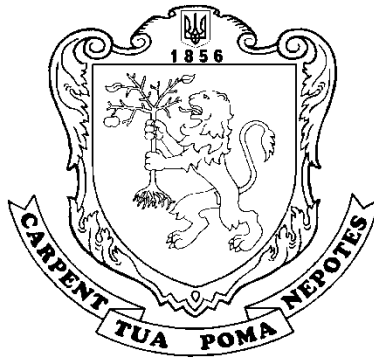
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО

в дію наказом в.о. ректора
№ 118 від 25.04.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою
Львівського національного
університету
природокористування
від 11.04.2024, протокол № 8



**ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ міжнародних зв'язків і трансферу технологій
Львівського національного університету природокористування**

ДУБЛЯНИ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення (далі – Положення) про Відділ міжнародних зв'язків та трансферу технологій (далі – Відділ) розроблено з метою організації та управління міжнародною діяльністю Львівського національного університету природокористування (далі – ЛНУП) в освітній і науковій сферах та у сфері культури (далі – культурній сфері).

1.2. Відділ є структурним підрозділом ЛНУП і підпорядковується безпосередньо проректору за напрямом діяльності.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Цивільним кодексом України та Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», а також відповідними законами, що регулюють сферу міжнародної діяльності та трансферу технологій і постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом ЛНУП (Р.7 та Р.8), цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора ЛНУП.

1.4. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора ЛНУП у встановленому законодавством порядку і у своїй діяльності керуються затвердженими посадовими інструкціями. Покладання на Відділ обов'язків і завдань, не передбачених цим Положенням, а також передавання обов'язків і завдань Відділу іншим структурним підрозділам ЛНУП, не допускається.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2. Основними напрямками роботи і функціями Відділу є:

2.1. Планування, розробка, організація і забезпечення організації реалізації заходів у сфері міжнародної діяльності ЛНУП з питань освіти, науки і культури щодо її розширення, зміцнення та диверсифікації форм, організація встановлення прямих стабільних і ефективних зв'язків з іноземними партнерами.

2.2. Сприяння інтеграції ЛНУП у міжнародний освітній, науковий і культурний простір шляхом розвитку міжнародної діяльності ЛНУП у сферах освіти, науки і культури та активізації ефективної співпраці із зарубіжними освітніми, науковими і культурними закладами та організаціями.

2.3. Координація і регулювання міжнародної діяльності структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП.

2.4. Консультування і забезпечення потрібною інформацією та робочою документацією факультетів, кафедр, інших структурних та відокремлених структурних підрозділів і працівників ЛНУП щодо реалізації міжнародних зв'язків у формах участі у проведенні спільних наукових досліджень, міжнародних конференціях, освітніх, наукових і культурних проєктах, програмах, заходах, спільній видавничій діяльності. Організація та координація проведення

міжнародних заходів у ЛНУП, зокрема, форумів, конференцій, семінарів, фестивалів тощо.

2.5. Забезпечення та супровід програм міжнародної мобільності студентів і наукових та науково-педагогічних працівників ЛНУП поширювати інформацію про можливості участі в програмах мобільності на сайті університету, надавати консультації щодо оформлення робочої документації.

2.6. Забезпечення організації зустрічей із представниками зарубіжних партнерів з наукової, освітньої й культурної співпраці та підтримання із ними стабільної комунікації.

2.7. Розширення кола зарубіжних партнерів ЛНУП в освітній, науковій і культурній співпраці шляхом укладання відповідних угод про співпрацю і здійснення моніторингу, контролю за виконанням та сприяння у їх реалізації.

2.8. Організація долучення наукових і науково-педагогічних закордонних закладів вищої освіти до участі в науковій та науково-педагогічній роботі ЛНУП.

2.9. Забезпечення формування спільних освітньо-професійних та науково-освітніх програм із закордонними закладами вищої освіти та науковими інституціями.

2.10. Забезпечення надання освітніх послуг щодо здобуття вищої освіти та підвищення кваліфікації іноземних громадян, а також підготовки наукових кадрів для іноземних держав.

2.11. Формування бази даних ЛНУП щодо здійснення факультетами, кафедрами, іншими структурними та відокремленими структурними підрозділами і працівниками ЛНУП творчої роботи у сфері розробки інноваційних продуктів, зокрема технологій, винаходів, корисних моделей, сортів рослин тощо, а також готових функціонуючих об'єктів права інтелектуальної власності, зокрема – у сфері промислової власності та авторського права (у тому числі враховуючи консультації із TISC ЛНУП), налагодження їх експертування, моніторингу і систематизації з метою формування можливості їх міжнародного трансферу і комерціалізації, зокрема у формі стартапів.

2.12. Пошук і реалізація можливостей комерціалізації наукових здобутків факультетів, кафедр, інших структурних та відокремлених структурних підрозділів та працівників ЛНУП як діючих об'єктів права інтелектуальної власності.

2.13. Здійснення трансферу технологій на національному та міжнародному рівні як об'єктів права інтелектуальної власності ЛНУП.

2.14. Організація та супровід науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт відповідно до замовлення вітчизняних та закордонних партнерів ЛНУП.

2.15. Залучення інноваційних продуктів загальнонаціонального та міжнародного рівня в науково-технічну діяльність ЛНУП.

2.16. Ініціювання та організація створення спільних із закордонними партнерами науково-дослідних лабораторій, наукових колективів тощо.

2.17. Організація та координація реалізації наукових проєктів за грантами, у т. ч. міжнародними.

2.18. Забезпечення участі ЛНУП у діяльності закордонних та міжнародних наукових об'єднань, асоціацій, товариств тощо на правах їхніх членів.

2.19. Стратегічне й оперативне планування міжнародної діяльності ЛНУП у науковій, науково-освітній та культурній сферах згідно із завданнями Відділу.

2.20. Забезпечення ведення обліку і звітності щодо виконаної Відділом роботи та здійснення ЛНУП міжнародної діяльності у розрізі освітньої, наукової і культурної сфер.

3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. Начальник Відділу:

3.1.1. Керує Відділом та відповідає за якісне виконання завдань і функцій Відділу згідно з цим Положенням (Розділ 2); забезпечує стратегічне і оперативне планування роботи Відділу та його звітність.

3.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

3.1.3. Відповідає за виконання посадових обов'язків, які передбачено у посадових інструкціях, за швидкість оперативного реагування Відділу на всі зовнішні впливи щодо здійснення міжнародної діяльності, адаптацію Відділу до змін середовища; за обґрунтованість стратегії розвитку міжнародної діяльності ЛНУП.

3.1.4. Готує посадові інструкції працівників Відділу.

3.1.5. Формує стратегічні та оперативні плани міжнародної діяльності ЛНУП у науковій, освітній та культурній сферах і представляє їх на затвердження Ректору ЛНУП згідно з погодженим графіком.

3.1.6. На вимогу ректора ЛНУП, проректора за напрямом діяльності – представляє стан і результати роботи Відділу ЛНУП у розрізі напрямів, вказаних у розділі 2 Положення, на засідання вченої ради ЛНУП.

3.2. Працівники та начальник Відділу зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати здійснення міжнародної діяльності ЛНУП в освітній та науковій і культурній сферах у розрізі напрямів роботи і функцій згідно з розділом 2 цього Положення, у т. ч. – здійснення трансферу технологій як об'єктів права інтелектуальної власності та інших об'єктів права інтелектуальної власності ЛНУП.

3.2.2. Висвітлювати стан реалізації основних напрямів роботи Відділу і ЛНУП, передбачених розділом 2 цього Положення, на сайті ЛНУП та інших медіаресурсах.

3.2.3. Висвітлювати на сторінці сайту ЛНУП інформацію, необхідну для здійснення міжнародної діяльності ЛНУП в освітній, науковій та культурній сферах.

3.2.4. Організовувати переклад іноземної кореспонденції, яка надходить до ЛНУП і виходить за його межі.

3.2.5. Зберігати конфіденційність інформації, яка може становити комерційну чи відомчу таємницю і стати відомою працівникам і начальнику Відділу у процесі виконання ними покладених на Відділ завдань і функцій, окрім випадків, передбачених відповідним законодавством.

3.2.6. Забезпечувати підготовку та подання необхідної звітності, зокрема статистичної та іншої, щодо міжнародної діяльності ЛНУП за визначеним ректором, проректором за напрямком діяльності ЛНУП графіком або на оперативну вимогу ректора, проректора за напрямком діяльності ЛНУП.

3.2.7. Нести персональну відповідальність за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримуватись вимог фінансової дисципліни та збереження майна ЛНУП.

3.2.8. Якісно та своєчасно виконувати посадові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.

3.2.9. За виникнення потреби виконувати оперативні завдання і доручення ректора щодо організації міжнародної діяльності ЛНУП в освітній, науковій та культурній сферах.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Начальник Відділу має право:

4.1.1. Згідно з дорученням ректора представляти ЛНУП в органах державної влади, громадських організаціях та інших структурах, щодо питань, які належать до компетенції Відділу.

4.1.2. Формувати та надавати керівництву ЛНУП пропозиції щодо завдань Відділу та виконання ним своїх функцій у розрізі передбачених у розділі 2 цього Положення напрямів роботи.

4.2. Працівники та начальник Відділу мають право:

4.2.1. У встановленому порядку одержувати від структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань та компетенції Відділу.

4.2.2. Згідно з дорученням ректора ЛНУП проводити зустрічі та переговори з представниками зарубіжних закладів освіти, науки та культури, міжнародних організацій для обговорення поточних і стратегічних питань співробітництва, які належать до компетенції Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Начальник Відділу:

5.1.1. Несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій Відділу згідно з цим Положенням.

5.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

5.1.3. Несе відповідальність за виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями; за якість, своєчасність та обґрунтованість планування міжнародної діяльності ЛНУП та складання і представлення відповідної звітності за виконану Відділом роботу та її ефективність; за результати міжнародної діяльності ЛНУП у розрізі освітньої, наукової та культурної сфер, у тому числі за здійснення трансферу технологій та інших об'єктів права інтелектуальної власності ЛНУП з метою їх комерціалізації.

5.2. Працівники та начальник Відділу несуть відповідальність за:

– динаміку, стан і ефективність міжнародної діяльності ЛНУП у розрізі завдань згідно з розділом 2 цього Положення;

– стан і ефективність реалізації основних напрямів роботи, передбачених розділом 2 цього Положення;

– виконання посадових обов'язків, які передбачено посадовими інструкціями;

– висвітлення результатів та ефективності роботи Відділу на сторінці сайту ЛНУП;

– висвітлення на сторінці сайту ЛНУП інформації, необхідної для здійснення міжнародної діяльності ЛНУП, за напрямами, передбаченими у розділі 2 цього Положення;

– дотримання норм штатної та фінансової дисципліни, внутрішнього розпорядку, правил безпеки праці та протипожежної безпеки, а також за ефективне та раціональне використання закріпленого за Відділом обладнання, майна і приміщень, а також їх збереження.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для належного та ефективного виконання завдань Відділ співпрацює з факультетами, коледжами, Навчально-науковим інститутом заочної та післядипломної освіти, Науковою бібліотекою, відділом з організації навчально-виховної роботи студентів, відділом комп'ютерних інформаційних технологій, а також з іншими підрозділами ЛНУП.