МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО
на засіданні Вченої Ради ОНТУ
24.05.2022 р.
Протокол № 13

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ОНТУ від 30.05.2022 року № 156-01 «Про введення в дію Положення про Центр міжнародної діяльності, Положення про підготовче відділення іноземних громадян, Положення про відділ освіти іноземних громадян та Положення про відділ міжнародних грантів та академічної мобільності Центру міжнародної діяльності ОНТУ»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ МІЖНАРОДНИХ ГРАНТІВ ТА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОНТУ

(зі змінами прийнятими на засіданні Вченої ради від 15.04.2025 р. протокол №12.1 та введені у дію наказом ректора від 18.04.2025 року №105-01)

1.Загальні положення

1.1. Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності, а також взаємовідносини з іншими підрозділами ОНТУ.

1.2. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності є структурним підрозділом ОНТУ і входить до складу Центру міжнародної діяльності.

1.3. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності ОНТУ створюється і ліквідується на підставі відповідного рішення Вченої Ради

ОНТУ, яке вводиться в дію наказом ректора.

1.4. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності підпорядкований безпосередньо Директору Центру міжнародної діяльності, проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків, ректору ОНТУ.

1.5. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності очолює завідувач, який призначається на посаду та звільнюється з неї наказом ректора ОНТУ за згодою проректора з наукової роботи і міжнародних зв'язків і директора Центру міжнародної діяльності.

1.6. Усі працівники Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора за поданням начальника Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності за згодою проректора з науково- педагогічної роботи і міжнародних зв'язків.

1.7. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно- правовими актами, які стосуються діяльності ОНТУ, внутрішніми документами: Статутом ОНТУ, Колективним договором, цим Положенням, Положенням про Центр міжнародної діяльності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків і розпорядженнями директора Центру міжнародної діяльності прийнятими в межах його компетенції.

1.8. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності комплектується фахівцями з наступними вимогами: повна або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр, спеціаліст, магістр), знання державної та англійської мови. Конкретні вимоги до кожної з посад у штаті центру встановлюються у відповідних Посадових інструкціях.

1.9. Структуру і штат Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності затверджує ректор ОНТУ з урахуванням обсягів та особливостей роботи за погодженням з планово-фінансовим відділом ОНТУ.

1.10. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності здійснює директор Центру міжнародної діяльності.

1.11. Посадові інструкції з урахуванням розподілу завдань та

обов'язків розробляє начальник Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності і подає їх на затвердження ректору.

1.12. Фахівці Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ознайомлюються з цим Положенням при прийомі на роботу і керуються ним з урахуванням вимог їх посадових інструкцій.

1.13. Зміни в дане Положення можуть вноситися на підставі відповідного рішення Вченої Ради ОНТУ, яке вводиться в дію наказом ректора.

2.Завдання та обов'язки

Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності виконує такі завдання та обов’язки:

2.1. Складає план роботи Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності з урахуванням плану роботи ОНТУ та щоквартальні звіти про виконану роботу.

2.2. Складає та оновлює список зарубіжних фондів і асоціацій, що надають міжнародні гранти.

2.3. Розробляє документацію, необхідну для вступу ОНТУ в міжнародні спілки та асоціації, та договори про співробітництво ОНТУ із зарубіжними університетами і організаціями з урахуванням можливості отримання міжнародних грантів та організації академічної мобільності. Контролює виконання підписаних проектів та договорів.

2.4. Проводить роботу із закордонними університетами щодо отримання здобувачами ОНТУ подвійних дипломів.

2.5. Бере участь у роботі профільних інститутів, кафедр, відділу аспірантури і докторантури ОНТУ з питань організації академічної мобільності здобувачів, аспірантів і співробітників ОНТУ.

2.6. Проводить пошук відкритих міжнародних конкурсів та олімпіад для здобувачів та аспірантів ОНТУ, інформує про можливості участі, надає необхідну консультацію для участі.

2.7. Проводить роботу з організації проведення міжнародних конкурсів, олімпіад, розробляє необхідні положення.

2.8. У співпраці з інститутами і деканатами ОНТУ аналізує існуючі зарубіжні програми підготовки релевантні до ОНТУ та розробляє плани підготовки на деяких спеціальностях магістерських програм.

2.9. Проводить в ОНТУ організаційну та інформаційну роботу зі здобувачами та аспірантами щодо можливості отримання міжнародних

грантів і продовження навчання в зарубіжних університетах.

2.10. Проводить організаційну та інформаційну роботу з викладачами та здобувачами, аспірантами щодо отримання міжнародних грантів для виконання наукових досліджень та ін.

2.11. Консультує щодо ведення міжнародних грантів відповідно до «Положення про правила та порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів в ОНТУ».

2.12. Бере участь у конкурсному відборі кандидатів для отримання грантів і направлення у рамках академічної мобільності аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників у зарубіжні університети.

2.13. Надає допомогу працівникам, здобувачам та аспірантам у оформленні документів іноземною мовою для участі в конкурсах на отримання грантів.

2.14. Сприяє зустрічам організацій зі здобувачами ОНТУ з метою організацій міжнародних практик. Погоджує проекти договорів про співпрацю з відповідними випусковими кафедрами, директорами ННІ, директором Центра сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників ОНТУ. Готує до підписання проектів договорів про співпрацю, предметом яких є міжнародна практика здобувачів. Підтримує постійний контакт та листування із закордонними організаціями, які знаходяться за кордоном, та надає необхідну інформаційну підтримку.

2.15. Надає інформацію про міжнародні гранти, закордонні стажування, міжнародну практику здобувачів на офіційному сайті ОНТУ та сайті Центру міжнародної діяльності.

2.16. Розробляє пропозиції керівництву ОНТУ щодо підвищення ефективності роботи відділу та центру.

3.Права Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності

Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності має право:

3.1. Давати пропозиції структурним підрозділам ОНТУ з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів ОНТУ матеріали, необхідні для здійснення діяльності відділу.

3.3. Готувати матеріали для ведення листування зі сторонніми підприємствами, установами та організаціями (у тому числі іноземними) з

питань, що входять у компетенцію відділу, за погодженням з ректором ОНТУ.

3.4. Вступати у відносини з органами влади від імені ОНТУ з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань отримання міжнародних грантів, зовнішніх зв'язків і міжнародногоспівробітництва.

3.6. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності посадових осіб ОНТУ згідно виявлених порушень.

3.7. Вносити пропозиції керівництву ОНТУ про заохочення працівників відділу за успішну роботу, а також пропозиції про накладення стягнень на працівників, які порушують трудову дисципліну.

3.8.Надавати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію відділу.

4.Відповідальність

4.1. Завідувач Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності несе відповідальність за належне і своєчасне виконання завдань та обов’язків відділу.

4.2. Відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідно до Посадових інструкцій.

5.Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Для виконання завдань та обов’язків і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності взаємодіє з іншими підрозділами ОНТУ.

6. Охорона праці

6.1 Завідувач відповідає за створення безпечних умов трудового процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням; не дозволяє проведення роботи за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я співробітників відділу;

6.2 Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці,

безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

Завідувач Відділу
міжнародних грантів і
академічної мобільності /ПІДПИСАНО/ Юлія ЛЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Директор Центру міжнародної

діяльності /ПІДПИСАНО/ Світлана ТОДОРОВА

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків /ПІДПИСАНО/ Ольга ОЛЬШЕВСЬКА

Начальник юридичного відділу /ПІДПИСАНО/ Вадим СЕМЕНОВ