

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ РОЗВЕДЕННЯ І ГЕНЕТИКИ ТВАРИН імені М. В. ЗУБЦЯ**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора Інституту розведення
І генетики тварин імені М.В.Зубця

МИКОЛА Порхун

25 березня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ,
МАРКЕТИНГУ ІННОВАЦІЙ ТА АСПІРАНУТРИ**

Чубинське – 2022

Укладачі *нової редакції* Положення про відділ інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця:

Юрій Вдовиченко – в.о. директора Інституту;

Світлана Ковтун – перший заступник директора з наукової роботи;

Микола Порхун – заступник директора із впровадження інновацій;

Світлана Войтенко – завідувач відділу інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури.

I. Загальні положення

1.1. Відділ інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури (надалі – Відділ аспірантури та/або Відділ) є структурним підрозділом Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця Національної академії аграрних наук України (надалі – Інститут), який свою діяльність здійснює шляхом маркетингових та патентно-кон'юнктурних досліджень інфраструктури ринку наукової продукції з метою одержання інноваційної продукції галузі тваринництва, видавничої діяльності, формування фонду інформаційних ресурсів відповідно до профілю інституту на різних носіях, ведення інтерфейс сторінки Інституту та структурних підрозділів, організації і контролю підготовки здобувачів вищої освіти в аспірантурі (а також поза аспірантурою) і докторантурі Інституту.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується:

- Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 року № 848-VIII (зі змінами та доповненнями);
- Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);
- Законом України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 року № 3792-XII (із змінами та доповненнями);
- Законом України «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 року № 40-IV (із змінами);
- Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (зі змінами);
- Порядком присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2021 р. № 1197 (із змінами);
- Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44 (із змінами);
- Статутом Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця Національної академії аграрних наук України (нова редакція), затвердженим президентом НААН Я. М. Гадзalom 15 лютого 2018 року;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця, схваленим рішенням Вченої

ради Інституту від 18 червня 2020 року (протокол № 4) та затвердженим директором Інституту 18 червня 2020 року;

– Іншими документами, які регламентують процес підготовки здобувачів ступенів доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Україні, постановами і наказами Президії НААН та наказами директора Інституту.

1.3. Положення схвалено рішенням Вченої ради Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН (21.03.2022 р., протокол № 4).

II. Основні завдання і функції відділу

2.1. Здійснення наукової діяльності, участь у виконанні завдань ПНД НААН, госпдогвірної тематики Інституту.

2.2. Науковий супровід передачі, отримання охоронних документів та підтримання їх патентоспроможності.

2.3. Видавнича діяльність, формування електронних версій міжвідомчого тематичного наукового збірника «Розведення і генетика тварин», матеріалів конференцій.

2.4. Наповнення веб-сторінки Інституту та структурних підрозділів.

2.5. Презентаційний супровід конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

2.6. Участь у галузевих виставках, ярмарках, форумах та інших заходах з метою висвітлення досягнень Інститут та підпорядкованих йому дослідних господарств.

2.7. Забезпечення діяльності науково-технічної бібліотеки Інституту.

2.8. Організація підготовки здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти (в аспірантурі та поза аспірантурою).

2.9. Організація підготовки здобувачів ступеня доктора наук.

2.10. Координація, облік і контроль процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза аспірантурою) і науковому рівнях вищої освіти.

2.11. Розробка (на основі складених гарантами освітньо-наукових програм) навчальних планів.

2.12. Складання та оприлюднення графіку навчального процесу здобувачів вищої освіти на навчальний рік.

2.13. Складання та оприлюднення розкладу навчальних занять, графіку проведення семестрових іспитів/заліків аспірантів на кожен семестр.

2.14. Координація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення проміжної та підсумкової атестації (звітування про стан виконання

індивідуальних планів) здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти.

2.15. Організація проведення вступних випробувань до аспірантури на конкурсній основі за наданими НААН місцями за рахунок державного фінансування та за кошти фізичних і юридичних осіб у межах ліцензованого обсягу.

2.16. Введення інформації щодо підготовки здобувачів, які здійснюють підготовку на третьому (освітньо-науковому) чи науковому рівнях вищої освіти в Інституті до Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.17. Забезпечення процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти бланками відповідної документації (відомостями, протоколами, журналами обліку тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами.

2.18. Розробка бланку та забезпечення здобувачів друкованими екземплярами індивідуальних планів роботи аспіранта (докторанта), контроль за веденням здобувачами індивідуальних планів роботи.

2.19. Ведення документації щодо діяльності відділу (службові записки, накази, офіційне листування, особові справи тощо).

2.20. Контроль та перевірка змісту ліцензійних/ акредитаційних справ на відповідність вимогам чинного законодавства України.

2.21. Контроль наявності та якості навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

2.22. Узагальнення планів підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру, вчасне подання відповідної інформації до НААН та МОН.

2.23. Забезпечення внутрішньої системи якості освітньої діяльності у частині підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти.

2.24. Розвиток співпраці з провідними вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами з метою підвищення якості підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти шляхом впровадження процесів подвійного керівництва написанням дисертаційної роботи, забезпечення навчальної на наукової академічній мобільності, підтримки участі здобувачів у грантах тощо.

2.25. Обробка інформації щодо діяльності аспірантури і докторантури, складання відповідних звітів на вимогу НААН чи Інституту.

2.26. Внесення пропозицій на затвердження вченої ради Інституту щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза

аспірантурою) і науковому рівнях вищої освіти, надання чи позбавлення наукових та науково-педагогічних працівників права на наукове керівництво (консультування) написанням дисертаційної роботи, затвердження тем дисертаційних робіт здобувачів, подовження термінів навчання в аспірантурі чи докторантурі, дострокове відрахування з аспірантури чи докторантури тощо.

2.27. Участь у роботі приймальної комісії до аспірантури, прийом та перевірка правильності оформлення документів, які надаються до відділу як підстава для початку та змін у підготовці здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти (заяви, довідки, витяги з наказів чи протоколів тощо).

2.28. Документальне забезпечення руху фактичного контингенту аспірантів і докторантів (накази про зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування тощо).

2.30. Доведення оперативної та планової інформації до відомих структурних підрозділів Інституту.

2.31. Контроль за розробленням та дотриманням викладачами робочих програм навчальних дисциплін.

2.32. Інформаційне наповнення та підтримування в актуальному стані відповідних розділів офіційного сайту Інституту.

2.33. Розробка положень внутрішнього забезпечення якості освіти та ознайомлення з ними членів інститутської спільноти.

2.34. Моніторинг та аналіз якості організації освітнього процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

2.35. Планування роботи з акредитації освітньо-наукових програм формування акредитаційних справ, дотримання термінів проведення акредитації, супровід процесу акредитації.

2.36. Здійснює супровід діяльності разових спеціалізованих вчених рад Інституту по присудженню ступеня доктора філософії.

III. Структура відділу, права і обов'язки співробітників

3.1. Керівництво Відділом інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Інституту за поданням першого заступника директора з наукової роботи.

3.2. В структуру відділу входить науково-технічна бібліотека.

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється завідувачем відділу згідно з посадовими інструкціями.

3.4. Посадові інструкції працівників відділу укладаються завідувачем відділу, затверджуються директором в установленому порядку.

3.5. Працівники відділу інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-інститутської нормативної бази, зокрема Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», наказів та розпоряджень вищих посадових осіб

- проводити на належному рівні діяльність щодо виконання плану підготовки фахівців третього (освітньо-наукового) ступеня вищої освіти і наукового рівня вищої освіти, ефективної роботи аспірантури та докторантури

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту

3.6. Працівники відділу мають право:

- отримувати від співробітників Інституту інформацію, довідки та інші документи, які стосуються виконання їх обов'язків

- брати участь у роботі методичної та вченої ради, подавати до неї пропозиції щодо діяльності з питань підготовки аспірантів і докторантів

- надавати пропозиції щодо заохочення наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт аспірантів та докторантів

- надавати керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

IV. Відповідальність

4.1. Відділ інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури Інституту розведення і генетики тварин імені М.В. Зубця НААН, як структурний підрозділ, несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно до цього Положення.

4.2. Співробітники відділу несуть відповідальність за виконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

V. Завідувач відділу, його повноваження та обов'язки

5.1. На посаду завідувача відділу приймається науковець, який має вищу освіту, науковий ступень та практичний стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

5.2. Повноваження та обов'язки завідувача відділу:

- здійснення наукової, науково-методичної та науково-організаційної роботи;
- координація діяльності з питань інтелектуальної власності, отримання та підтримання патентоспроможності охоронних документів;
- контролювання інтерфейс сторінки Інституту та структурних підрозділів;
- висвітлення наукових досягнень співробітників Інституту на галузевих ярмарках, форумах тощо;
- координація роботи науково-технічної бібліотеки інституту;
- розвиток співпраці з провідними вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами, забезпечення навчальної на наукової академічної мобільності;
- участь у роботі приймальної комісії до аспірантури;
- організація підготовки здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти (в аспірантурі та поза аспірантурою) та ступеня доктора наук;
- організація та координація діяльності структурних підрозділів Інституту, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні;
- контроль за розробленням та дотриманням викладачами робочих програм навчальних дисциплін;
- контроль наявності та якості навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти;
- моніторинг та аналіз якості організації освітнього процесу;
- планування роботи з акредитації освітньо-наукових програм, формування акредитаційних справ, дотримання термінів проведення акредитації, супровід процесу акредитації;
- узагальнення планів підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру, подання відповідної інформації до НААН та МОН;
- керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль за їх діяльністю;
- планування роботи відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань;
- розроблення, у межах своїх компетенцій, проектів наказів, положення про відділ, положень внутрішнього забезпечення якості освіти, посадових інструкцій працівників відділу;

- подання, в межах своїх повноважень, пропозицій щодо проведення заходів з вдосконалення організаційної структури відділу, призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та накладення стягнень;
- сприяння створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі;
- контролювання стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- отримання від співробітників Інституту інформації, довідок та інших документів, що стосується виконання обов'язків;
- участь у роботі вченої та методичної ради, подання пропозиції щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, кандидата наук та доктора наук;
- надання пропозиції щодо заохочення наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт аспірантів та докторантів;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту.

5.3. Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на відділ, несе завідувач, що зазначається в його посадовій інструкції.