

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «29» вересня 2022 (протокол № 7)

Введено в дію наказом директора
від «29» вересня 2022 № 63

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР ГРАНТІВ ТА ПРОЄКТІВ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИКЛАДНИХ НАУК**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про міжнародний центр грантів та проєктів (далі – Положення) регламентує порядок діяльності Міжнародного центру грантів та проєктів Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Коледж).

1.2. Міжнародний центр грантів та проєктів (далі – Центр) є самостійним структурним підрозділом Київського фахового коледжу прикладних наук, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу та заступнику директора з академічних питань та інформатизації.

1.3. Діяльність Центру спрямована на реалізацію стратегії міжнародної діяльності Коледжу. Робота центру зорієнтована на розвиток, розширення та зміцнення міжнародних зв'язків та авторитету Коледжу у світовому освітньому та науковому співтоваристві.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Київського фахового коледжу прикладних наук, цим Положенням, наказами директора та розпорядженнями заступників директора.

1.5. Структура та штат Центру затверджується директором Коледжу. Центр організовує свою діяльність відповідно до цього положення. Працівники Центру діють відповідно до затверджених директором Коледжу посадових інструкцій. Покладення на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також передавання іншим структурним підрозділам Коледжу завдань, що покладені на Центр, не допускається.

1.6. Керівник Центру та працівники Центру призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора Коледжу у встановленому законодавством порядку.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЦЕНТРУ

2.1. Розробка, організація, координація та здійснення заходів у сфері міжнародного співробітництва Київського фахового коледжу прикладних наук з питань освіти та науки, в тому числі напрацювання позицій щодо його

розширення та зміцнення, сприяння встановленню прямих зв'язків з іноземними партнерами.

2.2. Планування, організація, координація та здійснення заходів, пов'язаних з виконанням зобов'язань Коледжу за міжнародними договорами (угодами) та меморандумами у галузі освіти і науки.

2.3. Організація виконання завдань, покладених на Київський фаховий коледж прикладних наук, спрямованих на інтеграцію України до Європейського Союзу.

2.4. Організація та координація заходів стосовно підготовки та проведення міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, стажувань тощо.

2.5. Координація заходів пов'язаних з паралельним навчанням студентів Коледжу за кордоном за різними програмами.

2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

Центр, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Вносить пропозиції директору та заступнику директора з академічних питань та інформатизації щодо розвитку міжнародного співробітництва Коледжу.

3.2. Вносить пропозиції керівництву Коледжу щодо укладання договорів (угод) та меморандумів про співробітництво з іноземними закладами освіти та установами, у тому числі громадськими організаціями.

3.3. Здійснює координацію, аналіз та контроль виконання зобов'язань, які впливають з міжнародних договорів (угод) та меморандумів про співпрацю, програм та інших договірно-правових документів, стороною яких є Київський фаховий коледж прикладних наук.

3.4. Здійснює аналіз застосування чинних актів з питань міжнародного співробітництва та подає керівництву Коледжу пропозиції щодо їх перегляду, внесення змін, скасування або розробки нових актів.

3.5. Здійснює протокольну-організаційну підтримку заходів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом Коледжу, а саме:

- підготовку програм прийому та проведення зустрічей з іноземцями в Київському фаховому коледжі прикладних наук;

- підготовку документів, необхідних для виїзду за кордон у службові відрядження, з метою проходження практик, стажування, участі у проєктах та грантах.

3.6. Організовує та координує роботу щодо відбору кандидатів для участі у міжнародних заходах, віднесених до компетенції Коледжу.

3.7. Здійснює розробку і відповідає за виконання поточних та перспективних планів міжнародного співробітництва Коледжу.

3.8. Готує проєкти наказів про відрядження працівників Коледжу.

3.9. Координує підготовку та забезпечує організацію і проведення міжнародних заходів (семінарів, нарад, зустрічей тощо) в Україні та за кордоном.

3.10. Веде необхідну внутрішню і зовнішню документацію.

3.11. Спільно з іншими структурними підрозділами Коледжу розробляє пропозиції щодо виконання законодавчих актів та інших регламентуючих документів з європейської та євроатлантичної інтеграції України та забезпечує контроль їх виконання.

3.12. Організовує переклад міжнародної кореспонденції, що надходить до Коледжу.

3.13. Забезпечує складання та подання необхідної статистичної та іншої звітностей з питань міжнародного співробітництва Коледжу.

3.14. Надає консультативну та методичну допомогу відділенням, цикловим комісіям, кафедри, іншим структурним підрозділам Коледжу з питань, що віднесені до компетенції Центру у відповідності до цього Положення.

3.15. Здійснює поточне листування та підтримує оперативний зв'язок з відповідними структурними підрозділами установ та організацій у сфері освіти та науки зарубіжних країн, з якими Київським фаховим коледжем прикладних наук укладено договори (угоди) або меморандуми про співробітництво.

4. ПРАВА ЦЕНТРУ

Центр має право:

4.1. У встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на Центр або належать до його компетенції.

4.2. За дорученням керівництва Коледжу в межах своєї компетенції проводити зустрічі та переговори з представниками інституцій зарубіжних країн, міжнародних організацій, до компетенції яких віднесені питання освіти, науки та культури, для обговорення поточних питань співробітництва.

4.3. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції з питань віднесених до компетенції Центру, включаючи пропозиції.

5. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

Керівник Центру:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань та здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Центру.

5.3. Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією.

5.4. Готує посадові інструкції працівників Центру, які затверджуються директором Коледжу.

5.5. У встановленому законодавством порядку вносить директору Коледжу та заступнику директора з академічних питань та інформатизації пропозиції щодо заохочення працівників за участь у міжнародних проектах.

5.6. За дорученням директора представляє інтереси Київського фахового коледжу прикладних наук з питань, що належать до компетенції Центру в державних та інших органах, громадських організаціях.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

6.1. Працівники Центру несуть відповідальність з дотримання Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна Київського фахового коледжу прикладних наук.