

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ **Ю. Бобало**

“ ___ ” _____ **2015 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

про центр міжнародної освіти
Національного університету «Львівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр міжнародної освіти є структурним підрозділом Національного університету “Львівська політехніка”, що проводить діяльність спрямовану на активізацію міжнародної освітньої діяльності університету.

1.2. Центр міжнародної освіти створюється на підставі наказу ректора.

1.3. Фінансування діяльності центру міжнародної освіти здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету. Для забезпечення фінансової діяльності центр міжнародної освіти може мати власний субрахунок в бухгалтерії університету.

1.4. У відповідності до чинного законодавства центр міжнародної освіти може брати участь у різних формах господарювання.

1.5. Центр міжнародної освіти має право на прийняття самостійних рішень, які не суперечать чинному законодавству, Статуту університету та спрямовані на активізацію міжнародної діяльності університету.

1.6. Діяльність центру міжнародної освіти відбувається відповідно до перспективних та щорічних планів. Плани затверджуються керівником центру міжнародної освіти.

1.7. Керівник центру міжнародної освіти, не рідше, ніж один раз на навчальний рік, підводить підсумки діяльності працівників на засіданні з урахуванням результатів внутрішніх та зовнішніх аудитів.

1.8. Центр міжнародної освіти в своїй діяльності керується Законом України «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора університету, рішеннями вченої ради університету, іншими нормативними документами, що регламентують навчальну, методичну, наукову та виховну роботу вищих навчальних закладів.

1.9. Положення про центр міжнародної освіти затверджується в установленому порядку ректором університету. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, керівником центру міжнародної освіти після розгляду на засіданні колективу і затверджуються в установленому порядку. У листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис керівника.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ

Основними завданнями центру міжнародної освіти, є:

2.1. Підготовка, моніторинг та організація виконання міжнародних угод, організація відряджень за кордон працівників та студентів, прийом іноземних делегацій, що реалізується через такі функції:

- Підготовка текстів міжнародних договорів, аналіз ефективності їх реалізації.
- Підготовка та облік відряджень, які здійснюються за межі університету.
- Візова підтримка, співпраці із зарубіжними посольствами та консульствами.
- Підготовка звітів про здійснені відрядження за межі університету.
- Допомога в організації прийому офіційних делегацій та окремих громадян з інших країн та урочистих церемоній за участю іноземців.
- Участь в організації наукових та освітянських конференцій за участю іноземних громадян.
- Підготовка матеріалів щодо участі університету в міжнародних асоціаціях.
- Інформаційне забезпечення (веб-сайт ЦМІ, веб-сайт університету).
- Формування звітності перед МОН та іншими інституціями.

2.2. Активізація міжнародних програми обміну, що реалізується через такі функції:

- Підготовка білатеральних угод для участі в програмах академічної мобільності в рамках Еразмус+.

- Особисте консультування щодо навчання в Європейських та американських університетах.
 - Допомога в підготовці апікацій для студентів, які подаються на навчання за кордон.
 - Організація інформаційних заходів щодо навчання в закордонних університетах.
 - Оновлення інформації на веб-сайті університету щодо міжнародних обмінних програм.
 - Ведення бази даних студентів-кандидатів для участі в програмах академічної мобільності.
 - Участь в відборі студентів для міжнародної мобільності.
 - Організаційна та інформаційна допомога іноземним студентам, які навчаються у Національному університеті «Львівська політехніка» в рамках обмінних програм.
- 2.3. Підготовка проектних пропозицій та управління міжнародними проектами, що реалізуються через такі функції:
- Підготовка заявок на міжнародні гранти, в тому числі Erasmus+.
 - Менеджмент міжнародних проектів, в тому числі Erasmus+.
 - Особисте консультування щодо написання освітніх заявок на гранти.
 - Фінансовий менеджмент міжнародних проектів, в яких залучений Національний університет «Львівська політехніка».
 - Пошук інформації про міжнародні проекти та гранти.
 - Інформаційне забезпечення (інформаційні дні, веб-сайт).
 - Особисте консультування щодо написання освітніх та наукових заявок на гранти.
 - Організація документообігу за міжнародними проектами університету.
- 2.4. Співпраця із координаторами ЕКТС інститутів та кафедр, допомога в організації програм подвійних дипломів, допомога в організації проведення англійських програм та мовної підготовки, що реалізується через такі функції:
- Організація співпраці із координаторами ЕКТС інститутів та кафедр.
 - Організація тренінгів для координаторів ЕКТС інститутів та кафедр.
 - Участь в організації мовних курсів (англійська, німецька мови) для працівників університету.
 - Допомога при укладанні угод щодо видачі подвійних дипломів у співпраці із іноземними університетами.
 - Координація реалізації англійських освітніх програм.
 - Допомога при укладанні угод щодо співпраці підрозділів університету із закордонними партнерами.
 - Допомога в забезпеченні співпраці із національними та міжнародними освітянськими та студентськими організаціями.
 - Організація підготовки та моніторинг інформаційного пакету Львівської політехніки.

3. КЕРІВНИЦТВО, СТРУКТУРА, УПРАВЛІННЯ

3.1. Керівництво центром міжнародної освіти покладається на керівника центру міжнародної освіти. Призначення та звільнення керівника центру міжнародної освіти здійснюється наказом ректора. Із керівником центру міжнародної освіти укладається контракт.

3.2. Управління діяльністю центру міжнародної освіти здійснюється згідно із службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності його функціонування. Деякі функції відповідальних за напрямки діяльності посадових осіб можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПРАВА ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ

4.1. Відповідальність керівника центру міжнародної освіти та персоналу центру міжнародної освіти визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Керівник центру міжнародної освіти несе особисту відповідальність за діяльність даного структурного підрозділу в цілому, за створення здорової, творчої обстановки у колективі кафедри, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за центром обладнання, майна й приміщень та їх збереження.

4.3. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій центру міжнародної освіти.

4.4. Працівники центру міжнародної освіти мають право ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо підвищення рівня якості міжнародної діяльності університету, усунення недоліків тощо.

4.5. Працівники центру міжнародної освіти мають право вимагати від відповідних служб університету забезпечення необхідних умов для виконання своїх функцій.

4.6. Колектив центру міжнародної освіти має право ініціювати перед керівництвом університету заохочення своїх працівників за якісну та сумлінну працю, а також накладення стягнень.

4.7. Керівник центру міжнародної освіти має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів й органів управління університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності центру міжнародної освіти;

- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

- вимагати від структурних підрозділів та служб університету вживання заходів, спрямованих на забезпечення працівників центру міжнародної освіти належними умовами праці;

- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення та активізації міжнародних зв'язків університету;

- вимагати від працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання тощо в роботі.

5. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Структура, кількісний та якісний склад центру міжнародної освіти визначається ректором на основі завдань та функцій цього підрозділу.

5.2. До персонального складу центру міжнародної освіти входять: керівник центру міжнародної освіти та працівники центру міжнародної освіти.

5.3. Штатний розпис складається у межах фонду оплати праці (держбюджет, госпдогівірна діяльність та інші надходження), який затверджується ректором університету на кожний навчальний рік.

5.4. За центром міжнародної освіти закріплюються майно та приміщення. Закріплені за центром міжнародної освіти майно та приміщення є складовою частиною власності університету.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Центр міжнародної освіти взаємодіє:

6.1.1. З іншими кафедрами та структурними підрозділами університету – з питань спільної підготовки міжнародних проектів, укладання міжнародних угод, підготовки угод про видачу подвійних дипломів, співпраці із координаторами ECTS тощо.

6.1.2. З проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків – з питань організації міжнародних зв'язків університету.

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків

Рашкевич Ю.М.

Проректор з економічних питань – головний бухгалтер

Мороз А.С.

Начальник юридичного відділу

Мороз А.М.

Керівник центру міжнародної освіти

Олексів І.Б.