

ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

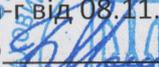
Галицького фахового коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

«07» листопада 2024, протокол № 3

Введено в дію наказом директора

№ 01/70а-г від 08.11.2024

Директор  Марія БАБ'ЮК



ПОЛОЖЕННЯ

**про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і договорів
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола**

ТЕРНОПІЛЬ 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і договорів Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про міжнародні договори України», «Про оплату праці», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» (від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17), Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом, постанови Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15.02.2002 р. № 153, нормативних документів Міністерства освіти і науки України і правил програм міжнародної технічної допомоги та узгоджується із внутрішніми нормативними документами, зокрема Статутом Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, Стратегією розвитку Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

1.2. Міжнародний проєкт у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі – Проєкт) - це організована діяльність із визначеними цілями, строками та ресурсами, що реалізується за участю партнерів із різних держав та передбачає міжнародну співпрацю.

1.3. Ключові ознаки міжнародного проєкту:

- міждержавне партнерство (організації, установи, компанії з різних країн);
- спільне фінансування або координація (гранти, міжнародні фонди, донорські програми);
- єдина мета та план реалізації;
- міжкультурна та правова взаємодія;
- звітність відповідно до встановлених вимог.

1.4. Положення є інституційним документом, що визначає порядок реалізації Проєктів, у межах міжнародної діяльності, зокрема управління коштами грантів за проєктами програм міжнародної технічної допомоги в Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі - Коледж).

1.5. Мета міжнародної діяльності Коледжу – розвиток партнерства, що сприяє обміну знаннями, інноваціями та практичним досвідом через розширення потенціалу та організацію і координацію роботи щодо інтернаціоналізації діяльності шляхом участі в міжнародних проєктах і заходах із закордонними закладами освіти та іншими організаціями зарубіжних країн.

1.6. Завданнями міжнародної діяльності Коледжу є:

- створення умов для участі в міжнародній співпраці структурних підрозділів та окремих працівників і здобувачів освіти на основі двосторонніх і багатосторонніх міжнародних договорів;

- пошук і поширення інформації про міжнародні програми, фонди, гранти, конкурси для здобувачів освіти та педагогічних працівників;

- надання відповідних консультацій та іншої допомоги щодо участі здобувачів освіти та педагогічних працівників у міжнародних проєктах і заходах, оформлення закордонних відряджень у межах міжнародних проєктів, грантів і договорів;

- реалізація міжнародної мобільності та обмінів здобувачів освіти та працівників закладу;

- сприяння міжнародному стажуванню, обміну досвідом і професійному розвитку педагогічних працівників;

- модернізація освітніх програм і практик на основі міжнародного досвіду, зокрема запровадження міжнародних спільних освітніх програм і закордонних практик;

- залучення міжнародних експертів до викладання і навчання;

- проведення та участь у міжнародних заходах;

- сприяння розвитку іншомовної компетентності здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників;

- забезпечення та підтримка актуальної англomовної інформації на офіційному сайті коледжу.

- 1.7. Визначення термінів:

- 1.7.1. Міжнародний проєкт – інноваційна діяльність освітнього, наукового, освітньо-наукового або іншого спрямування, що реалізується коледжем на підставі угоди / грантової угоди тощо.

- 1.7.2. Адміністративний координатор міжнародного проєкту (менеджер міжнародного проєкту) – адміністративно-управлінський працівник коледжу або залучена особа, яка здійснює загальне

керівництво проєктом, координує взаємодію академічного координатора, виконавців та технічних співробітників, відстежує виконання завдань, передбачених угодою / грантовою угодою, та адмініструє звітування за виконання міжнародного проєкту.

- 1.7.3. Академічний координатор міжнародного проєкту – педагогічний працівник коледжу або залучена особа, яка здійснює академічне керівництво виконавців (координація наукової роботи, розробки та запровадження освітніх продуктів) у межах освітнього, наукового, освітньо-наукового міжнародного проєкту, несе персональну відповідальність за якість результатів реалізації міжнародного проєкту.

- 1.7.4. Виконавець міжнародного проєкту - педагогічний працівник або адміністративно-управлінський працівник коледжу або залучена особа, яка безпосередньо реалізує міжнародний проєкт, є відповідальною за виконання завдань міжнародного проєкту, передбачених угодою / грантовою угодою, підпорядковується адміністративному та /або академічному координатору міжнародного проєкту.

- 1.7.5. Технічний співробітник міжнародного проєкту - адміністративно-управлінський працівник УМСФ або залучена особа, яка здійснює технічний супровід міжнародного проєкту, необхідний для виконання завдань міжнародного проєкту, передбачених угодою / грантовою угодою, підпорядковується адміністративному координатору міжнародного проєкту.

- 1.7.6. Міжнародна технічна допомога (далі - МТД) — це ресурси, які надаються Україні іноземними державами, міжнародними організаціями, донорами або фондами на безоплатній та безповоротній основі для реалізації програм і Проєктів.

МТД може включати:

- грантові кошти;
- обладнання;
- навчальні матеріали;
- оплату експертів;
- фінансування мобільностей;
- програмне забезпечення;
- консультаційні послуги.

У контексті міжнародних освітніх проєктів (наприклад, у межах програми Erasmus+) грантові кошти, обладнання або експертна підтримка, які надходять Коледжу, можуть оформлятися як МТД.

1.8. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєктів програм міжнародної технічної допомоги та управління коштами

грантів в межах Проєктів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників коледжу до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності.

2. Організаційне забезпечення міжнародної діяльності та розподіл обов'язків між відповідальними особами

2.1. В організації міжнародної діяльності Коледжу беруть участь:

- директор, який укладає двосторонні та багатосторонні міжнародні договори, здійснює загальну координацію виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів та контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проєктів, за досягненням відповідних запланованих результатів проєктів;

- заступник директора, який відповідає за організацію та виконання завдань міжнародної діяльності коледжу, підготовку та реалізацію проєктів і договорів, звітування;

- виконавці проєктів, які відповідають за виконання окремих завдань міжнародної діяльності, беруть участь у підготовці та реалізації проєктів і договорів відповідно до своєї компетенції.

2.2. Конкретний розподіл обов'язків щодо організаційного забезпечення міжнародної діяльності в межах Проєкту здійснюється на підставі відповідного наказу директора Коледжу.

3. Ініціація міжнародних проєктів

3.1. Ініціювати підготовку заявки / концепції міжнародного проєкту може будь-який педагогічний працівник або адміністративно-управлінський працівник, здобувач освіти коледжу або залучена особа.

3.2. У разі ініціації міжнародного проєкту, особа або особи, що його ініціюють, зобов'язані повідомити про це відповідальну особу в Коледжі, яка має відповідні повноваження (заступник директора) та зобов'язана координувати підготовку заявки/концепції міжнародного проєкту з залученням необхідних фахівців у розрізі тематики проєкту, а також з іншими особами, погодження та участь яких передбачена заявкою/концепцією міжнародного проєкту.

3.3. Спеціальний підрозділ коледжу, уповноважений директором, сприяє підготовці заявки / концепції міжнародного проекту, а саме:

- розміщує в офіційних інформаційних джерелах коледжу інформацію про оголошення конкурсів;
- надає інформаційну підтримку щодо термінів та умов участі у проєктах;
- може надавати рекомендації щодо підготовки проєктів у межах своєї компетенції (за попереднім погодженням);
- у разі наявності умов конкурсу, що передбачають здійснення внутрішньої експертизи та або внутрішнього конкурсу, здійснює експертизу заявки/ концепції міжнародного проєкту щодо відповідності умовам конкурсу, ранжування заявок/концепцій міжнародних проєктів, оцінює заявки/концепцій міжнародних проєктів щодо відповідності стратегічним документам та інтересам Коледжу;
- здійснює подання заявки/концепції міжнародного проєкту у межах своєї компетенції, якщо це передбачено умовами конкурсу.

3.4. Ініціатори подання заявки / концепції міжнародного проєкту:

- самостійно обирають напрямки та тематику міжнародного проєкту відповідно до актуальних оголошених пріоритетів та умов конкурсів;
- самостійно здійснюють якісний переклад заявки/концепції міжнародного проєкту;
- несуть особисту відповідальність за якість заявки/концепції міжнародного проєкту та достовірність наведених даних.

3.5. Остаточне рішення щодо подання заявки/концепції міжнародного проєкту для участі в конкурсі приймається комісією, визначеною директором, після вивчення супровідних документів та на основі обґрунтування заявником щодо необхідності та переваг участі у проєкті.

4. Реалізація міжнародних проєктів

4.1. Реалізація міжнародних проєктів Коледжу здійснюється на підставі відповідних грантових, партнерських, міжінституційних угод чи інших типів документів, що визначають істотні умови міжнародних проєктів.

4.2. Після офіційного повідомлення грантодавцям Коледж про підтримання проєктної заявки, за поданням керівника уповноваженого підрозділу (відповідно до п. 3.3.) директор підписує пакет документів, необхідних для реалізації міжнародного проєкту.

4.3. Для реалізації міжнародних проєктів створюються та затверджуються наказом директора Коледжу робочі групи, що складаються з виконавців – працівників відповідних підрозділів Коледжу, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань відповідно до міжнародного проєкту.

4.4. Якщо проєктом передбачено обов'язкове оприлюднення результатів реалізації міжнародних проєктів на офіційних Інтернет-ресурсах міжнародних організацій, виконавці міжнародних проєктів зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права в рамках академічної доброчесності.

4.5. Інформація щодо участі працівників і здобувачів освіти в міжнародних проєктах розміщуються на офіційних веб-ресурсах Коледжу.

4.6. Для міжнародних проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, подається відповідна звітність головному бенефіціару міжнародного проєкту в Україні.

4.7. Участь у заходах в межах реалізації міжнародних проєктів – академічна мобільність, викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, – визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації працівникам Коледжу в разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом, і відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання міжнародного проєкту. Сертифікати або інші документи про підтвердження участі мають містити інформацію про назву та тип заходу, тривалість, компетентності/результати навчання/оцінки тощо.

4.8. Визнання кредитів і періодів навчання для здобувачів освіти в рамках академічної мобільності відбувається відповідно до чинного законодавства, зокрема, Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженою Постановою КМУ №579 від 12.08.2015, внутрішніми нормативними документами.

4.9. Працівники та здобувачі освіти, які взяли участь у заходах в розрізі міжнародних проєктів, академічної мобільності, представницьких візитів тощо подають звіт про результативність участі у одній з форм: представити презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо. У звіті зазначити цінність проєкту та перспективи впровадження отриманих результатів для Коледжу, в терміни не пізніше ніж 1 місяць після участі у заходах.

4.10. Якщо міжнародний передбачає результати, які можуть бути імплементовані в освітньо-професійні програми, звіт учасників повинен містити інформацію щодо реалізації даного напрямку (наприклад, введення вибіркових дисциплін та/або факультативів).

4.11. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання зобов'язань за міжнародним проєктом та застосування штрафних санкцій до Коледжу, всі члени робочої групи залучаються до виконання зобов'язань.

4.12. Контроль за виконанням зобов'язань виконавцями

міжнародного проєкту – членами робочих груп, якісну реалізацію та запровадження його результатів покладається на адміністративного та (або) академічного керівника міжнародного проєкту від Коледжу, заступників директора (за напрямом діяльності) та директора.

5. Управління та цільове використання коштів міжнародних проєктів

5.1. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів міжнародних проєктів складається деталізований внутрішній кошторис, що має відповідати бюджету та витратам на діяльність міжнародного проєкту та забезпечення сталості результатів.

5.2. Цільове використання коштів міжнародного проєкту Європейського Союзу передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланованого бюджетом обсягу за рахунок зміни курсу обміну валюти, за рахунок надлишкових коштів тощо, на викладання, проведення заходів відповідно до мети та завдань міжнародного проєкту, залучення більшої кількості працівників і здобувачів освіти до академічної мобільності та інших заходів за міжнародним проєктом, придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного та результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів.

5.3. Нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях міжнародного проєкту Європейського Союзу, працівниками Коледжу проводяться згідно з умовами, визначеними в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил і особливостей реалізації міжнародних проєктів за конкретні досягнуті якісні результати, але не перевищує лімітів, встановлених кошторисом міжнародного проєкту, грантовою та партнерською угодами й іншими нормативними документами Європейської Комісії, що регулюють впровадження проєктів Erasmus+.

5.4. Виплати для закордонних відряджень і відряджень по країні в межах реалізації міжнародних проєктів нараховуються згідно з умовами, визначеними в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил і особливостей реалізації міжнародних проєктів, а також внутрішніх кошторисів Коледжу та чинного законодавства.

5.5. Для міжнародних проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань міжнародних проєктів ЄС відбувається на основі правил і особливостей, визначених міжнародними

організаціями/фондами в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, укладених у межах реалізації програми міжнародної співпраці.

6. Фінансове та описове звітування про результати міжнародного проєкту

6.1. Підсумковий та проміжні фінансовий та описові звіти щодо реалізації міжнародного проєкту готують члени робочої групи (фінансову частину спільно з фінансово-бухгалтерською службою).

6.2. Міжнародний проєкт вважається завершений лише у випадку прийняття грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації, якщо інше не передбачено Угодою.

6.3. Вся документація за міжнародним проєктом (фінансова та описова) обов'язково зберігається у відповідних структурних підрозділах Коледжу впродовж дії міжнародного проєкту та 5 (п'яти) років після його завершення.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту його ухвалення Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора.