

ПРАВИЛНИК О РАДУ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Члан 1. Место у организационој структури НИО

Канцеларија за међународну сарадњу и пројекте је радна јединица Филолошко-уметничког факултета (у даљем тексту Канцеларија) у оквиру Научно-истраживачке и уметничке јединице.

Члан 2. Особље Канцеларије

Особље канцеларије чине референти (ненаставно особље) и Шеф Канцеларије.

Референти су ненаставни радници Факултета, а могу се ангажовати и као сарадници текућих пројеката, или из програма под називом „Стручна пракса“ који финансира Република Србија преко Завода за запошљавање.

Референте који нису стално запослени радници Факултета именује Декан, на предлог руководиоца пројекта на коме се ангажује, или на предлог Наставно-научно-уметничког већа (уколико је ангажовање по основу програма „Стручна пракса“ који финансира Република Србија преко Завода за запошљавање).

Члан 3. Шеф Канцеларије

Шеф Канцеларије координира активностима канцеларије, и за свој рад је непосредно одговоран Продекану за научноистраживачки рад и међународну сарадњу.

Шефа Канцеларије именује Декан, из редова наставника и сарадника запослених на Филолошко-уметничком факултету, а на предлог Наставно-научно-уметничког већа, са мандатним периодом од 3 године.

Најкасније 6 месеци пре истека мандата, Шеф Канцеларије обавештава Наставно-научно-уметничко веће о потреби предлагања новог Шефа Канцеларије, који ступа на дужност по истеку мандата претходног Шефа Канцеларије.

Члан 4. Област деловања

Канцеларија је задужена за спровођење активности и дисеминацију информација из њеног делокруга, уз блиску и континуирану сарадњу са универзитетском Канцеларијом за међународну сарадњу и универзитетском Канцеларијом за међународне пројекте.

Активности и информације из делокруга Канцеларије тичу се међународне сарадње и пројеката.

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Члан 5.

Канцеларија за међународну сарадњу и пројекте учествује у активностима чији је циљ спровођење сарадње са иностраним институцијама високог образовања, као и са културним центрима других држава и њиховим амбасадама.

Члан 6. Мобилност особља

У оквиру програма мобилности, као и у оквиру Уговора о академској сарадњи између ФИЛУМ-а и страних високошколских установа, Канцеларија спроводи поступке везане за реализацију мобилности наставника (гостујући професори), административног и техничког особља. Канцеларија обавља и активности информисања особља о програмима размене наставног и административног особља и подршке у обављању административних послова.

Члан 7. Мобилност студената

У оквиру програма мобилности, као и у оквиру Уговора о академској сарадњи између ФИЛУМ-а и страних високошколских установа, Канцеларија спроводи поступке везане за реализацију размене студената, што обухвата рад са одлазећим и долазећим студентима. Канцеларија обавља активности информисања студената (програми мобилности, стипендије), административне припреме одласка, односно доласка, и подршке у обављању административних послова.

Члан 8. Пријем гостију из иностранства и представника иностраних амбасада и делегација

Канцеларија такође спроводи активности везане за организовање и подршку организацији пријема гостију из иностранства и представника амбасада и страних делегација.

ПРОЈЕКТИ

Члан 9. Информисање запослених и изградња капацитета и људских ресурса

Канцеларија информисе запослене наставнике и сараднике о могућностима и иницијативама за покретање националних и међународних пројеката (теме, рокови, услови конкурса, обим финансирања, процедуре пријаве, спровођења и подношења извештаја).

Канцеларија организује инфо дане, специјализоване обуке, презентације и семинаре о руковођењу пројектима и учешћу у пројектима, као и о обављању административних и менаџерских послова на пројекту.

Члан 11. Рад на припреми пројектних предлога, формирању конзорцијума и партнерског учешћа у конзорцијумима

Канцеларија учествује у припреми и писању предлога пројеката које ће водити чланови наставног особља Факултета.

Канцеларија пружа административну подршку у проналажењу партнера за формирање конзорцијума, као и у партнерском придруживању конзорцијумима.

Члан 12. Рад на администрирању текућих пројеката

Канцеларија обавља административне и друге дужности везане за управљање пројектима у којима факултет има улогу координатора или партнерске институције.

ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 13.

Канцеларија се финансира у складу са Одлуком Факултета о оснивању Канцеларије и законским прописима.

Финансирање рада референата који нису радници Факултета обавља се: 1. из програма под називом „Стручна пракса“ који финансира Република Србија преко Завода за запошљавање, 2. из средстава домаћих и међународних пројеката из буџетске линије „Трошкови особља - административно особље“.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15. Промовисање научноистраживачких активности и међународне сарадње

Канцеларија обавља послове односа са јавношћу, израде промотивних материјала и одржавања интернет странице Факултета, као и друге активности које имају за циљ међународно промовисање истраживачке делатности наставника и сарадника Факултета и промовисање пројектних резултата.

Члан 14. Архивирање и чување документације

Канцеларија обавља послове везане за архивирање и чување документације која је у вези са њеном делатношћу.

др Никола Бубања, доцент
продекан за научноистраживачки рад и међународну сарадњу
Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу