

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Схвалено Вченою радою
університету «__» «_____» 2023 р.,
протокол № __ від _____ 2023 р.
Затверджено наказом ректора
університету Омельченко С.О.,
наказ № __ від _____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ МІЖНАРОДНІХ ПРОЄКТІВ, ГРАНТІВ І
ДОГОВОРІВ
У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Дніпро, Слов'янськ, 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15.02.2002 р. №153 зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України «Порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. №579, Рамкової, Грантової, Партнерської Угод, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Університет).

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів.

2. Процедура підготовки та реалізації Проєкту

2.1. Проєкт – це інвестування фінансових, інтелектуальних і людських ресурсів Університету для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних освітніх і наукових заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому. Кожен Проєкт, який реалізує Університет, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Процедура реалізації Проєкту:

- формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс, її погодження з керівництвом Університету;
- підписання проєктної заявки ректором або проректором з науково-педагогічної роботи Університету та реєстрація її в Підрозділі моніторингу якості вищої освіти Університету;
- при успішному проходженні конкурсу – повідомлення в Підрозділ моніторингу якості вищої освіти Університету;
- підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем, переклад та подання її в Підрозділ моніторингу якості вищої освіти Університету;
- подання необхідних документів до бухгалтерії Університету;
- реєстрація (за необхідності) Проєкту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації та Міністерстві економіки України й отримання Картки реєстрації Проєкту;
- формування за участю бухгалтерії Університету внутрішнього кошторису Проєкту;
- виконання та моніторинг Проєкту відповідно до умов Угоди з грантодавцем і чинного законодавства України;
- після завершення Проєкту підготовка звітної документації про його реалізацію з подальшим поданням грантодавцю та до Підрозділу моніторингу якості вищої освіти Університету.

3. Виконання Проєкту

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів і підписання відповідної Угоди;

3.2. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом його реалізації;
- ефективне управління наявними ресурсами;

- проведення заходів, передбачених Проєктом;
- моніторинг проєктної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації Проєкту.

3.3. Виконавці Проєкту:

3.3.1. Керівник Проєкту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проєктом, призначена наказом ректора. Обов'язки керівника Проєкту:

- здійснювати організаційне керівництво виконанням Проєкту;
- запропонувати колектив виконавців, що будуть забезпечувати виконання Проєкту та досягнення очікуваного результату;
- відповідати за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проєкту та одержання запланованих результатів;
- узагальнювати результати, отримані в ході реалізації Проєкту;
- забезпечувати своєчасне подання встановленої звітності й іншої інформації за Проєктом (як в межах Університету, так і грантодавцю).

3.3.2. Колектив виконавців (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проєкту.

3.4. Організація виконання Проєкту:

3.4.1. Виконавці Проєкту можуть бути залучені як через зарахування до штатного розпису, так і через укладання цивільно-правових та/або авторських угод.

3.4.2. Підставою для виконання Проєкту є наказ ректора Університету, виданий відповідно до Угоди та службової записки керівника Проєкту. Наказом впроваджується Проєкт і створюється колектив виконавців для його реалізації протягом зазначеного терміну дії в Університеті.

3.4.3. Кошторис на виконання робіт (послуг) колективом виконавців на весь термін Проєкту та поетапно готується керівником Проєкту спільно з бухгалтерією. Керівник Проєкту формує календарний план робіт (послуг) на

весь Проєкт та поетапно.

3.4.4. Для виконання робіт (надання послуг) за Проєктом упродовж певних етапів укладаються цивільно-правові угоди або трудові договори.

3.4.5. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю) робіт є акт прийняття виконаних робіт (послуг) та наказ ректора Університету про виплату винагороди виконавцям Проєкту.

3.4.6. Винагороду виконавцям Проєкту здійснюють поетапно або наприкінці терміну виконання Проєкту та після надходження коштів на рахунок Університету.

3.4.7. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є таблиць обліку робочого часу.

3.4.8. Сума винагороди виконавців Проєкту відповідає умовам грантодавця.

3.4.9. Оплата відряджень, закупівля обладнання й інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця.

3.4.10. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

3.5. В рамках проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють хід реалізації та результати Проєкту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проєктної діяльності.

3.6. Підготовку публічних заходів (підготовка місця проведення заходу, технічного й адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід, та організація візитів гостей/учасників заходів, тощо) здійснюють виконавці Проєкту.

3.7. Під час публічних заходів використовується символіка

Університету та грантодавця Проєкту (логотипи, банери, афіші, тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.8. Використання коштів Проєкту повинно бути цільовим, тобто кошти спрямовуються винятково на реалізацію тих заходів, що передбачені в Проєкті.

3.9. Можливість внесення змін до бюджету Проєкту передбачає Угода і повинна бути зафіксована письмовим дозволом грантодавця або здійснюватися за його пропозицією. Університет може вносити зміни до бюджетів своїх проєктів за умови погодження з грантодавцем при суттєвих змінах у проєктній діяльності.

4. Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту готує колектив виконавців під керівництвом керівника Проєкту, а його фінансову частину – спільно з бухгалтерією.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор або проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

4.3. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.4. Вся проєктна документація (фінансова й описова) повинна обов'язково зберігатися у відповідних структурних підрозділах Університету та керівника Проєкту протягом дії Проєкту та п'ять років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проєктна документація передається до архіву Університету. Документація включає, серед іншого, програми заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки,

акти виконаних робіт, квитки, квитанції тощо.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення вступає в дію з дня його затвердження наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора Університету за рішенням Вченої ради Університету.

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

С. О. Чайченко

Керівник підрозділу моніторингу
якості вищої освіти

Т. В. Шулик

Фахівець підрозділу моніторингу
якості вищої освіти

Ю. Д. Ольховська

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

С. О. Чайченко