

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці у Придніпровській державній академії будівництва та архітектури (далі – Положення) розроблено на підставі:

– Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; «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;

– Спільної декларації міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері вищої освіти» від 19 червня 1999 р. (Болонська декларація);

– Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 10.03.2017 р., №129; «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р., №719 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 26 від 31.01.2018 р.); Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, ратифікована Верховною Радою України із заявою Законом від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17); «Порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р., №579 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №227 від 05.04.2017 та № 599 від 13.05.2022),

– Наказу Міністерства освіти і науки України «Про порядок реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва» від 20.11.2017 р., №1507;

– Методичних рекомендацій Національного «Еразмус+» офісу України;

– Статуту Придніпровської державної академії будівництва та архітектури (далі – Академія), «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Придніпровської державної академії будівництва та архітектури» та інших нормативних документів Академії.

1.2. Положення визначає порядок підготовки, реєстрації та реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєктів) в Академії.

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування, оцінювання та поширення результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів, а також забезпечує добросовісне, якісне та стале виконання їхніх зобов'язань перед іноземними партнерами та/або міжнародними організаціями.

1.4 Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього й наукового потенціалу та/або ресурсів Університету, що здійснюються протягом певного періоду часу за повного

або часткового фінансування спільно із закордонними партнерами. Кожен Проєкт, який втілює Академія, спрямований на досягнення конкретної мети.

Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проєктів та управління коштами Проєктів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності закладів вищої освіти.

У результаті реалізації Проєктів Академія має змогу впроваджувати нові навчальні курси та програми, навчально-методичні, довідкові та допоміжні матеріали, керівництва та інформаційно-аналітичні, науково-дослідні й технологічні продукти, створювати нові центри та лабораторії, обладнані сучасним устаткуванням, що їх розроблено й створено на основі найкращого закордонного досвіду з урахуванням потреб та інтересів Академії тощо.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

– *керівник Проєкту* – працівник Академії, який здійснює управління Проєктом і відповідає за Проєкт загалом та за досягнення його цілей перед Академією та організаціями, що його ініціювали і/або фінансують;

– *управління Проєктом* – процес планування, організації, керування й контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом життєвого циклу Проєкту;

– *команда виконавців Проєкту* – група виконавців Проєкту від структурних підрозділів Академії, яку створюють на період ведення переговорів, підготовки, оформлення проєктних документів, а також під час безпосереднього виконання Проєкту. Команда виконавців Проєкту відповідає за якість кінцевого продукту або послуги в рамках реалізації Проєкту, а також здійснює адміністративний супровід Проєкту;

– *кошторисний бюджет Проєкту* – для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів Проєкту складається деталізований внутрішній кошторис, що відповідає бюджету та витратам на діяльність проєкту і забезпечення сталості результатів, затвердженому та узгодженому партнерством проєкту, які не включені до інших угод, але узгоджуються додатково в межах і за правилами програми міжнародної співпраці; ОСТАВЛЯЕМ как у ШИТИКОВОЙ

– *партнер Проєкту* – юридична або фізична особа, яка долучається до реалізації Проєкту на підставі договору з чітким визначенням прав і обов'язків в рамках проєктної діяльності;

– *робочий план Проєкту* – детальний план-графік здійснення заходів із реалізації Проєкту.

– *результат Проєкту* – продукт або послуга, які отримані одержані в результаті реалізації Проєкту.

1.6. Видами Проєктів є:

1) за тематикою:

- освітні;
 - наукові;
 - просвітницькі;
 - соціальні;
 - інфраструктурні;
 - інші.
- 2) залежно від кількості виконавців:
- індивідуальні;
 - колективні;
 - партнерські.
- 3) за джерелом фінансування:
- міжнародні;
 - національні;
 - регіональні.

II. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ПРОЄКТИ

2.1. Подання проєктної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці (для колективних проєктів та грантів) за участі й відповідальності Академії можливе тільки після узгодження з керівництвом Академії, зокрема з ректором або проректором з наукової роботи. На етапі підготовки грантової заявки визначаються Керівник та орієнтовний склад команди виконавців Проєкту.

2.2. Інформаційну підтримку та надання консультативної допомоги в складанні проєктної заявки здійснює навчально-науковий центр міжнародної освіти та міжнародного співробітництва Академії (далі – ННЦМОМС).

2.3. Мандати, листи підтримки та інші супровідні документи в процесі подання заявок на проєкти підписує ректор або проректор з наукової роботи.

III. ПРОЦЕДУРА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної грантової угоди та надходження грантових коштів. Виконання Проєкту передбачає:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом його реалізації;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проєктом;
- моніторинг проєктної діяльності, а за потреби коригування плану реалізації Проєкту;

– своєчасне поетапне й загальне звітування про результати Проєкту.

3.2. Для виконання Проєктів укладають відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, що необхідні для своєчасного виконання взятих зобов'язань за Проєктом. Підготовка та підписання грантової угоди між Академією та грантодавцем супроводжується перекладом українською мовою.

3.3. Проект, який отримав схвалення грантодавця, реєструють (за потреби) у відповідному органі державної влади, визначеному законодавством, із подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

3.4. Для реалізації Проекту створюють і затверджують наказом ректора Академії команду виконавців Проекту, що складається із працівників відповідних підрозділів, які забезпечують добросесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проекту. До складу команди виконавців Проекту обов'язково залучаються співробітники ННЦМОМС, які надають консультаційну та інформаційну підтримку протягом всього терміну виконання Проекту та забезпечують адміністративний супровід Проекту. У залежності від типу Проекту до складу команди виконавців Проекту можуть залучатися співробітники бухгалтерії, які забезпечують фінансовий супровід Проекту. Будь-які зміни у складі команди виконавців Проекту затверджуються наказом ректора Академії.

3.5. До команди виконавців Проекту можуть входити науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, докторанти, аспіранти та студенти Академії, яким, за їхньою згодою, доручають виконання відповідної роботи, передбаченої в рамках завдань Проекту.

3.6. Із складу команди виконавців Проекту визначається Керівник, який:

- здійснює загальне керування Проектом;
- розробляє робочий план Проекту;
- здійснює моніторинг реалізації Проекту;
- забезпечує підготовку матеріалів, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проекту та їх інтеграцію в діяльність Академії.
- здійснює оперативний і фінансовий менеджмент Проекту;
- відповідає за цільове використання та розподіл коштів, призначених для реалізації Проекту й отримання очікуваних результатів;
- узагальнює результати, отримані під час реалізації Проекту як Академії, так і, за потреби, усього консорціуму;
- забезпечує своєчасне подання встановленої належної звітності та іншої інформації за Проектом (у межах Академії) грантоотримувачеві або, як грантоотримувач (у межах усього консорціуму), – донорові;
- проводить моніторинг проектної діяльності.
- у ролі грантоотримувача здійснює повний контроль за виконанням проектної діяльності всім консорціумом.

3.7. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації Проекту – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, – визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації працівникам Академії у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, які підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання Проекту.

Сертифікати, або інші документи про підтвердження участі, мають містити інформацію про найменування закладу, назву та тип заходу, тему, дату видачі, кількість навчальних кредитів (годин), компетентності/результати навчання/оцінки тощо.

3.8. Визнання кредитів і періодів навчання для здобувачів вищої освіти в рамках Проєктів програм академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів Болонського процесу на основі зобов'язань міжінституційних договорів та інших угод на навчання/практику та відповідних правил і інструкцій програм міжнародної співпраці. Процедуру визнання результатів навчання за Проєктами академічної мобільності проводять відповідно до «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Придніпровської державної академії будівництва та архітектури».

3.9. Учасники Проєктів, в тому числі здобувачі вищої освіти, які брали участь в Проєктах, повинні подати звіт та зобов'язані провести не менше одного заходу з метою поширення в Академії набутого досвіду та результатів участі. Такий захід може включати: презентації, семінари, тренінги, розроблення модулів навчальної дисципліни іноземною мовою, оновлення навчально-методичних матеріалів тощо.

3.10. Залежно від вимог партнерської угоди за Проєктом може бути запланована модернізація навчальних планів освітніх програм з метою вбудовування "вікна мобільності", внесення змін до переліку вибіркових дисциплін та/або залучення дисциплін з партнерських закладів вищої освіти для забезпечення гнучкості індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти, а також для забезпечення ефективного викладання навчальних дисциплін та визнання результатів навчання.

3.11. У рамках проєктної діяльності Академія організовує публічні заходи та розробляє/презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Під час публічних заходів використовують символіку Академії, символіку грантодавця Проєкту та самого Проєкту.

3.12. Відповідно до вимог грантової угоди керівник Проєкту розміщує матеріали Проєкту на сайті Академії та сайті/сторінці Проєкту українською і англійською мовами. На сайті/сторінці Проєкту обов'язково розміщується логотип Програми, за якою фінансується проєкт, логотип проєкту, опис проєкту з включенням фото та контактів всіх партнерів. Організація сайту/сторінки Проєкту, склад інформаційного наповнення, терміни подання необхідних для розміщення матеріалів визначаються керівником Проєкту та співробітником ННЦМОМС згідно з вимогами та рекомендаціями Європейської комісії у рамках відповідних програм. Члени команди виконавців Проєкту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії й авторського права та принципів академічної доброчесності.

3.13. Інформація про Проєкти та їх результати зберігається на сайті Академії після закінчення кожного Проєкту протягом визначеного терміну, залежно від типу проєкту. Усі результати проєкту вказуються як конкретні

досягнення, що вплинули на інституційному та інших рівнях, та супроводжуються посиланнями на відповідні джерела, що містять додаткову та/або більш детальну інформацію про ці результати.

3.14. Обладнання для Проекту закуповують та обліковують відповідно до вимог законодавчої бази України, а також правил та особливостей, що їх визначено міжнародними організаціями/фондами та прописано в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах. Обладнання мають використовувати для досягнення цілей Проекту; воно має перебувати у вільному доступі для виконавців і цільових проектних груп.

3.15. Контроль за виконанням обов'язків членами команди виконавців Проекту і якістю реалізації Проектів покладено на керівника Проекту та ректора Академії. Виконання й моніторинг Проекту здійснюють відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України. Якщо зобов'язання Проекту не виконані повністю, не належним чином, недостатньо якісно, що привело до застосування штрафних санкцій, то всі члени команди виконавців Проекту обов'язково залучаються до повного та якісного виконання зобов'язань згідно з грантовою угодою Проекту.

IV. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ПРОЄКТУ

4.1. Кошторисний бюджет Проекту готує керівник Проекту спільно з бухгалтерією Академії на основі підписаної грантової угоди. Суми винагород членів команди виконавців Проекту повинні відповідати умовам грантодавця. Підставою для виплати винагороди кожному із членів команди виконавців Проекту можуть бути: цивільно-правові договори, трудові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, таблиці обліку часу, накази ректора про винагороду/преміювання (види та способи оплати визначають у рамках нормативних документів Академії).

4.2. Цільове використання коштів гранту Проекту передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланований бюджетом Проекту обсяг внаслідок зміни курсу обміну валюти, надлишкових коштів тощо, на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань Проекту, залучення більшої кількості працівників і студентів; на придбання потрібного відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного й результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів Проекту.

4.3. Винагороду членам команди виконавців Проекту здійснюють за конкретні (вимірювальні) досягнуті результати за робочими пакетами/етапами після надання відповідних підтверджувальних документів, наприклад: звітів, конкретних розроблених матеріалів тощо чи/або після кожного етапу виконання Проекту, за умови своєчасного звітування на платформі Європейської комісії співробітником ННЦМОМС, який є членом команди виконавців Проекту, у кінці/після терміну завершення певного етапу/робочого пакету/завдання, передбачених робочим планом Проекту та

надходження коштів на рахунок Академії. За відповідність підтверджувальних документів вимогам та рекомендаціям Європейської комісії у рамках відповідних програм несе відповідальність керівник Проекту.

4.4. Виплати для закордонних відряджень та відряджень в межах України під час реалізації Проєктів нараховують згідно з умовами, зазначеними в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації програм Проєктів, кошторисів, передбачених бюджетом Проєктів, а також внутрішніх кошторисів Академії. При цьому в разі перевищення національних норм Академія сплачує за учасників відповідні податки із грантових коштів.

4.5. Закупівля обладнання та інші витрати і спосіб їх виплати повинні відповідати умовам реалізації програм міжнародної співпраці та грантової угоди Проєкту; регламентовані законодавчою базою України (виконавці Проєкту в окремих випадках мають індивідуальну відповідальність у рамках «Податкового кодексу України»).

4.6. Оскільки виконання Проєктів вимагає складнішого рівня підготовки працівників, у тому числі володіння іноземними мовами, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо, для нарахування оплати за виконані роботи, передбачені умовами програм Проєктів, фахівцям – працівникам Академії може бути встановлено вищий рівень оплати, ніж звичайні загальні ставки по Академії згідно з умовами, визначеними в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, відповідно до правил та особливостей реалізації Проєктів за конкретні досягнуті якісні результати.

V. ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОЄКТНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Поточні звіти за етапами виконання Проєкту та загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту разом з попередніми висновками щодо його оцінювання готує команда виконавців Проєкту за консультаційною підтримкою співробітників ННЦМОМС та бухгалтерії Академії під керівництвом керівника Проєкту. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю звіти затверджує ректор або проректор з наукової роботи Академії.

5.2. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем фінального/их звіту/ів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено Угодою.

5.3. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись в електронному та/або паперовому вигляді у відповідних структурних підрозділах Академії та керівника Проєкту протягом дії Проєкту та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проєктна документація передається в архів Академії та до ННЦМОМС. Документація включає, серед іншого, програми заходів, списки учасників Проєкту з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей,

поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитанції тощо.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається і затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.2. Зміни та доповнення до Положення розглядається і затверджується в тому ж порядку, що і саме Положення.