

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського
державного університету

01.12.2021 № 1250-Д

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ У ХЕРСОНЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Глосарій

Проект – це процес інвестування фінансових та людських ресурсів Університету для здійснення комплексу низки взаємопов'язаних інноваційних, міжнародних, інвестиційних, освітніх та наукових заходів спрямованих на розвиток освітнього, наукового, матеріально-технічного потенціалу Університету, який здійснюється при повному або частковому фінансуванні національних та/або закордонних донорів. Кожен проект, який втілює Університет, спрямований на досягнення конкретної мети.

Гранти – програми, грошові або інші засоби, що передаються громадянами та юридичними особами (в тому числі іноземними), а також міжнародними організаціями для проведення конкретних наукових досліджень, розробки законопроектів, підготовки кадрів та інших цілей на умовах, передбачених грантодавцем. Гранти надаються безкоштовно і без повернення.

Координатор проекту – це співробітник ХДУ, який відповідає за досягнення цілей проекту та здійснює координацію на всіх етапах реалізації проекту: написання та подачі проектної заявки, підписання Угоди з грантодавцем, створення робочої групи, призначення керівника робочої групи, реалізації проектних завдань, підготовки проміжних та фінальних звітів. Несе відповідальність за повне виконання проекту.

Керівник робочої групи – це співробітник ХДУ, що планує роботу робочої групи й аналізує стан її виконання; відповідає за виконання покладених на робочу групу завдань, пов'язаних з організацією і функціонуванням системи внутрішнього забезпечення якості проекту; представляє робочу групу у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету; проводить і затверджує розподіл обов'язків між співробітниками робочої групи відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій. Несе відповідальність за реалізацію проектних завдань, поставлених перед робочою групою.

Робоча група проекту – це організаційна структура проекту, створена для

виконання завдань згідно плану реалізації проєкту, склад якої затверджується наказом ректора. Члени робочої групи несуть відповідальність за виконання завдань, поставлених керівником робочої групи.

План реалізації проєкту – перелік робіт, заходів, виконавців, результатів, які ведуть до отримання комплексу показників, що визначені планом проєкту.

Грантодавець – зарубіжна чи вітчизняна організація, що надає грантову підтримку конкретним проєктам, які відповідають її цілям і завданням.

Бенефіціар – одержувач визначених вигод, що виникають у результаті реалізації проєкту.

I. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці у Херсонському державному університеті (далі – Університет) розроблене на підставі Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «Про вищу освіту», Закону України «Про інноваційну діяльність», Закону України «Про авторське право і суміжні права», Податкового кодексу України, Цивільного Кодексу України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (затвердженої Наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59), постанови Кабінету Міністрів від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», постанови Кабінету Міністрів від 15.02.2002 р. №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» та інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти, а також Статуту Херсонського державного університету.

1.2. Положення встановлює порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів на виконання Стратегічного плану розвитку Херсонського державного університету на 2018-2023 роки затвердженого Наказом Херсонського державного університету від 03.09.2018 р. № 672-Д в межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці.

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

1.4. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєкту та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх 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 Університету.

1.5. Університет має право проводити перевірку стану виконання проєкту та дотримання умов законодавства України.

1.6. У разі виявлення порушення термінів реалізації проєкту, невиконання завдань проєкту, недотримання умов законодавства, створюється комісія у складі: проректора з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи, проректора з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, координатора проєкту (далі – Координатор), керівника робочої групи, головного бухгалтера, керівника відділу кадрів, керівника планового відділу, керівника юридичного відділу та уповноваженої особи з антикорупційної діяльності. У разі необхідності залучаються інші посадові особи.

II. Процедура підготовки проєкту

2.1. Подання проєктних заявок на участь у програмах міжнародного співробітництва від ХДУ може відбуватися виключно за узгодженням з ректором університету після погодження з проректором з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи та проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи.

2.2. Відділ міжнародних ініціатив та проєктної діяльності (далі – Відділ) забезпечує організаційно-методичну підтримку НПП і проєктних груп на всіх етапах здійснення проєкту: пошуку партнерів, створення проєктної заявки, її подання, підготовки супровідної документації, отримання грантового фінансування, організації проєктної діяльності, звітування з метою забезпечення якості проєкту та дотримання умов грантодавців.

2.3. Відділ веде реєстр грантових проєктів. Реєстрації обов'язково підлягають грантові проєкти, що подані, пройшли відбір, виконуються та завершені.

2.4. Проректор з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи щомісячно інформує ректорат, вчену раду про подані та виграні грантові заявки.

2.5. Проєктна заявка готується співробітниками Університету або здобувачами вищої освіти всіх рівнів спільно зі співробітниками Університету.

2.6. Бюджет проєкту готує Координатор спільно з Відділом та узгоджує з проректором з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи, проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, бухгалтерією.

2.7. За умові успішного проходження конкурсу, підтримки ініційованого проєкту та виділення відповідного фінансування, Координатор зобов'язаний проінформувати Відділ та надати всю відповідну документацію.

2.8. Університет не несе відповідальності за реалізацію проєкту та не враховує в процесі рейтингового оцінювання НПП, кафедр та факультетів у разі самостійної подачі проєкту НПП або групою НПП, без узгодження з керівництвом

університету.

2.9. Вся документація проекту обов'язково перекладається українською мовою співробітниками Відділу.

III. Процедура реалізації проекту

3.1. Виконання та моніторинг проекту здійснюється відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України.

3.2. Виконання проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу та підписання відповідної Угоди.

3.3. Проект (за необхідності) реєструється в Міністерстві розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України або в іншому органі державної влади, визначеному законодавством, з подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

3.4. Підписання Угоди між університетом та грантодавцем/бенефіціаром узгоджується з ректором, проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, проректором з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи, юридичним відділом та бухгалтерією.

3.5. Реалізація проекту розпочинається після наказу ректора Університету, що готується Відділом спільно з Координатором. Наказ затверджує та регламентує склад робочої групи, терміни реалізації проекту.

3.6. Координатор спільно з Відділом та бухгалтерією готує внутрішній кошторис, узгоджує з проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, проректором з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи та надає на затвердження ректору університету. Внутрішній кошторис має відповідати бюджету проекту для забезпечення сталості результату проекту.

3.7. Проміжні/поточні та підсумкові звіти щодо реалізації проекту готує Координатор спільно з керівником та членами робочої групи та Відділом, узгоджує з проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи; проректором з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи та надає на затвердження ректору університету.

3.8. Фінансові звіти готує Відділ спільно з Координатором та бухгалтерією, узгоджує з проректором з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи, проректором з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи та надає на затвердження ректору Університету.

3.9. Обов'язковим є збереження проектної документації у Відділі, зокрема оригіналів угод, договорів, реєстраційної картки проекту, внутрішнього кошторису, завірених копій проектної заявки, наказів, проміжних/поточних звітів, фінального звіту, вихідних листів, запитів на оплату, актів виконаних робіт та інших

документів. Завірені копії угод, внутрішнього кошторису та звітів надаються бухгалтерії та загальному відділу.

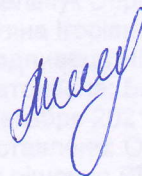
IV. Прикінцеві положення

4.1. Положення входить у дію з дня його затвердження наказом ректора Університету.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються вченою радою університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

4.3. Контроль за виконанням зобов'язань за проектом, якісною реалізацією проекту та досягненнями відповідних результатів покладається на Координатора від університету та проректора з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи.

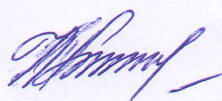
В.о. керівника відділу міжнародних ініціатив та проєктної діяльності



Євгенія РЕВЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Проректорка з інноваційної, міжнародної, інвестиційної діяльності та науково-педагогічної роботи



Наталія КУШНІР

Проректор з фінансово-господарської та науково-педагогічної роботи



Максим ВІННИК

Головний бухгалтер



Ірина ПОПОВА

Начальник юридичного відділу



Ксенія ПАРАСОЧКІНА