УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

НАКАЗ

03 листопада 2026 р. м. Запоріжжя № 466

Про введення в дію рішення
Вченої ради щодо затвердження Положення
про організацію проєктної та грантової діяльності
у Національному університеті «Запорізька політехніка»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради НУ «Запорізька політехніка» (додаток № 1 на 1 арк.) щодо затвердження Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка» (додаток № 2 на 24 арк.).

2. Керівникам структурних підрозділів Університету довести Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка» до відома працівників та забезпечити його дотримання.

3. Начальнику ЦІТ ЗОП САВЧУКУ А. забезпечити оприлюднення цього наказу з додатками на офіційному вебсайті НУ «Запорізька політехніка».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додатки:

1. Витяг із протоколу засідання вченої ради НУ «Запорізька політехніка» від 29.09.2026 №2 на 1 арк.

2. Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка» на 24 арк.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор Сергій ШИЛО

_____ 2026

Проректор з НПР та ППРУ Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ

_____ 2026

Головний бухгалтер Ольга СИЛЕНКО

_____ 2026

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ

_____ 2026

Виконавець:
Дар'я Хмара
0931092776

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ засідання вченої ради НУ «Запорізька політехніка»
29.09.2026 № 2
м. Запоріжжя

Про затвердження Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка»

Голова вченої ради – Володимир Бахрушин
Учений секретар – Віктор Кузьмін

Присутні - 98 членів ради зі 124

Порядок денний: 4.9 про затвердження Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка».

СЛУХАЛИ: про затвердження Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка».

ВИСТУПИЛИ: начальник відділу проєктної діяльності Марія Павленко щодо затвердження Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка».

УХВАЛИЛИ: на підставі відкритого голосування, одноголосно,

затвердити Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка».

Голова вченої ради Володимир БАХРУШИН

Учений секретар Віктор КУЗЬМІН

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради НУ «Запорізька політехніка»
протокол № ___ від «___» _____ 2026 р.
Введено в дію наказом від «03» листопада 2026 р. №466

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка»

Запоріжжя, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію проєктної та грантової діяльності у Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – Університет) (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про авторське право і суміжні права», «Про міжнародні договори України», Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Національного університету «Запорізька політехніка», постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (зі змінами, зокрема внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2026 № 614), Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 719 «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури», постанови Кабінету Міністрів України № 776 від 21 серпня 2019 року, яка затверджує Порядок надання грантової підтримки наукової і науково-технічної діяльності за рахунок коштів державного бюджету, постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Кодексу законів про працю України, Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, Угоди між Україною, з однієї сторони, і Європейським Союзом та Європейським співтовариством з атомної енергії, з іншої сторони, про участь України у Рамковій програмі з досліджень та інновацій «Горизонт Європа» та Програмі з досліджень та навчання Європейського співтовариства з атомної енергії, ратифікованої Законом України від 03.05.2022 № 2233-IX, Угоди між Україною та Європейським Союзом про участь України у програмі Європейського Союзу «Цифрова Європа» (2021-2027) від 5 вересня 2022 року, ратифікованої Законом України від 23.02.2023 № 2926-IX (зі змінами), Угоди між Україною та Європейським Союзом про участь України у Програмі ЄС «Громадяни, рівність, права та цінності» від 20 грудня 2023 року в м. Брюсселі та 9 січня 2024 року в м. Києві, ратифікованої Законом України від 09.05.2024 № 3714-IX, Угоди між Україною та Європейським Союзом про участь України у Програмі ЄС LIFE - Програмі дій з довкілля та клімату від 24 червня 2022 року, ратифікованої Законом України від 20.09.2022 № 2590-IX, Угоди між Україною та Європейським Союзом про участь України у програмі «Креативна Європа» (2021-2027) від 12 жовтня 2021 року, ратифікованої Законом України від 15.12.2021 № 1963-IX (зі змінами), та інших чинних міжнародних договорів України, що регулюють участь України у відповідних

програмах Європейського Союзу, Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про реалізацію права на академічну мобільність», постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 № 1507 «Про затвердження Порядку 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», інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Університету, зокрема Положення про науково-дослідну частину Національного університету «Запорізька політехніка» (додаток 2 до наказу від 18.02.2025 № 58), Положення про відділ проєктної діяльності Національного університету «Запорізька політехніка», Положення про Навчально-науковий центр інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва Національного університету «Запорізька політехніка», Положення про відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами Національного університету «Запорізька політехніка» та Порядку планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка», що здійснюють викладацьку діяльність (введеного в дію наказом від 30.06.2026 № 318).

1.2. Це Положення встановлює організаційні засади підготовки, погодження, реалізації та супроводу проєктів, грантів, програм і договорів, що виконуються в Національному університеті «Запорізька політехніка» за підтримки національних та міжнародних донорів, партнерських організацій, фондів, програм технічної допомоги та інших джерел фінансування.

1.3. Положення регламентує основні процедури проєктної діяльності в Університеті, зокрема порядок ініціювання проєктних пропозицій, формування проєктних груп, планування та виконання проєктів, організації звітування, моніторингу результатів, залучення працівників до виконання проєктних завдань, оплати їхньої праці, оформлення відряджень та забезпечення належного документального супроводу проєктів.

Виконання науково-дослідних робіт за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та за господарськими договорами із замовниками здійснюється відповідно до Положення про науково-дослідну частину Університету; норми цього Положення застосовуються до них у частині, не врегульованій зазначеним Положенням.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні: проєкт (далі – Проєкт) – комплекс взаємопов'язаних заходів освітнього, наукового, інноваційного, соціального, організаційного або інфраструктурного характеру, що реалізується Університетом упродовж визначеного періоду з метою досягнення конкретних результатів. Реалізація Проєкту передбачає залучення фінансових, кадрових, матеріально-технічних, інформаційних та інших ресурсів Університету й партнерів для розвитку освітньої, наукової, інноваційної та суспільно корисної діяльності, а також створення умов для професійного розвитку та активного залучення наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету і здобувачів вищої освіти до проєктної діяльності та реалізації проєктних ініціатив;

грант – кошти або інші ресурси, що надаються Університету на безоплатній і безповоротній основі грантодавцем (донором) для реалізації Проєкту на умовах, визначених грантовою угодою;

грантодавець (донор) – юридична особа, міжнародна організація, фонд, орган державної влади чи інший суб'єкт, що надає фінансування для реалізації Проєкту; у тексті Положення терміни «грантодавець» і «донор» вживаються як рівнозначні;

грантова угода – договір (угода, контракт) між Університетом і грантодавцем (донором) або координатором консорціуму, що визначає умови реалізації Проєкту, бюджет, права та обов'язки сторін.

1.5. Відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ Університету, до компетенції якого залежно від напряму, джерела фінансування, виду та змісту Проєкту належить його організаційний, інформаційний та/або методичний супровід на етапах підготовки, подання, реалізації, звітування та завершення Проєкту.

1.6. Супровід Проєктів в Університеті здійснюється відповідними структурними підрозділами в межах їх компетенції з урахуванням напряму, змісту, джерела фінансування та умов відповідного конкурсу або програми, зокрема:

- Відділом проєктної діяльності - міжнародних та національних проєктів і грантів, зокрема інституційних, освітніх, інфраструктурних та інших проєктів, що реалізуються за участю Університету в межах програм Європейського Союзу (Erasmus+ KA2, KA3, Horizon Europe, Digital Europe, CERV, LIFE, Creative Europe тощо), програм міжнародних організацій, фондів та інших міжнародних донорів, програм національних донорів, а також конкурсів і програм Міністерства освіти і науки України та інших центральних

органів виконавчої влади, за винятком конкурсів наукових досліджень і розробок та проєктів, супровід яких віднесено цим Положенням до компетенції інших структурних підрозділів Університету;

- Науково-дослідною частиною – науково-дослідних і науково-технічних робіт, що виконуються в межах затверджених тематичних планів за рахунок коштів державного бюджету або коштів замовників; конкурсних наукових досліджень і розробок, що фінансуються Міністерством освіти і науки України, Національним фондом досліджень України та іншими установами у сфері фінансування наукової і науково-технічної діяльності; дослідницьких та інноваційних проєктів і грантів міжнародних програм і донорів, зокрема Horizon Europe та NATO («Наука заради миру та безпеки»), результатом яких є нові наукові знання, науково-технічна (експериментальна) розробка або науково-технічна продукція.

- Навчально-науковим центром інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва – програм академічної мобільності здобувачів освіти та працівників Університету, міжнародних освітніх обмінів, спільних міжнародних освітніх програм, а також інших міжнародних ініціатив, безпосередньо пов'язаних з академічною мобільністю, міжнародною співпрацею та виконанням відповідних міжінституційних і міжнародних угод.

Для проєктів Рамкової програми Європейського Союзу з досліджень та інновацій «Горизонт Європа» (Horizon Europe) встановлюється окремий розподіл функцій: Відділ проєктної діяльності здійснює організаційний супровід пошуку міжнародних партнерів, написання та подання проєктної пропозиції, а Науково-дослідна частина – супровід формування фінансової складової проєктної пропозиції та супровід реалізації Проєкту.

У разі, якщо за змістом, джерелом фінансування або умовами конкурсу Проєкт належить до сфери компетенції кількох структурних підрозділів, відповідальний структурний підрозділ та/або порядок взаємодії між такими підрозділами визначаються ректором Університету (наказом або резолюцією на службовій записці ініціатора).

1.7. Учасники підготовки та реалізації Проєкту:

- ініціатор проєктної пропозиції – працівник Університету, який ініціює участь Університету у конкурсі, програмі або грантовій можливості, координує підготовку проєктної пропозиції до моменту прийняття рішення про підтримку Проєкту та взаємодіє з відповідальним структурним підрозділом й іншими підрозділами Університету з питань її підготовки та подання;

- керівник Проєкту – працівник Університету, який після прийняття рішення про підтримку Проєкту призначається наказом ректора та відповідає за загальну координацію, організацію, виконання, моніторинг і звітування за Проєктом. Ініціатор проєктної пропозиції може бути призначений керівником Проєкту;

- відповідальний виконавець Проєкту – працівник Університету, призначений наказом ректора за поданням керівника Проєкту, який забезпечує виконання окремого напряму (пакета робіт) Проєкту та заміщує керівника у визначених ним питаннях;

- виконавець Проєкту – член проєктної групи, який виконує визначені йому завдання Проєкту;

- проєктна група – команда наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також, за потреби, здобувачів вищої освіти Університету, які за їхньою згодою залучаються до виконання завдань і робіт у межах Проєкту. В окремих випадках функції проєктної групи може виконувати окремий виконавець. До складу проєктної групи можуть залучатися працівники Університету на різних правових та організаційних підставах відповідно до законодавства України, умов Проєкту та внутрішніх документів Університету;

- уповноважений представник юридичної особи (LEAR) та особи з правом підпису в електронних системах грантодавців (зокрема на порталі EU Funding & Tenders) – працівники Університету, призначені наказом ректора для реєстрації Університету, підписання грантових угод і звітів в електронній формі від імені Університету.

1.9. У разі розбіжностей між цим Положенням та умовами грантової угоди застосовуються умови грантової угоди в частині, що не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ, ПОГОДЖЕННЯ, ПОДАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТІВ

2.1. Процедура підготовки, погодження, подання та реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено умовами конкурсу, програми або грантової угоди, включає такі основні етапи:

1) ініціювання участі у конкурсі або програмі національного чи міжнародного донора, визначення ідеї Проєкту, його мети, очікуваних

результатів, потенційних партнерів, відповідальних осіб та попереднього складу проєктної групи;

2) підготовка проєктної пропозиції, включаючи описову частину, робочий план, бюджет, графік реалізації, документи партнерів, супровідні матеріали та інші документи відповідно до вимог грантодавця/донора;

3) інформування відповідального структурного підрозділу про намір підготувати проєктну пропозицію із зазначенням назви Проєкту, його тематики, програми або конкурсу, до якого планується подання, орієнтовного бюджету, строків подання та відповідальних осіб;

4) погодження попереднього бюджету Проєкту, а у разі якщо проєктна пропозиція передбачає фінансування або співфінансування з боку Університету – попереднє погодження його обсягу, джерел та умов із ректором або іншою уповноваженою особою відповідно до розподілу повноважень, після чого – погодження з головним бухгалтером та відповідальним структурним підрозділом в частині допустимості витрат, оплати праці, закупівель, відряджень, податків, курсових різниць та інших фінансових умов;

5) за потреби, внутрішнє погодження проєктної пропозиції юридичним відділом (зокрема щодо проєктів угод про консорціум та партнерських угод);

6) підписання проєктної пропозиції та/або супровідних документів ректором або іншою уповноваженою в установленому порядку (на підставі довіреності або наказу про розподіл повноважень) особою Університету у разі, якщо це передбачено умовами конкурсу, програми або вимогами грантодавця (донора);

7) подання проєктної пропозиції до грантодавця/донора або уповноваженої організації у встановлені строки та у форматі, визначеному умовами конкурсу або програми;

8) надання до відповідального структурного підрозділу електронної копії повного пакета поданих документів не пізніше 5 робочих днів після подання проєктної пропозиції, відповідно до переліку документів, визначеного грантодавцем/донором; зазначені документи є підставою для підтвердження участі працівників у підготовці та поданні заявки під час планування та обліку їхньої наукової роботи відповідно до Порядку, введеного в дію наказом від 30.06.2026 № 318;

9) інформування відповідального структурного підрозділу про результати оцінювання проєктної пропозиції після їх отримання, зокрема про

рішення грантодавця/донора, результати експертного оцінювання, коментарі, рекомендації або зауваження експертів;

10) у разі підтримки Проєкту – підготовка, погодження (з обов'язковим погодженням відповідальним структурним підрозділом, а в частині фінансових умов – відділом бухгалтерського обліку та звітності) та підписання грантової угоди, договору, меморандуму, угоди про консорціум (партнерської угоди) або іншого документа, що визначає умови реалізації Проєкту, права та обов'язки сторін, бюджет, строки виконання, порядок звітування, закупівель, використання коштів та відповідальність учасників;

11) реєстрація Проєкту здійснюється після прийняття рішення про його підтримку та виділення відповідного фінансування у випадках, передбачених законодавством України. Якщо Проєкт належить до проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги, його державна реєстрація здійснюється відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153. Якщо Проєкт є міжнародною науково-технічною програмою чи проєктом, що виконується в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва, або грантом, що надається в рамках такого співробітництва, його реєстрація здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 № 1507.

Науково-дослідні роботи, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету (у тому числі за грантами Національного фонду досліджень України), підлягають обліковій реєстрації в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації відповідно до законодавства та Положення про науково-дослідну частину Університету; супровід такої реєстрації здійснює науково-дослідна частина. Для Проєктів, зареєстрованих як проєкти (програми) міжнародної технічної допомоги, керівник Проєкту (крім випадків, де університет є партнером у консорціумі) забезпечує подання результатів піврічного, річного та заключного моніторингу у строки та за формами, встановленими зазначеним Порядком. Після отримання підтвердження про підтримку Проєкту ініціатор проєктної пропозиції інформує відповідальний структурний підрозділ, відділ бухгалтерського обліку та звітності та інші структурні підрозділи Університету в межах їх компетенції та надає документи, необхідні для визначення необхідності й проходження відповідної процедури державної реєстрації Проєкту.

До відділу бухгалтерського обліку та звітності подається пакет документів, необхідний для організації фінансового супроводу Проєкту, зокрема копія підписаної грантової угоди та, у разі її укладення іноземною мовою, переклад українською мовою. Зазначені документи подаються не пізніше 30 календарних днів з дня підписання грантової угоди, але в будь-якому разі до запланованої дати зарахування авансового або іншого першого платежу за Проєктом.

Визначення необхідності та виду державної реєстрації Проєкту, а також супровід підготовки і подання необхідних для такої реєстрації документів здійснюються відповідальним структурним підрозділом у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету в межах їх компетенції;

12) Організація виконання Проєкту:

- внесення відповідних змін до кошторису Університету (спеціальний фонд) та формування і затвердження внутрішнього кошторису Проєкту за участю відділу бухгалтерського обліку та звітності Університету, керівника Проєкту та інших структурних підрозділів Університету в межах їх компетенції; для Проєктів, супровід яких здійснює науково-дослідна частина, кошторис і штатний розпис формуються науково-дослідною частиною відповідно до Положення про науково-дослідну частину Університету;

- видання наказу ректора про реалізацію Проєкту – не пізніше 10 робочих днів з дня підписання грантової угоди (проєкт наказу готує відповідальний структурний підрозділ в межах сфери компетенції відповідно до п. 1.6);

- забезпечення виконання завдань Проєкту;

- моніторинг реалізації Проєкту;

13) підготовка та подання проміжної і фінальної звітності грантодавцю/донору, а також надання необхідної інформації до інших структурних підрозділів Університету в межах їх компетенції;

14) завершення Проєкту, включаючи підготовку підсумкової звітної документації, узагальнення результатів, передання матеріалів до відповідального структурного підрозділу, забезпечення зберігання проєктної документації відповідно до підрозділу 3.10 цього Положення та поширення результатів Проєкту відповідно до умов грантодавця/донора.

15) забезпечення функціонування Проєкту після завершення періоду грантового фінансування, якщо це передбачено умовами грантодавця/донора.

3. ВИКОНАННЯ ПРОЄКТУ

3.1. Реалізація Проєкту здійснюється після отримання офіційного підтвердження грантодавця/донора про підтримку проєктної пропозиції та погодження умов його реалізації. Дата початку реалізації Проєкту визначається відповідною угодою, договором, меморандумом або іншим документом, що встановлює умови реалізації Проєкту.

Взяття фінансових зобов'язань та здійснення витрат за Проєктом допускаються за наявності належно оформлених договірних підстав і затверджених у встановленому порядку фінансових документів відповідно до законодавства України та умов грантодавця/донора.

3.2. Організація виконання Проєкту здійснюється відповідно до умов грантодавця/донора, положень підписаної угоди, затвердженого бюджету, календарного плану, внутрішніх нормативних документів Університету та вимог законодавства України.

3.3. На етапі виконання Проєкту забезпечується:

- реалізація завдань і досягнення цілей Проєкту відповідно до затвердженого плану;

- виконання запланованих заходів, робіт, послуг та інших активностей, передбачених Проєктом;

- дотримання строків, індикаторів, очікуваних результатів і вимог грантодавця/донора;

- ефективне та цільове використання фінансових, кадрових, матеріально-технічних, інформаційних та інших ресурсів;

- ведення необхідної організаційної, фінансової, звітної та первинної документації;

- моніторинг стану реалізації Проєкту та, за потреби, ініціювання коригування плану, бюджету або строків виконання у порядку, визначеному умовами Проєкту;

- комунікація з грантодавцем/донором, партнерами, структурними підрозділами Університету та іншими зацікавленими сторонами.

3.4. Організаційне забезпечення виконання Проєкту

3.4.1. Підставою для початку організаційної роботи з реалізації Проєкту є наказ ректора Університету, яким, зокрема, визначаються:

- офіційна назва Проєкту;

- підстава для реалізації Проєкту;

- строк виконання Проєкту;

- керівник Проєкту від Університету;

- склад проєктної групи або окремі виконавці;

- роль кожного учасника;
- відповідальні структурні підрозділи;
- основні завдання учасників Проєкту;

3.4.2. Проєктна група створюється з урахуванням змісту Проєкту, вимог грантодавця/донора, обсягу запланованих робіт, бюджету, строків реалізації та необхідних професійних компетентностей виконавців.

3.4.3. До виконання Проєкту можуть залучатися наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Університету, а також, за потреби, здобувачі вищої освіти, зовнішні експерти, консультанти, партнери, підрядники або інші особи відповідно до умов Проєкту, законодавства України та внутрішніх процедур Університету.

3.4.4. Організаційний супровід виконання Проєкту здійснюється керівником Проєкту у взаємодії з відповідальним структурним підрозділом та іншими структурними підрозділами Університету в межах їх компетенції та відповідно до змісту Проєкту.

3.4.5. У процесі реалізації Проєкту керівник Проєкту забезпечує своєчасне інформування відповідального структурного підрозділу про ключові етапи виконання Проєкту, проведення основних заходів, зміни в умовах його реалізації (за наявності), подання звітності.

3.5. Фінансові умови виконання Проєкту

3.5.1. Фінансове забезпечення Проєкту здійснюється відповідно до умов грантодавця/донора, затвердженого бюджету Проєкту, підписаної угоди, внутрішнього кошторису Університету та вимог законодавства України. Кошти, отримані Університетом для реалізації Проєкту, є власними надходженнями Університету, зараховуються до спеціального фонду та використовуються за цільовим призначенням відповідно до Бюджетного кодексу України та умов грантодавця/донора.

3.5.2. Керівник Проєкту спільно з відповідальним структурним підрозділом, відділом бухгалтерського обліку та звітності та іншими структурними підрозділами в межах їхньої компетенції забезпечує підготовку внутрішнього кошторису Проєкту, календарного плану виконання робіт, плану закупівель, плану відряджень та інших фінансово-організаційних документів, якщо їх підготовка передбачена умовами Проєкту або внутрішніми процедурами Університету.

3.5.3. Витрати за Проєктом здійснюються виключно в межах затвердженого бюджету та відповідно до цільового призначення коштів, визначеного умовами грантодавця/донора.

3.5.4. Умови оплати праці та надання

3.5.4.1. Оплата праці, виплата винагород, оплата послуг, відряджень, закупівля обладнання, матеріалів, програмного забезпечення, проведення заходів та інші витрати за Проєктом здійснюються відповідно до умов грантодавця/донора, кошторису Проєкту, внутрішніх процедур Університету та вимог законодавства України.

3.5.4.2. До виконання окремих робіт або надання послуг у межах Проєкту можуть залучатися працівники Університету або інші особи шляхом укладення трудових договорів, цивільно-правових договорів, авторських договорів або в інший спосіб, передбачений законодавством України та умовами Проєкту. Цивільно-правові договори з працівниками Університету укладаються лише на виконання робіт (надання послуг), що не входять до їхніх трудових обов'язків, і виконуються поза межами робочого часу.

3.5.4.3. Підставою для здійснення виплат у межах Проєкту є належним чином оформлені документи відповідно до виду виплати та характеру правовідносин. Для оплати виконаних робіт або наданих послуг такими документами можуть бути договори, акти виконаних робіт/наданих послуг, звіти та інші первинні документи; для виплат у межах трудових відносин – накази, табелі обліку робочого часу, розрахункові та інші документи, передбачені законодавством України, умовами Проєкту та внутрішніми документами Університету.

3.5.4.4. Оплата праці працівників Університету, залучених до виконання Проєкту на підставі трудових відносин, здійснюється відповідно до законодавства України про працю та оплату праці, умов Проєкту, затвердженого кошторису та внутрішніх документів Університету. Робочий час, відпрацьований працівником у межах Проєкту, обліковується окремо (табель, облік часу за формою грантодавця) у спосіб, що унеможливлює подвійне фінансування одних і тих самих годин роботи з різних джерел.

3.5.4.5. Преміювання працівників, залучених до реалізації Проєкту, здійснюється відповідно до законодавства України, колективного договору та положення про преміювання Університету з дотриманням умов Проєкту і вимог грантодавця/донора. Преміювання за рахунок коштів гранту допускається за умови допустимості таких виплат згідно з правилами грантодавця/донора та їх відповідності встановленій в Університеті системі оплати праці й затвердженому бюджету Проєкту. Підставою для преміювання є наказ ректора Університету, виданий на підставі службової записки керівника Проєкту, профільного проректора або іншої уповноваженої особи.

3.5.4.6. Виплата винагороди за цивільно-правовими, авторськими та іншими договорами здійснюється у строки та порядку, визначені відповідним договором, після належного підтвердження виконання робіт, надання послуг або створення відповідного результату та за наявності фінансування, передбаченого бюджетом Проєкту.

3.5.5. Організація процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за Проєктом

3.5.5.1. Організація та супровід процедур закупівлі товарів, робіт і послуг у межах Проєкту здійснюються за участю відділу матеріально-технічного забезпечення Університету відповідно до затвердженого бюджету Проєкту, умов грантодавця/донора, вимог законодавства України та внутрішніх процедур Університету.

Для проведення закупівлі керівник/координатор Проєкту подає службову записку із зазначенням обґрунтування потреби, переліку та кількості товарів, робіт або послуг відповідно до бюджету та, за наявності, плану закупівель Проєкту, технічних вимог, очікуваної вартості, а у разі фінансування в іноземній валюті – гривневого еквівалента вартості, а також інші документи, необхідні для організації закупівлі.

Закупівлі здійснюються відповідно до річного плану закупівель Університету у випадках, передбачених законодавством України.

3.5.5.2. Закупівля товарів, робіт і послуг у межах Проєкту здійснюється відповідно до законодавства України у сфері публічних закупівель, затвердженого бюджету Проєкту та внутрішніх процедур Університету з урахуванням умов грантодавця/донора. Якщо чинним міжнародним договором України, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, передбачено інший порядок закупівель, застосовуються положення такого міжнародного договору з урахуванням вимог статті 6 Закону України «Про публічні закупівлі». Правила і процедури закупівель грантодавця/донора застосовуються у випадках та порядку, передбачених законодавством України або відповідним міжнародним договором України.

3.5.5.3. У разі реалізації Проєкту, зареєстрованого в установленому порядку як проєкт (програма) міжнародної технічної допомоги (МТД), операції з постачання товарів і послуг на митній території України та ввезення товарів на митну територію України як міжнародної технічної допомоги або за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги звільняються від оподаткування ПДВ у випадках та за умов, визначених законодавством України.

Застосування податкової пільги здійснюється щодо товарів, робіт і послуг, передбачених затвердженим планом закупівель відповідного проєкту МТД, на підставі документів, передбачених законодавством, зокрема реєстраційної картки проєкту (програми) МТД та плану закупівель.

У договорах на постачання товарів, виконання робіт або надання послуг, щодо яких застосовується податкова пільга, зазначається, що закупівля здійснюється за кошти відповідного проєкту МТД та без ПДВ.

Постачальник складає і реєструє податкову накладну відповідно до вимог податкового законодавства із зазначенням відповідного коду податкової пільги згідно з чинним Довідником податкових пільг, зокрема:

- 14060523 - для операцій з постачання товарів і послуг та ввезення товарів на митну територію України як міжнародної технічної допомоги;

- 14060524 - для операцій з постачання товарів і послуг та ввезення товарів на митну територію України, що фінансуються за рахунок міжнародної технічної допомоги.

За операціями, звільненими від оподаткування відповідно до пункту 197.11 статті 197 Податкового кодексу України, податкові зобов'язання, передбачені пунктом 198.5 статті 198 цього Кодексу, не нараховуються.

Постачальник забезпечує зберігання документів, необхідних для підтвердження правомірності застосування податкової пільги, відповідно до вимог законодавства.

3.5.5.4. У разі ввезення на митну територію України обладнання, матеріалів, літератури та іншого майна в межах зареєстрованого проєкту (програми) міжнародної технічної допомоги митне оформлення здійснюється відповідно до законодавства України, умов відповідного міжнародного договору та документів про державну реєстрацію Проєкту.

Для здійснення митного оформлення Університет як отримувач товарів подає до відповідного митного органу документи, передбачені законодавством, що підтверджують ввезення товарів у межах зареєстрованого проєкту МТД, зокрема копію реєстраційної картки Проєкту та інші товаросупровідні й підтвердні документи.

За потреби до митного органу подається лист Університету, в якому зазначаються назва Проєкту, номер і дата реєстраційної картки, інформація про те, що відповідні товари постачаються в межах зареєстрованого проєкту МТД, а також інша інформація, необхідна для їх митного оформлення.

До завершення митного оформлення ввезені товари можуть бути розміщені на тимчасове зберігання під митним контролем у порядку, визначеному митним законодавством України.

3.5.5.5. Майно, обладнання, програмне забезпечення, матеріали та інші активи, придбані за кошти Проєкту, зараховуються на баланс Університету, якщо інше не передбачено грантовою угодою, та обліковуються, використовуються та зберігаються відповідно до умов грантодавця/донора, вимог законодавства України та внутрішніх процедур Університету. Після завершення Проєкту подальше використання такого майна здійснюється відповідно до умов угоди та рішень Університету.

3.5.6. Управління бюджетом та фінансовими ризиками Проєкту

3.5.6.1. Якщо умовами грантодавця/донора передбачено попередньо погоджене відповідно до підпункту 4 пункту 2.1 цього Положення співфінансування Проєкту, Університет забезпечує його виконання у порядку, визначеному відповідною угодою, бюджетом Проєкту та внутрішніми документами Університету.

3.5.6.2. Внесення змін до бюджету Проєкту, перерозподіл коштів між статтями витрат, зміна строків, обсягів робіт або фінансових умов реалізації Проєкту допускаються лише у порядку, передбаченому угодою з грантодавцем/донором, та за наявності відповідного погодження, якщо таке погодження є обов'язковим.

3.5.6.3. Керівник Проєкту відповідає за ініціювання фінансових процедур у межах Проєкту, обґрунтованість витрат, своєчасне подання необхідної інформації до відповідальних підрозділів Університету та дотримання затвердженого бюджету та бюджетного законодавства України.

3.5.6.4. Учасники Проєкту зобов'язані вживати заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час реалізації Проєкту, зокрема під час здійснення закупівель, залучення виконавців і підрядників, розподілу завдань, оплати праці та використання ресурсів Проєкту. Про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів учасник Проєкту зобов'язаний письмово повідомити безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався або повинен був дізнатися про такий конфлікт. У випадках, передбачених статтею 28 Закону України «Про запобігання корупції», повідомлення подається відповідному органу, визначеному зазначеним Законом. У цей самий строк учасник Проєкту інформує керівника/координатора Проєкту та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Університету. Вчинення дій та прийняття

рішень в умовах реального конфлікту інтересів не допускаються. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

3.5.6.5. У разі виникнення необхідності внесення змін до бюджету Проєкту, перерозподілу коштів між статтями витрат, зміни фінансових умов Проєкту або інших змін, що відповідно до умов грантової угоди потребують погодження грантодавця/донора, керівник/координатор Проєкту забезпечує отримання такого погодження у встановленому порядку.

Після отримання погодження грантодавця/донора керівник Проєкту повідомляє відділ бухгалтерського обліку та звітності та відповідальний структурний підрозділ і передає документи, що підтверджують погоджені зміни, для їх належного фінансового та документального оформлення.

3.5.6.5. Керівник Проєкту спільно з відповідними структурними підрозділами забезпечує підготовку необхідних пояснень, підтвердних документів, уточнень або заперечень та, за потреби, їх подання грантодавцю/донору у встановлені строки.

3.5.6.6. Рішення щодо повернення коштів грантодавцю/донору, покриття неприйнятних витрат, фінансових коригувань, перевитрат і втрат від курсових різниць та джерел їх покриття приймає ректор Університету з урахуванням умов грантової угоди, висновків відповідних структурних підрозділів і вимог законодавства України. Покриття таких витрат за рахунок інших коштів Університету здійснюється за наявності законних підстав у межах кошторисних призначень за відповідними кодами економічної класифікації видатків. Питання матеріальної відповідальності працівників вирішується за наявності підстав та в порядку, визначених главою IX Кодексу законів про працю України.

3.5.6.7. Порядок використання непрямих (накладних) витрат, передбачених бюджетом Проєкту, та їх розподіл між Університетом і структурним підрозділом, що виконує Проєкт, визначаються наказом ректора з урахуванням умов грантодавця/донора.

3.5.7. Службові відрядження працівників у межах Проєкту оформлюються наказом ректора відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, умов грантодавця/донора (зокрема щодо фіксованих ставок) та з урахуванням обмежень, встановлених законодавством на період воєнного стану.

3.6. Моніторинг виконання Проєкту та управління ризиками

3.6.1. У процесі реалізації Проєкту здійснюється поточний моніторинг виконання завдань, досягнення індикаторів, дотримання строків, використання бюджету та виконання вимог грантодавця/донора.

3.6.2. У разі виникнення обставин, що можуть вплинути на виконання Проєкту, керівник Проєкту зобов'язаний своєчасно повідомити відповідні структурні підрозділи Університету та, за потреби, ініціювати погодження змін із грантодавцем/донором.

3.6.3. Зміни до змісту Проєкту, бюджету, календарного плану, складу партнерів, строків реалізації або інших істотних умов допускаються лише відповідно до порядку, визначеного угодою з грантодавцем/донором та внутрішніми процедурами Університету.

3.6.4. Керівник Проєкту забезпечує належне документування змін, погоджень, рішень, листування з грантодавцем/донором та інших матеріалів, що мають значення для реалізації Проєкту.

3.7. Документування та зберігання матеріалів Проєкту

3.7.1. Під час виконання Проєкту забезпечується ведення та зберігання організаційної, фінансової, договірної, звітної, комунікаційної та іншої документації, пов'язаної з реалізацією Проєкту.

3.7.2. До документації Проєкту можуть належати:

- проєктна пропозиція;
- бюджет і кошторис;
- угода з грантодавцем/донором;
- партнерські угоди, меморандуми, договори;
- накази, службові записки, листування;
- документи щодо закупівель, відряджень, оплати праці та послуг;
- акти виконаних робіт, звіти, табелі, підтвердні документи;
- матеріали заходів;
- фото-, відео- та інформаційні матеріали;
- проміжні та фінальні звіти;
- підтвердження подання звітності та отримання погоджень від грантодавця/донора.

3.7.3. Після завершення Проєкту керівник Проєкту забезпечує передання до відповідального структурного підрозділу інформації про результати реалізації Проєкту, подану звітність, досягнуті показники, основні матеріали та інші документи, необхідні для обліку та супроводу відповідного напряму проєктної діяльності.

3.7.4. Документи Проєкту зберігаються протягом строку, встановленого грантовою угодою, але не менше строку, визначеного законодавством (зокрема Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5); якщо ці строки різняться, застосовується довший строк. Після завершення Проєкту первинні фінансові документи зберігаються відділом бухгалтерського обліку та звітності, інші документи – відповідальним структурним підрозділом.

4. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТУ

4.1. Обов'язки керівника Проєкту

4.1.1. Під час виконання Проєкту керівник Проєкту забезпечує загальну організацію, координацію та контроль за його реалізацією у взаємодії з відповідальним структурним підрозділом та іншими структурними підрозділами Університету в межах їхньої компетенції.

4.1.2. Керівник Проєкту:

- організовує виконання завдань Проєкту відповідно до затвердженого плану, бюджету, строків та умов грантодавця/донора;
- координує діяльність проєктної групи, партнерів, виконавців, підрядників та інших учасників Проєкту;
- ініціює формування або оновлення складу проєктної групи;
- забезпечує розподіл завдань між учасниками Проєкту;
- контролює досягнення результатів, індикаторів і якісних показників Проєкту;
- забезпечує цільове використання коштів Проєкту;
- своєчасно подає необхідну інформацію до відділу бухгалтерського обліку та звітності, відповідального структурного підрозділу та інших структурних підрозділів у межах їх компетенції;
- забезпечує підготовку, узагальнення та подання проміжної і фінальної звітності грантодавцю/донору;
- забезпечує подання звітності та результатів моніторингу, передбачених законодавством (зокрема для проєктів міжнародної технічної допомоги та зареєстрованих науково-дослідних робіт);
- організовує збір і зберігання підтвердних документів щодо виконання Проєкту;

- інформує відповідальний структурний підрозділ про перебіг реалізації Проєкту, ключові результати, ризики, зміни, подані звіти та завершення Проєкту;

- забезпечує дотримання вимог щодо публічності, комунікації, використання логотипів, візуальної ідентичності та згадування грантодавця/донора;

- вживає заходів для належного управління ризиками, що можуть вплинути на виконання Проєкту.

4.2. Обов'язки проєктної групи та виконавців Проєкту

4.2.1 Проєктна група виконує завдання, передбачені Проєктом, відповідно до розподілу обов'язків, календарного плану, умов грантодавця/донора та доручень керівника Проєкту.

4.2.2. Проєктна група зобов'язана:

- своєчасно та якісно виконувати визначені завдання, роботи або послуги;

- дотримуватися строків виконання завдань і вимог до результатів;

- надавати керівнику Проєкту інформацію про стан виконання доручених завдань;

- готувати необхідні матеріали, звіти, презентації, аналітичні документи, навчальні матеріали, публікації, технічну документацію або інші результати, передбачені Проєктом;

- брати участь у підготовці та проведенні заходів Проєкту;

- забезпечувати належне документальне підтвердження виконаних робіт;

- дотримуватися вимог грантодавця/донора щодо якості, публічності, звітності, візуальної ідентичності та комунікації;

- своєчасно повідомляти керівника Проєкту про обставини, що можуть вплинути на виконання завдань, строки або якість результатів.

4.2.3. У межах реалізації Проєкту проєктна група може організовувати публічні заходи, тренінги, семінари, конференції, круглі столи, презентації, інформаційні кампанії, консультації, дослідження, навчальні або інші заходи, передбачені умовами Проєкту. За потреби до підготовки, організаційного супроводу та/або проведення таких заходів можуть залучатися відповідні структурні підрозділи Університету в межах їх компетенції та за погодженням із керівниками таких підрозділів.

4.2.4. Під час організації публічних заходів проєктна група забезпечує:

- підготовку програми заходу;

- визначення місця, формату та технічного забезпечення;

- запрошення учасників, партнерів, спікерів та інших зацікавлених сторін;

- інформаційний супровід заходу;

- реєстрацію учасників, фото- та відеофіксацію, якщо це передбачено умовами Проєкту;

- підготовку матеріалів заходу;

- оформлення підтвердних документів;

- використання символіки Університету та грантодавця/донора відповідно до вимог Проєкту.

4.2.5. Усі інформаційні, презентаційні, навчальні, рекламні та інші матеріали, що створюються в межах Проєкту, мають відповідати вимогам грантодавця/донора, правилам візуальної ідентичності, академічної доброчесності, законодавству України та внутрішнім вимогам Університету.

4.2.6. Обробка персональних даних учасників, працівників, здобувачів освіти, партнерів та інших осіб під час реалізації Проєкту здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», умов грантодавця/донора (зокрема вимог Загального регламенту ЄС про захист даних, якщо їх застосування передбачено грантовою угодою) та внутрішніх документів Університету.

4.3. Функції структурних підрозділів, що здійснюють супровід Проєктів

4.3.1. Відповідальні структурні підрозділи здійснюють організаційний, інформаційний та методичний супровід Проєктів у межах компетенції, визначеної пунктом 1.6 цього Положення та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

4.3.2. Відповідальні структурні підрозділи у межах своєї компетенції:

- надають консультаційну, організаційну та інформаційну підтримку щодо підготовки, подання та реалізації Проєктів;

- отримують і систематизують інформацію про Проєкти, супровід яких належить до їх компетенції;

- забезпечують організаційний супровід внутрішнього погодження проєктної документації;

- взаємодіють із керівниками Проєктів, проєктними групами та іншими структурними підрозділами Університету;

- здійснюють моніторинг основних етапів реалізації Проєктів у межах своїх повноважень;

- отримують інформацію про результати оцінювання, реалізацію, звітування, внесення змін та завершення Проєктів;

- забезпечують облік та зберігання документів щодо Проєктів, які супроводжуються відповідним підрозділом;

- підтверджують на запит працівника або керівника структурного підрозділу факт подання заявки, роль працівника у Проєкті та надходження коштів для цілей планування та обліку роботи працівників;

- беруть участь у підготовці аналітичних та звітних матеріалів за відповідним напрямом.

4.3.3. У разі якщо Проєкт належить до компетенції кількох структурних підрозділів, їх взаємодія та відповідальний структурний підрозділ визначаються відповідно до пункту 1.6 цього Положення.

4.3.4. Відповідальні структурні підрозділи здійснюють супровід Проєктів у межах визначеної компетенції та не виконують функцій, віднесених до повноважень відділу бухгалтерського обліку та звітності, юридичного відділу, відділу кадрів, відділу матеріально-технічного забезпечення та інших структурних підрозділів Університету, крім функцій, покладених на науково-дослідну частину Положенням про науково-дослідну частину Університету (зокрема щодо формування кошторисів і штатних розписів науково-дослідних робіт, контролю за раціональним використанням коштів і штатів та аналізу фінансово-господарського стану за темами і договорами). Відповідні функції виконуються такими підрозділами відповідно до їх повноважень та внутрішніх нормативних документів Університету.

5. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЄКТУ

5.1. Звітування за Проєктом здійснюється відповідно до умов грантодавця/донора, положень грантової угоди, договору або іншого документа, що регулює реалізацію Проєкту, а також відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Університету.

5.2. Підготовку описової, змістовної, аналітичної та іншої нефінансової частини звітності забезпечує проєктна група під керівництвом керівника Проєкту за консультаційної підтримки відповідальних структурних підрозділів Університету. Фінансова частина звітності готується керівником Проєкту спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності та іншими відповідальними структурними підрозділами Університету.

5.3. Звітність за Проєктом може включати проміжні, річні, підсумкові, фінальні та інші звіти, передбачені умовами грантодавця/донора. До складу звітності можуть входити описові звіти, фінансові звіти, підтвердні документи, матеріали щодо виконаних заходів, досягнутих індикаторів, використання коштів, результатів моніторингу, комунікаційної діяльності та поширення результатів Проєкту.

5.4. Перед поданням звітності грантодавцю/донору звітні матеріали, у випадках, передбачених умовами Проєкту або внутрішніми процедурами Університету, погоджуються з відповідними структурними підрозділами та подаються на підпис ректору або іншій уповноваженій особі Університету.

5.5. Проєкт вважається завершеним після виконання передбачених ним завдань, подання необхідної звітності та її прийняття грантодавцем/донором, якщо інше не передбачено умовами грантової угоди, договору або програми.

5.6. Після завершення Проєкту керівник Проєкту забезпечує узагальнення його результатів, зокрема щодо досягнення цілей, виконання індикаторів, використання бюджету, залучення учасників, створених продуктів, проведених заходів, публікацій, партнерств, впливу на розвиток Університету та можливостей подальшого використання результатів Проєкту.

5.7. Інформація про результати реалізації Проєкту надається до відповідального структурного підрозділу для внутрішнього обліку та супроводу відповідного напряму. Відділ проєктної діяльності у співпраці з науково-дослідною частиною та Навчально-науковим центром інтернаціоналізації та міжнародного співробітництва здійснює консолідацію інформації про проєктну діяльність Університету, формування єдиної бази проєктів, підготовку узагальнених аналітичних матеріалів та звітної інформації для керівництва Університету. Підготовка статистичної звітності та звітів з наукової і науково-технічної діяльності Університету здійснюється науково-дослідною частиною відповідно до Положення про науково-дослідну частину Університету.

5.8. Оцінювання результатів Проєкту здійснюється грантодавцем/донором відповідно до грантової угоди. Якщо це передбачено грантовою угодою, здійснюється зовнішній аудит.

5.9. У разі виявлення під час звітування невідповідностей, зауважень грантодавця/донора, фінансових або організаційних ризиків керівник Проєкту спільно з відповідними структурними підрозділами Університету забезпечує підготовку пояснень, уточнень, додаткових документів або коригувальних заходів.

5.10. У разі проведення перевірки, аудиту, моніторингового візиту або запиту з боку грантодавця/донора, контролюючих органів чи партнерських організацій керівник Проєкту спільно з відповідними структурними підрозділами Університету забезпечує підготовку та надання необхідної проєктної документації в межах встановлених вимог.

6. ВИЗНАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЄКТУ

6.1. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з підвищення мовної компетентності тощо, можуть визнаватися та зараховуватися працівникам Університету як підвищення кваліфікації у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відповідають вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». Визнання результатів такого підвищення кваліфікації здійснюється вченою радою Університету в порядку, встановленому зазначеною постановою. Закордонне наукове стажування та участь у міжнародних заходах у межах Проєкту враховуються в науковій роботі працівника відповідно до Порядку, введеного в дію наказом від 30.06.2026 № 318, за наявності наказу про відрядження (стажування) та звіту.

6.2. Визнання кредитів і періодів навчання для здобувачів освіти в рамках програм академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інструментів Болонського процесу (ЄКТС, НРК, додатка до диплома тощо) на основі зобов'язань міжінституційних договорів та інших угод на навчання/практику і відповідних правил й інструкцій програм міжнародної співпраці, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Національного університету «Запорізька політехніка», Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка», Положення про порядок визнання Національним університетом «Запорізька політехніка» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

6.3. Процедури і механізми визнання повідомляються та доводяться до відома учасників мобільності.

6.4. Залежно від вимог партнерської угоди Проєкту може бути передбачено модернізацію освітніх програм шляхом зміни переліку

вибіркових дисциплін та/чи включення дисциплін(и) ЗВО-партнерів для забезпечення гнучкості структури навчального плану з дотриманням процедур розроблення, погодження та затвердження освітніх програм, встановлених законодавством і внутрішніми документами Університету.

6.5. Права інтелектуальної власності на результати, створені в межах Проєкту, визначаються умовами грантової угоди, договору, партнерської угоди, законодавством України (зокрема Цивільним кодексом України та Законом України «Про авторське право і суміжні права») та внутрішніми документами Університету. Використання, поширення, публікація або передання таких результатів третім особам здійснюється з урахуванням вимог грантодавця/донора та прав усіх сторін, залучених до їх створення. Набуття Університетом майнових прав інтелектуальної власності на такі результати, їх облік та правова охорона забезпечуються за участю патентно-інформаційного відділу науково-дослідної частини.