

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 30.10.2025 р. року № 5

Введено в дію:
наказ від 30.10.2025 р. № 56/ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці в Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі – Положення) розроблено на підставі чинного законодавства України, зокрема:

- Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
- Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, ратифікованої Законом № 360-VI від 03.09.2008 р;
- Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом;
- Постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють питання міжнародної технічної допомоги, власних надходжень закладів вищої освіти та реалізації права на академічну мобільність;
- Наказу Міністерства освіти і науки України щодо порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів;
- Методичних рекомендацій Національного «Еразмус+» офісу в Україні та Офісу Горизонт Європа в Україні;
- Статуту Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Університет, ХДАЕУ).

1.2. Положення регулює процедури планування, виконання, звітування, оцінювання та поширення результатів проєктної міжнародної діяльності в ХДАЕУ, а також визначає порядок залучення виконавців з числа науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, оплати праці, здійснення відряджень і звітності, забезпечуючи доброчесне, якісне та стале виконання зобов'язань перед партнерами.

1.3. У цьому Положенні вживаються такі основні терміни:

Бюджет Проєкту – необхідні для реалізації Проєкту обсяги коштів за статтями витрат, які затверджує керівник Проєкту спільно з партнерами Проєкту.

Команда Проєкту – це група науково-педагогічних та інших співробітників Університету або зовнішніх експертів, яким, за їхньою згодою, доручають виконання відповідних робіт згідно з завданнями Проєкту.

Керівник Проєкту – співробітник Університету, призначений наказом ректора Університету за поданням профільного проректора, який здійснює загальне керівництво Проєктом й відповідає за його виконання, залучення експертів та досягнення всіх цілей Проєкту, залучення необхідних ресурсів (фінансових, матеріальних, людських) та звітування за

виконану діяльність. Керівник Проєкту забезпечує досягнення мети Проєкту Університетом та організацією, що його ініціювала чи фінансує.

Партнер Проєкту – юридична або фізична особа, яка долучається до реалізації Проєкту на підставі договору з чітким розподілом прав і обов’язків в рамках проєктної діяльності.

Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього та наукового потенціалу Університету, що здійснюються протягом певного періоду за повного або часткового фінансування спільно із закордонними партнерами.

Профільний проректор – проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності, який здійснює загальне керівництво та контроль за виконання Проєкту у межах Університету.

Результат Проєкту – продукт або послуга, отримані внаслідок реалізації Проєкту.

Робочий план Проєкту – детальний план-графік здійснення заходів по реалізації Проєкту.

II. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ПРОЄКТ

2.1. Подання проєктної заявки здійснюється від імені Університету за узгодженням з керівництвом (ректором або профільним проректором) університету. На етапі підготовки заявки визначається керівник, склад команди Проєкту, а також розподіл Проєкту за тематикою (освітній, науковий, інші)

2.2. Інформаційну та консультативну підтримку у складанні міжнародної проєктної заявки здійснює профільний проректор університету.

2.3 Супровідні документи в процесі подання заявок на проєкти підписує профільний проректор.

III. ПРОЦЕДУРА РЕЄСТРАЦІЇ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

3.1. У разі успішного проходження конкурсного відбору та отримання грантового фінансування для реалізації Проєкту, відповідно до проєктної документації, та за поданням профільного проректора університету, наказом ректора призначається керівник Проєкту.

3.2. Команда Проєкту формується за поданням керівника Проєкту у відповідності до проєктної документації.

3.3. Після підписання грантової угоди керівник проєкту здійснює реєстрацію Проєкту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з метою отримання Картки реєстрації Проєкту (за потреби), а також в Державній

науковій установі «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» (за потреби) відповідно до вимог МОН.

3.4. Керівництво Проєктами та їх виконання відбувається відповідно до умов грантової угоди, проєктної заявки, програми грантодавця, партнерської та міжінституційної угод, згідно з законодавством України та внутрішніми положеннями Університету.

3.5. Керівник Проєкту подає до фінансово-бухгалтерської служби університету наступні документи:

- копію грантової угоди (PDF формат);
- засвідчений переклад грантової угоди;
- копії додатків до грантової угоди;
- засвідчений переклад додатків до грантової угоди;
- витяг щодо кошторису Проєкту.

3.5. Обладнання для Проєкту закуповується та обліковується відповідно до законодавства України та вимог грантодавця. Воно має використовуватися для досягнення цілей Проєкту та бути у вільному доступі для цільових груп.

3.6. Керівник Проєкту несе відповідальність за:

- супровід процесу підготовки та підписання грантової угоди між грантодавцем та Університетом;
- передачу необхідних документів фінансово-бухгалтерській службі, юридичній службі та/або іншим структурним підрозділам (за потреби);
- організацію та керівництво в процесі виконання Проєкту;
- якісний склад команди Проєкту відповідно до проєктної документації;
- підготовку проєкту наказу про призначення команди Проєкту із визначенням термінів виконання, кодифікації та офіційної назви Проєкту відповідно до угоди та службової записки керівника;
- підготовку проєкту наказу про перелік робіт та встановлення погодинної ставки оплати праці для виконавців Проєкту;
- розроблення плану реалізації Проєкту;
- забезпечення цільового використання та розподіл коштів, виділених на реалізацію Проєкту, та досягнення запланованих результатів;
- узагальнення та аналіз результатів, отриманих у процесі реалізації Проєкту;
- забезпечення своєчасного подання встановленої звітності та іншої необхідної інформації за Проєктом (у межах Університету, грантодавцю, МОН).

3.7. У період реалізації Проєкту всі дії команди Проєкту

спрямовуються на досягнення визначених цілей і завдань, забезпечення цільового використання та ефективного управління ресурсами й грантовими коштами, проведення заходів відповідно до затвердженого плану реалізації Проєкту, здійснення моніторингу проєктної діяльності та досягнутих результатів, а також своєчасне подання звітності.

3.8. У межах проєктної діяльності команда Проєкту організовує публічні заходи, розробляє, презентує та розповсюджує результати Проєкту. Такі заходи мають бути спрямовані на досягнення стратегічних цілей Університету, відповідати цілям проєкту та сприяти його сталому впливу.

3.9. Під час проведення публічних заходів та розповсюдження інформаційних матеріалів обов'язково використовується символіка Університету та символіка грантодавця відповідно до умов грантової угоди та вимог брендбуку (за його наявності).

IV. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ТА УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ ГРАНТІВ

4.1. На основі грантової угоди керівник Проєкту за погодженням з фінансово-бухгалтерською службою Університету готує деталізований внутрішній кошторис за статтями витрат та на умовах визначених в грантових угодах.

4.2. Цільове використання коштів гранту передбачає їх спрямування виключно на заходи, передбачені Проєктом. Кошти, отримані внаслідок зміни курсу валют або як надлишкові, можуть бути використані на додаткові заходи відповідно до мети Проєкту за погодженням з грантодавцем.

4.3. Оплата праці членів команди Проєкту може здійснюватися на підставі цивільно-правових договорів, трудових договорів, авторських договорів, актів виконаних робіт тощо. Винагорода здійснюється за конкретні досягнуті результати після виконання етапів робіт та надходження коштів на рахунок Університету.

4.4. Зважаючи на вищий рівень складності роботи у міжнародних проєктах, для працівників Університету може встановлюватися вищий рівень оплати, ніж загальні ставки, відповідно до умов грантової угоди.

4.5. Відрядження (в межах України та закордонні) оплачуються згідно з умовами грантової угоди та внутрішнього кошторису. У разі перевищення встановлених законодавством України норм добових витрат, Університет сплачує відповідні податки із грантових коштів.

4.6. Керівник та команда Проєкту отримують виплати за виконану діяльність за Проєктом відповідно до звітів про виконані роботи. Виплати

нараховуються відповідно до наказу щодо реалізації Проєкту.

4.7. Виплати за виконану роботу виконавцям Проєкту здійснюються поетапно або в кінці терміну виконання діяльності в рамках Проєкту та після надходження коштів на рахунок Університету згідно з внутрішнім кошторисом.

4.8. Закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця або законодавства України.

4.9. Університет може забезпечувати виконання умов співфінансування Проєкту або власного вкладу, якщо це передбачено умовами грантової угоди.

4.10. Кошти, що надійшли за міжнародними проєктами на рахунок Університету, враховуються у річних показниках діяльності кафедри відповідно до витрат за Проєктом у звітному році. Підтвердження витрат за Проєктом надає фінансово-бухгалтерська служба Університету.

V. ЗВІТУВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ

5.1. Оперативні та фінансові, підсумковий та проміжні звіти про виконання проєкту готує команда Проєкту під контролем Керівника; звіти затверджує профільний проректор університету.

5.2. Результати Проєкту та інформація про його перебіг повинні висвітлюватися на офіційному сайті Університету, а за потреби, на окремому сайті/сторінці Проєкту з використанням символіки Університету та грантодавця.

5.4. Проєкт вважається завершеним після прийняття грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено грантовою угодою.

5.5. Вся проєктна документація (договори, акти, звіти, фінансові документи тощо) повинна зберігатися у відповідних структурних підрозділах університету та у Керівника Проєкту протягом його дії та п'яти років після його завершення, після чого передається в архів.

5.6. Контроль за якістю реалізації Проєктів покладається на профільного проректора університету. У разі застосування штрафних санкцій через неналежне виконання зобов'язань, усі члени команди проєкту несуть однакову відповідальність.

VI. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРОЄКТ НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Підсайти Проєктів.

- Для кожного університетського Проєкту (незалежно від його рівня та тематики) може бути створений спеціальний підсайт на офіційному веб-сайті Університету за адресою:

<https://www.ksau.kherson.ua>

Підсайт Проєкту має бути доступний з головної сторінки сайту у вигляді нової вкладки.

Підсайт Проєкту створюється Відділом технічних засобів навчання за запитом керівника або відповідальної особи Проєкту. Підсайт повинен містити основні відомості про Проєкт.

Структура підсайту включає головну сторінку та додаткові приєднані сторінки, які містять всю обов'язкову інформацію відповідно до вимог програми Проєкту

Підсайт проєкту має бути доступний на мовах виконавця та грантодавця Проєкту.

Відповідальним за все інформаційне наповнення, розміщене на підсайті Проєкту є керівник Проєкту або відповідальна особа Проєкту.

6.2. Внесення та редагування інформації виконується відділом технічних засобів навчання за запитом керівника або відповідальної особи Проєкту.

6.3. Головна сторінка підсайту може містити основні відомості про Проєкт (формальні характеристики, короткий опис, контактну інформацію) та включати логотип Проєкту, фонове зображення, відео (YouTube, Facebook), приєднані файли, покликання на додаткові сторінки, актуальні новини тощо.

6.4. Можна створювати додаткові сторінки з довільною ієрархією (опис Проєкту, партнери, робочі пакети тощо). У масштабних Проєктах допускається створення кількох пов'язаних підсайтів, один із яких є основним.

6.5. Новини та анонси подій подаються хронологічно; анонси відображаються лише протягом періоду актуальності.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у тому ж порядку, що і його прийняття, шляхом викладення його в новій редакції.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Вікторія ГРАНОВСЬКА

Проректор з наукової роботи
та міжнародної діяльності

Сергій ЛАВРЕНКО

Головний бухгалтер

Світлана КАЛЬСІНА

Провідний юрисконсульт

Тетяна КУЗОВА