**Міністерство освіти і науки україни**

**Маріупольський державний університет**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
|  |  ЗАТВЕРДЖЕНОВченою радою МДУ протокол №\_\_ від 2025 р  |
|  |   . |
|  |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів в Маріупольському державному університеті**

 **КИЇВ – 2025**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів у Маріупольському державному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до:

* Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
* Постанов Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. №129 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р. №719; «Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України» від 03.03.2016 р. №140; «Порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р.№579;
* Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 р. №1507 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»;
* Статуту Маріупольського державного університету;
* Стратегії розвитку Маріупольського державного університету;
* Стратегії інтернаціоналізації Маріупольського державного університету.

1.2. Положення регламентує порядок планування та імплементації проєктів та програм міжнародної співпраці, а також управління коштами грантів з метою виконання Стратегії розвитку Маріупольського державного університету (далі – Університет).

1.3. Положення регламентує процедури планування, виконання, звітування, розповсюдження та оцінки результатів проєктної діяльності, окреслює порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відшкодування витрат на відрядження, а також забезпечує доброчесне та якісне виконання завдань проєктів в рамках зобов’язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями- донорами.

**2. Процедура планування та подання проєктів**

2.1. **Проєкт** у цьому Положенні – це комплекс заходів, спрямованих на розвиток освітнього та наукового потенціалу університету у співпраці з міжнародними партнерами за умови повного або часткового міжнародного фінансування, має чітко визначені цілі, терміни виконання, ресурси та виконавців.

 Цілі Проєкту мають відповідати Стратегії розвитку університету та сприяти зміцненню іміджу Університету у міжнародному освітньому і науковому просторі, впровадженню нових освітніх програм, методичних матеріалів, наукових досліджень, а також розбудові матеріально-технічної бази університету.

2.2. Подання проєктів на участь у програмах міжнародної співпраці здійснюється виключно за узгодженням з керівництвом Університету.

2.3. Координаційну та консультаційну допомогу під час підготовки проєктних заявок забезпечує Центр міжнародної освіти МДУ.

2.4. У випадку успішного проходження конкурсу та отримання відповідного фінансування, кафедра бо структурний підрозділ, який готував проєктну заявку інформує Центр міжнародної освіти МДУ, головного бухгалтера Університету та надає усю відповідну документацію.

2.5. Підготовка та підписання проєктної угоди між Університетом та грантодавцем координується Центром міжнародної освіти МДУ та супроводжується поданням необхідних документів до бухгалтерії Університету.

2.6. Виконання та моніторинг імплементації Проєкту здійснюється відповідно до умов Угоди з грантодавцем та чинного законодавства України.

1. **Процедура імплементації Проєкту**
	1. Імплементація Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу та підписання проєктної угоди.
	2. Під час виконання Проєкту здійснюється:
* системна імплементація проєктних завдань задля досягнення цілей Проєкту;
* ефективне і прозоре управління наявними ресурсами;
* проведення заходів, передбачених Проєктом;
* моніторинг проєктної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації Проєкту;
* своєчасне проміжне і фінальне звітування.

3.3 Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєктів, програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів мають відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, прозорості та якості виконання своїх зобов’язань перед партнерами та донором.

3.4. В межах імплементації Проєктів укладаються та підписуються відповідні грантові угоди або інші типи документів, необхідні для своєчасного виконання зобов’язань за Проєктом.

* 1. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів Проєкту складається внутрішній кошторис, відповідно до бюджету Проєкту.
	2. Імплементація Проєкту передбачає створення та затвердження наказом ректора проєктної команди, що складається з виконавців Проєкту – працівників відповідних підрозділів, які забезпечують доброчесне, якісне та своєчасне виконання зобов’язань і робіт відповідно до завдань Проєкту.
	3. Проєктна команда складається з науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів та студентів Університету, яким за їхньою згодою доручають виконання відповідної роботи, передбаченої Проєктом.
	4. Призначений Координатор Проєкту здійснює оперативне та фінансове управління Проєкту; відповідає за цільове використання і розподіл коштів, призначених для реалізації Проєкту та отримання очікуваних результатів; узагальнює результати, отримані під час реалізації Проєкту як власного Університету так, за потреби, і всього консорціуму; забезпечує своєчасне подання встановленої належної звітності та іншої інформації за Проєктом, проводить повний контроль за виконанням проєктної діяльності всім консорціумом.
	5. Координатор Проєкту здійснює загальне керівництво Проєктом, визначає виконавців завдань Проєкту згідно з робочим планом; здійснює моніторинг реалізації Проєкту, надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їхню інтеграцію у діяльність Університету.
	6. Винагорода виконавців Проєкту, оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати і спосіб їх виплати відповідає умовам грантоотримувача або донора на підставі партнерської угоди відповідно до чинного законодавства України (виконавці проєкту в окремих випадках несуть індивідуальну відповідальність у рамках Податкового кодексу України).
	7. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю проєкту) можуть бути: цивільно-правові договори, трудові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, табелі обліку часу, накази ректора про винагороду/преміювання (види та способи оплати визначаються у рамках Університету).
	8. Винагорода виконавцям може здійснюватися лише після надходження коштів на рахунок Університету.
	9. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку підвищення мовної компетентності тощо, визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації працівникам Університету у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відповідають вимогам Постанови КМУ від 21 серпня 2019р. №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».
	10. Працівники і студенти, які взяли участь у Проєктах, подають звіт про участь та зобов’язуються провести не менше одного заходу (презентацію, семінар, тренінг, розробити програму або курс іноземною мовою, вдосконалити навчально-методичні матеріали тощо) для Університету.
	11. У рамках проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи для поширення інформації щодо результатів Проєкту.
	12. Результати Проєктів оприлюднюються на офіційних ресурсах міжнародних організацій. Члени проєктної команди забезпечують вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права та принципів академічної доброчесності.
	13. Обладнання за Проєктом закуповується та обліковується відповідно до чинного законодавства України, а також правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах.
	14. Контроль за виконанням обов’язків членами проєктної команди та якісну реалізацію Проєктів здійснює координатор Проєкту, директор Центру міжнародної освіти та ректор Університету.

**4. Звітування про проєктну діяльність**

4.1. Проєктна команда під керівництвом координатора Проєкту готує проміжні і фінальні звіти про виконання Проєкту відповідно до попередньо затвердженого графіку. Звіти заслуховуються і затверджуються Вченою радою МДУ.

* 1. Фінансові звіти готуються під керівництвом координатора Проєкту, бухгалтерії Університету та затверджуються головним бухгалтером Університету.
	2. Проєктна команда готує фінальний звіт Проєкту, після затвердження якого грантоотримувачем та/або донором Програми Проєкт вважається закритим.
	3. Проєктна документація (фінансова та описова) зберігається у Центрі міжнародної освіти протягом дії Проєкту та не менше 5 років після його завершення.
	4. Для Проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, подається відповідна звітність головному бенефіціарові Проєкту в Україні.
	5. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов’язань Проєкту, застосування штрафних санкцій до Проєкту, до партнерства Проєкту всі члени робочої групи несуть відповідальність у рівній мірі.
1. **Прикінцеві положення**

5.1 Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів в Маріупольському державному університеті затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора МДУ.

5.2. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення їх в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й Положення.

5.3. Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов’язків

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Директор Центру Міжнародної Освіти

Головний Бухгалтер

Начальник Юридичного Відділу