

Міністерство освіти і науки України
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка
Степана Дем'янчука»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол № 4 від 28.11.2019 року

Голова Ради

проф. Дем'янчук А.С.



ПОЛОЖЕННЯ

про підготовку та виконання міжнародних проектів та грантів
Міжнародного економіко-гуманітарного університету
імені академіка Степана Дем'янчука

І. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок реалізації проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів на виконання стратегії інтернаціоналізації та розвитку Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчук (далі - МЕГУ) в межах реалізації проектів програм міжнародної співпраці.

1.2. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та українськими партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності МЕГУ.

1.3. Для виконання проектів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, які необхідні для їх впровадження. Виконавцями міжнародних проектів, як правило, є проектні команди зі виключно співробітників МЕГУ.

1.4. Кожен міжнародний проект, який виконується в МЕГУ, незалежно від обсягів фінансування, спрямування та розподілу відповідальності між установами-співвиконавцями обов'язково повинен мати керівника проекту від МЕГУ.

1.5. Реєстрація міжнародних проектів та грантів відбувається відповідно до Постанови КМУ від 15.02.2002 №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», а міжнародних науково-технічних проектів – відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 №1507 «Про затвердження Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проектів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва».

II. Підготовка міжнародних проектів

2.1. Підготовка міжнародних проектів та грантів повинна здійснюватися у відповідності до вимог оголошених конкурсів.

2.2. Грантова заявка повинна містити підпис керівника МЕНУ та/або автора проекту.

2.3. Перед підписанням керівником університету пакету документів заявки на будь-який міжнародний чи грантовий проект необхідно узгодити проектну пропозицію з відповідними службами МЕНУ згідно їх сфер відповідальності, а саме:

Частина пропозиції	Відповідальний за узгодження підрозділ МЕНУ	Керівник, що накладає візу
Змістовна частина проекту		
Освітня спрямованість	Навчальний відділ	Перший проректор
Наукова або інфраструктурна спрямованість	Науковий відділ	Проректор з наукової роботи
Гуманітарна, виховна, соціальна, спортивна, культурна спрямованість	Виховний відділ	Перший проректор
Примітка: Змістовна частина проекту візується як мінімум одним проректором згідно повноважень		
Фінансова частина проекту		
Бюджет проекту	Фінансовий менеджер	Ректор Головний бухгалтер
Технічна частина проекту		
Відповідність проекту конкурсним умовам, відповідність перекладу	Міжнародний відділ Проектний відділ	Перший проректор

2.4. Один підписаний ректором та завізований проректором відповідного напрямку примірник опису міжнародного чи грантового проекту передається на зберігання до міжнародного/проектного відділу.

2.5. Після погодження заявки ректор підписує меморандум (або інший документ), який підтверджує узгодження цілей, завдань, діяльності за проектом.

III. Виконання міжнародних проектів та звітування за ними

3.1. У разі позитивного рішення грантодавця щодо поданої заявки на міжнародний чи грантовий проект, копія даного рішення або інший підтверджуючий документ передається до міжнародного/проектного відділу.

3.2. Виконання міжнародних проектів та грантів реалізується проектною командою, що затверджується відповідним наказом ректора по університету.

3.3. Разом з проектною командою наказом ректора по університету призначається керівник проекту (або відповідний та фінансовий менеджер).

3.4. Керівник міжнародного проекту несе персональну відповідальність за досягнення проектних цілей та індикаторів, дотримання графіку виконання, а також подання звітності за проектом.

3.5. Керівник проекту несе відповідальність за зберігання грантової угоди з усіма додатками (бюджет, графік, опис дій і т.п.), партнерської угоди, а також документів та копій документів, необхідних для проведення аудиту проекту, після чого передає пакет документів до міжнародного/проектного відділу. Документи зберігаються в міжнародному/проектному відділі впродовж 7 років після завершення проекту.

3.6. Фінансовий супровід проекту здійснює керівник проекту та призначений наказом фінансовий менеджер.

3.7. Проведення виплат по заробітній зарплаті, дорожніх витрат та добових здійснюється виключно згідно чинного українського законодавства або відповідно до умов грантової та партнерської угоди в рамках міжнародної науково-технічної допомоги у випадку підписання Україною відповідних міжнародних договорів з їх подальшою ратифікацією у Верховній Раді України.

3.8. Розподіл завдань відповідальних виконавців в процесі реалізації міжнародного проекту чи гранту:

Завдання	Відповідальний
Переклад грантової угоди з додатками	Керівник проекту
Відповідність перекладу	Міжнародно-проектний відділ
Погодження плану закупівель та реєстрація проекту в Мінекономрозвитку України та/або МОН України Примітка: Погодження плану закупівель та реєстрацію проекту в Мінекономрозвитку зобов'язаний виконати один з	Проректор з наукової роботи (Міжнародно-проектний відділ)

українських співвиконавців, визначений національним координатором в кожному конкретному проекті	
Подання проекту наказу щодо затвердження керівника проекту та проектної команди	Проректор відповідного напрямку Міжнародно-проектний відділ
Внесення проекту до реєстру міжнародних проектів та грантів, виконавцем яких є університет	Міжнародно-проектний відділ
Досягнення проектних цілей та індикаторів, дотримання графіку виконання (моніторинг проекту)	Проректор відповідного напрямку керівник проекту, проектна команда (один раз в рік)
Проведення закупівлі обладнання за проектом (у разі закупівлі університетом та за умови, якщо закупівля підпадає під тендерну процедуру) Примітка: у разі закупівлі обладнання не університетом, а грантхолдером напряму необхідно дотримуватись вимог грантової програми	Голова тендерного комітету керівник проекту фінансовий менеджер
Звітування перед керівними органами проекту або грантової програми	Керівник проекту Фінансовий менеджер
Організація аудиту після виконання проекту (у разі якщо це вимагається договором або правилами програми)	Керівник проекту Фінансовий менеджер

IV. Присудження дослідницьких грантів викладачам та іншим представникам

4.1. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, аспіранти Міжнародно-економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука, що є учасниками дослідницьких грантових програм мають для реалізації наступних напрямків наукової роботи:

- завершення роботи над монографічним дослідженням;
- завершення роботи над дисертаційним дослідженням;
- реалізація наукового проекту, що завершиться публікацією статті / статей) в закордонних журналах, входять у наукометричні бази LITaRS, Web of Science, Scopus та ін.;
- реалізація колективного або міждисциплінарного наукового проекту;

4.2. Залежно від специфіки дослідження, видами і результатами наукової роботи можуть бути підготовка авторського тексту, переклад, проведення

наукової чи експертної конференції, соціологічне чи інше дослідження прикладного характеру, тощо.

4.3. Перевага надається дослідженням, які є ґрунтовно опрацьованими та які будуть сприяти інтеграції навчальних і дослідницьких програм та факультетів Університету.

4.4. Науково-педагогічні, педагогічні працівники, аспіранти Міжнародно-економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука, які отримали гранти для реалізації наукових досліджень, зобов'язані представити в Відділ наукової роботи та аспірантури детальні індивідуальні плани реалізації проекту, а також його бюджет.

4.5. Стипендіати зобов'язані кожні чотири місяці звітувати про стан реалізації наукових досліджень у вигляді письмового звіту та подати його у Відділ наукової роботи та аспірантури університету.

4.6. Після завершення дослідження стипендіат зобов'язаний публічно представити результати свого дослідження.

4.7. У разі невиконання умов дослідницьких грантів університет має право припинити реалізацію такого наукового проекту.

4.8. Розподіл коштів дослідницького гранту відбувається відповідно до чинного законодавства України та у рамках грантових умов конкретного дослідницького гранту.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор _____ **проф. Дем'янчук В. А.**

Проректор з наукової роботи _____ **проф. Борейко В. І.**

Головний бухгалтер _____ **Клімчук Л. М.**