

Затверджено  
наказом ректора  
№ 247-1-10 від «25» 05 2022р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці (далі – Проєктів) та управління коштами грантів у Національному університеті «Львівська політехніка» (далі – Положення) розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність; «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» від 03.09.2008 р., №360–VI (360–17);
- Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом;
- Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 10.03.2017 р., №129; «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 «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» від 20.11.2017 р., №1507;
- Методичних рекомендацій Національного «Еразмус+» офісу України;
- Статуту Національного університету «Львівська політехніка».

1.2. Це Положення встановлює порядок подання проєктних заявок, реалізації та реєстрації Проєктів, звітування за результатами виконання Проєктів та керування коштами грантів на виконання завдань стратегічного плану розвитку Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет).

1.3. Положення регулює процедури планування, виконання, звітування та поширення результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень та звітності щодо виконання Проєктів, а також забезпечує добросовісне, якісне та стає виконання їхніх зобов'язань перед іноземними партнерами та/або міжнародними організаціями.

1.4 Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього й наукового потенціалу і/або ресурсів Університету, обмежених за складом виконавців, термінів і засобів, що їх здійснюють за повного або часткового фінансування спільно із закордонними

партнерами в рамках проєктного консорціуму. Проєкти спрямовано на досягнення конкретної мети, вони відповідають інтересам структурних підрозділів Університету, а також цілям і пріоритетам стратегічного розвитку Університету. У результаті реалізації проєктів Університет має змогу впроваджувати нові навчальні курси та програми, навчально-методичні, довідкові та допоміжні матеріали, керівництва та інформаційно-аналітичні, науково-дослідні й технологічні продукти, створювати нові центри та лабораторії, обладнані сучасним устаткуванням, що їх розроблено й створено на основі найкращого закордонного досвіду з урахуванням власних потреб та інтересів тощо.

Види Проєктів за тематикою:

- освітні;
- наукові;
- соціальні;
- інфраструктурні;
- інші.

Види Проєктів за кількістю учасників:

- індивідуальні;
- колективні.

Види Проєктів за джерелом фінансування:

- міжнародні;
- національні;
- регіональні;
- університетські.

*Відповідальна особа за виконання Проєкту* – керівник Університету, який здійснює загальне керування Проєктом у межах Університету і є відповідальним за досягнення цілей Проєкту перед грантодавцем.

*Керівник Проєкту* – працівник Університету, який здійснює управління Проєктом і відповідає за Проєкт загалом та за досягнення його цілей перед Університетом й організаціями, що його ініціювали і/або фінансують.

*Управління Проєктом* – процес планування, організації, керування й контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом життєвого циклу Проєкту через застосування сучасних методів, технік і технологій управління.

*Творчий колектив Проєкту* – група виконавців Проєкту від одного або кількох структурних підрозділів Університету, що відповідає за якість кінцевого продукту або послуги в рамках реалізації Проєкту.

*Робоча група Проєкту* – тимчасова група фахівців від структурних підрозділів Університету, яку створюють на період ведення перемовин, підготовки й оформлення проєктних документів, а також безпосереднього виконання Проєкту. Робоча група здійснює адміністративний супровід Проєкту.

*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.

*Робочий план Проєкту* – докладний план-графік здійснення заходів із реалізації Проєкту.

*Бюджет Проекту* – необхідні для реалізації Проекту обсяги коштів за статтями витрат, що їх затверджують керівники Проекту спільно з партнерами Проекту.

*Результат Проекту* - продукт або послуга, одержані в результаті реалізації Проекту.

Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проектів й управління коштами грантів мають відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності і якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними й українськими партнерами та міжнародними організаціями.

## **2. Процедура подання заявки на Проекти**

2.1. Подання проектної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці (для колективних проектів та грантів) за участі й відповідальності Університету може відбуватися винятково за узгодження з керівництвом Університету, а саме з проректором з наукової роботи (наукові проекти) або проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків (інші види проектів).

2.2. Інформаційну підтримку та надання консультативної допомоги в складанні проектної заявки здійснюють Центр міжнародної освіти (далі – ЦМО), Проектний офіс (далі – ПО) або Відділ науково-організаційного супроводу наукових досліджень (надалі – НОСНД) відповідно до «Порядку інформаційного супроводу у Львівській політехніці реєстрації заявок та проектів, грантів і стипендій».

2.3. Мандати, листи підтримки та інші супровідні документи в процесі подання заявок на проекти підписує ректор або профільний проректор:

- проректор з наукової роботи – наукові проекти;
- проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків – інші види проектів.

## **3. Процедура реєстрації Проекту**

3.1. За умови успішного проходження конкурсу за Проектом, його підтримки програмою та виділення відповідного фінансування, керівник Проекту (або відповідальний по кафедрі за міжнародну співпрацю) вносить відомості для реєстрації Проекту до інформаційної системи університету.

3.2. Проект, який отримав схвалення грантодавця, реєструють (за потреби) в Міністерстві розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України або в іншому органі державної влади, визначеному законодавством, із подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

3.3. Верифікацію Проекту в інформаційній системі Університету здійснюють згідно з «Порядком інформаційного супроводу у Львівській політехніці реєстрації заявок та проектів, грантів і стипендій» відповідні підрозділи Університету:

- ЦМО – освітні колективні та індивідуальні проекти, гранти, стипендії, а також проекти «Erasmus+» (за винятком «Erasmus+KA2»);
- ПО – проекти «Erasmus+KA2», інфраструктурні, інвестиційні та інші проекти;
- НОСНД – наукові проекти і гранти.

## 4. Процедура реалізації Проєкту

4.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної грантової угоди та надходження грантових коштів. Виконання Проєкту передбачає:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом його реалізації;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проєктом;
- моніторинг проєктної діяльності, а за потреби коригування плану реалізації Проєкту;
- своєчасне поетапне й загальне звітування про результати Проєкту.

4.2. Для виконання Проєктів укладають відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, що необхідні для своєчасного виконання взятих зобов'язань за Проєктом. Підготовку та підписання грантової угоди та її додатків між Університетом і грантодавцем супроводжує переклад українською мовою.

4.3. Керівник Проєкту подає до Служби фінансів та обліку Університету й відповідного підрозділу Університету, що реєструє Проєкт, такі документи:

- копію грантової угоди;
- засвідчений переклад грантової угоди;
- копії додатків до грантової угоди;
- засвідчений переклад додатків до грантової угоди;
- витяг з аплікаційної форми щодо кошторису Проєкту;
- роздрук інформації про Проєкт із системи Science LP.

4.4. Для реалізації Проєкту створюють і затверджують наказом ректора Університету творчі колективи, що складаються з виконавців Проєкту – працівників відповідних підрозділів, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проєкту (Додаток 1), та робочі групи.

4.7. Керівник Проєкту здійснює загальне керування Проєктом; визначає творчий колектив Проєкту, що буде забезпечувати його якісну реалізацію згідно з робочим планом; здійснює моніторинг реалізації Проєкту; надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їх інтеграцію в діяльність Університету. Також керівник Проєкту здійснює оперативний і фінансовий менеджмент Проєкту; відповідає за цільове використання та розподіл коштів, призначених для реалізації Проєкту й отримання очікуваних результатів; узагальнює результати, отримані під час реалізації Проєкту як свого Університету, так і, за потреби, усього консорціуму; забезпечує своєчасне подання встановленої належної звітності та іншої інформації за Проєктом (у межах Університету) грантоотримувачеві або, як грантоотримувач (у межах усього консорціуму), – донорові; проводить моніторинг проєктної діяльності. У ролі грантоотримувача здійснює повний контроль за виконанням проєктної діяльності всім консорціумом.

4.8. До творчого колективу Проєкту (виконавці) можуть входити науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, докторанти, аспіранти й студенти

Університету, яким, за їхньою згодою, доручають виконання відповідної роботи, передбаченої в рамках завдань Проєкту, зокрема, за цивільно-правовими, трудовими, авторськими договорами тощо.

4.9. Визнання кредитів і періодів навчання для здобувачів освіти в рамках Проєктів програм академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів Болонського процесу на основі зобов'язань міжінституційних договорів та інших угод про навчання/практику та відповідних правил й інструкцій Проєктів програм міжнародної співпраці. Процедуру визнання результатів навчання за Проєктами академічної мобільності проводять відповідно до «Положення про порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті «Львівська політехніка»».

4.10. Працівники та студенти, які взяли участь у Проєктах, подають звіт про участь і зобов'язуються провести не менше одного заходу (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для Університету щодо поширення набутого досвіду та результатів.

4.11 Залежно від вимог партнерської угоди Проєкту може бути передбачено модернізацію освітніх програм через зміну переліку вибіркових дисциплін та/чи залучення дисциплін(и) ЗВО-партнерів для забезпечення гнучкості архітектури навчального плану.

4.12. У рамках проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє/презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Під час публічних заходів використовують символіку Університету, символіку грантодавця Проєкту та самого Проєкту.

4.13. Відповідно до вимог грантової угоди керівник Проєкту розміщує матеріали Проєкту на сайті Університету та сайті Проєкту згідно з розділом 6 цього Порядку. Члени творчого колективу Проєкту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії й авторського права та принципів академічної доброчесності.

4.14. Події проєкту обов'язково оприлюднювати на сайті Університету в розділах «Події», «Оголошення» або «Новини».

4.15. Обладнання для Проєкту закуповують та обліковують відповідно до законодавчої бази України, а також правил та особливостей, що їх визначено міжнародними організаціями/фондами та прописано в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах. Обладнання мають використовувати для досягнення цілей Проєкту; воно має перебувати у вільному доступі для виконавців і цільових проєктних груп.

4.16. Контроль за виконанням обов'язків членами проєктної команди і якістю реалізації Проєктів покладено на керівника Проєкту. Виконання й моніторинг Проєкту здійснюють відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України.

## **5. Фінансовий супровід Проєкту**

5.1. Використання коштів, отриманих за Проєктом програми міжнародної співпраці від грантодавця, здійснюють за статтями витрат та на умовах зазначених в грантових та партнерських угодах Проєкту.

5.2. Керівник Проєкту складає внутрішній кошторис Проєкту за погодженням з планово-фінансовим відділом Університету на основі підписаних грантових та партнерських угод (з додатками).

5.3. Підставою для виплат винагороди членам творчого колективу чи робочих груп Проєкту (відповідно до їх внеску у виконання Проєкту) можуть бути: авторські договори, акти виконаних робіт, таблиці обліку робочого часу.

5.4. Виплата винагороди виконавцям Проєкту здійснюється після виконання кожного етапу Проєкту за умови надходження коштів на рахунок Університету.

5.5. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації Проєктів програм міжнародної співпраці нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантових та партнерських угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів програм міжнародної співпраці, а також відповідних кошторисів на відрядження.

5.6. Закупівля обладнання та інші витрати і спосіб їх здійснення мають відповідати умовам реалізації програм міжнародної співпраці та грантової угоди Проєкту з врахуванням законодавства України (керівник Проєкту несе індивідуальну відповідальність).

5.7. 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 бухгалтерія Університету.

## **6. Звітування про проєктну діяльність**

6.1. Оперативні та фінансові звіти за етапами виконання Проєкту готує творчий колектив під контролем керівника Проєкту; звіти затверджує відповідальна особа від Університету.

6.2. Творчий колектив готує фінальний звіт Проєкту, після затвердження якого грантоотримувачем та/або грантодавцем Проєкт вважають виконаним.

6.3. Усю проєктну документацію (фінансову та описову) слід обов'язково зберігати у відповідних структурних підрозділах Університету (ЦМО, ПО або НОСНД) та в керівника/менеджера Проєкту протягом дії Проєкту та впродовж п'яти років після його завершення.

6.4. Щодо Проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Мінекономрозвитку України, подають відповідну звітність головному бенефіціарові Проєкту в Україні.

6.5. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань Проєкту, застосування штрафних санкцій до Проєкту всі члени творчого колективу мають однакову відповідальність.

## 7. Порядок розміщення інформації про проекти Львівської політехніки на офіційному веб-сайті Університету

Порядок регламентує процес створення Проекту та роботи з його сторінками, які координує або до яких залучений Університет, на офіційному веб-сайті Університету.

### 7.1. Підсайти Проектів.

7.1.1. У межах офіційного веб-сайту Університету для кожного університетського Проекту (незалежно від його рівня й тематики) може бути створений спеціальний підсайт (далі – *підсайт Проекту*) за адресою <https://lpnu.ua/назва-чи-аббревіатура-проекту> (наприклад <https://lpnu.ua/optima>), покликання на який буде розміщене в каталозі Проектів та інших підбірках (наприклад “Міжнародні[KW1] проекти”, “Проекти «Erasmus+»” тощо) (Додаток 4).

7.1.2. Підсайт Проекту створює відповідальний відділу підтримки та розвитку веб-сервісів Центру інформаційного забезпечення (далі – *відділ ПРВС ЦІЗ*) за запитом керівника Проекту або відповідальної особи Проекту. Запит повинен містити основні відомості про Проект (Додаток 3) і бути надісланим на адресу відділу ПРВС ЦІЗ [web@lpnu.ua](mailto:web@lpnu.ua) зі офіційної е-пошти в домені [@lpnu.ua](mailto:@lpnu.ua) або [@edu.lpnu.ua](mailto:@edu.lpnu.ua).

7.1.3. Підсайт Проекту складається з головної сторінки та множини приєднаних сторінок. У межах підсайту Проекту також відобразатиметься новинне інформаційне наповнення, пов’язане з Проектом.

7.1.4. Сторінки підсайту Проекту подано українською мовою; також вони можуть бути перекладені всіма мовами офіційного веб-сайту Університету. Підсайти міжнародних Проектів мають бути подані принаймні українською та англійською мовами.

7.1.5. Сторінки підсайтів мають містити всю обов’язкову інформацію відповідно до вимог програми Проекту.

7.1.6. Відповідальним за все інформаційне наповнення, розміщене на підсайті Проекту, зокрема його повноту та актуальність, є керівник Проекту або відповідальна особа Проекту, яка організовує регулярний моніторинг та опрацювання цього інформаційного наповнення, узгоджує його з чинними вимогами тощо.

### 7.2. Головна сторінка підсайту Проекту.

7.2.1. Головна сторінка підсайту Проекту містить основні відомості про Проект (формальні характеристики, короткий опис, контактну інформацію керівника тощо згідно з Додатком 1).

7.2.2. Головна сторінка Проекту може містити:

- офіційний логотип Проекту;
- одне фонове зображення, що підкреслює специфіку Проекту та є частиною його візуального стилю;
- відео із сервісів YouTube, Facebook та Vimeo (бажано використовувати матеріали, розміщені в облікових записах Львівської політехніки);
- приєднані файли;
- покликання на приєднані сторінки;

- актуальне новинне інформаційне наповнення.

### 7.3. Приєднані сторінки.

7.3.1. До головної сторінки підсайту Проєкту можна приєднати множину додаткових веб-сторінок (далі – приєднані сторінки). За потреби приєднані сторінки можуть мати дворівневу ієрархічну структуру, наприклад:

- головна сторінка підсайту Проєкту
- опис Проєкту
- партнери Проєкту
  - опис партнера 1;
  - опис партнера 2;
  - опис партнера 3.
- робочі пакети Проєкту:
  - робочий пакет 1;
  - робочий пакет 2.

7.3.2. Кількість приєднаних сторінок технічно не обмежена, проте не рекомендовано створювати понад 10 – 15 сторінок на кожному з рівнів для покращення користувацького досвіду та зручності навігації.

7.3.3. Приєднані сторінки можуть містити відео та приєднані файли, а також додатково: окремі зображення, галереї зображень, список осіб зі світлинами та інші структури, перелік яких буде розширюватися з розвитком офіційного веб-сайту Університету.

7.3.4. У разі, коли дворівневої структури недостатньо, або коли Проєкт є масштабним і має важливі структурні одиниці з власними відповідальними особами, він може бути поданий як множина пов'язаних між собою підсайтів Проєктів, один із яких повинен бути основним.

### 7.4. Новини та анонси подій Проєкту.

7.4.1. До підсайту Проєкту можна приєднувати новини та анонси подій за умови забезпечення регулярності їхнього подання.

7.4.2. Подання новин організують у хронологічному порядку, анонси відображають лише протягом періоду їхньої актуальності.

7.4.3. Подання новин та подій, які стосуються Проєкту, потрібно здійснювати через Єдине інформаційне вікно на веб-сайті [staff.lpnu.ua](http://staff.lpnu.ua) після авторизації.

7.4.4. Усі питання щодо новинного інформаційного наповнення адресують Центру комунікацій Університету.

### 7.5. Внесення та редагування інформації в межах підсайту Проєкту.

7.5.1. Внесення та редагування інформації в межах підсайту Проєкту здійснюють:

- відділ ПРВС ЦІЗ за запитом керівника Проєкту або відповідальної особи Проєкту;
- керівник Проєкту або відповідальна особа Проєкту після надання йому/їй відповідних прав доступу в межах офіційного веб-сайту Університету.

7.5.2. Інформацію для розміщення в межах підсайту Проєкту (окрім новин та анонсів подій), а також запити на зміну структури підсайту Проєкту потрібно надсилати з відповідним коментарем до відділу ПРВС ЦІЗ на адресу [web@lpnu.ua](mailto:web@lpnu.ua) з електронної поштової скриньки в домені [@lpnu.ua](mailto:@lpnu.ua) або [@edu.lpnu.ua](mailto:@edu.lpnu.ua).



7.5.3. Відділ ПРВС ЦІЗ може надати доступ до редагування вмісту сторінок підсайту Проекту керівникові Проекту або відповідальній особі Проекту після офіційного запиту, який потрібно надсилати до відділу ПРВС ЦІЗ на адресу [web@lpnu.ua](mailto:web@lpnu.ua) з електронної поштової скриньки в домені [@lpnu.ua](mailto:@lpnu.ua) або [@edu.lpnu.ua](mailto:@edu.lpnu.ua).

Проректор з науково-педагогічної  
роботи та міжнародних зв'язків



Чухрай Н.І.

Керівник Центру міжнародної освіти



Гоц Н.Є.

Начальник юридичного відділу



Мороз А.М.