

Додаток 2
до наказу №13
від 28.03.2028

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
університету №9/3.3
від 27 березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ В БЕРДЯНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці в Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Функціональної стратегії інтернаціоналізації Бердянського державного педагогічного університету, Статуту Бердянського державного педагогічного університету (далі - БДПУ), Політики відкритої науки БДПУ та інших регламентаційних документів БДПУ.

2. Це Положення встановлює порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів на виконання стратегії інтернаціоналізації та стратегії розвитку БДПУ в межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці.

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

4. Для виконання проєктів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, які необхідні для їх реалізації.

5. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів проєктів програм міжнародної співпраці складається деталізований внутрішній кошторис, що має відповідати бюджету та витратам на реалізацію проєктів і забезпечення стійкості результатів, затвердженому та узгодженому партнерами проєктів.

6. Цільове використання забезпечення коштами грантів проєктів програм міжнародної співпраці передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланованого бюджетом проєктів обсягу за рахунок зміни

курсу обміну валюти, за рахунок надлишкових коштів тощо, на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань проєктів, залучення більшої кількості працівників і студентів до академічної мобільності та інших заходів за проєктами, придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного та результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів проєктів програм міжнародної співпраці.

7. Для реалізації проєктів програм міжнародної співпраці наказом ректора затверджується керівник і склад виконавців проєктів, які забезпечують добросесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань проєктів задля розбудови потенціалу БДПУ.

8. Виконання проєктів міжнародної співпраці вимагають складнішого рівня підготовки працівників, включаючи використання іноземних мов, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо. В зв'язку з цим, для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях проєктів програм міжнародної співпраці фахівцям – працівникам БДПУ застосовується вищий рівень оплати ніж звичайні ставки згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

9. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів або програм міжнародної співпраці, а також внутрішніх кошторисів БДПУ.

10. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/ зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, – визнаються та зараховувати як підвищення кваліфікації працівникам БДПУ у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання проєктів програм міжнародної співпраці. Сертифікати, або інші документи про підтвердження участі, мають містити інформацію про назву та тип заходу, тривалість, компетентності/результати навчання/ оцінки тощо.

11. Визнання кредитів і періодів навчання для студентів в рамках академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів Болонського процесу (ЄКТС, НРК, Додатку до диплому тощо) на основі зобов'язань міжінституційних договорів та інших угод на навчання/практику та відповідних правил і інструкцій (Handbook) програм міжнародної співпраці.

12. Процедури і механізми визнання повідомляються та узгоджуються з учасникам мобільності.

13. Працівники і студенти, які взяли участь в проєктах міжнародної співпраці подають звіт про участь та можуть провести мінімум один захід (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для БДПУ щодо поширення досвіду участі та впровадження отриманих результатів.

14. Після завершення проєктів готується звітна документація про виконання проєктів та подається координаторам проєктів у визначені відповідною угодою терміни.

15. Якщо передбачене обов'язкове оприлюднення результатів проєктів на офіційних Інтернет ресурсах міжнародних організацій, виконавці проєктів зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права, в рамках академічної доброчесності.

16. Студенти можуть підготувати рекомендації для інших студентів щодо особливостей мобільності за обміном на основі досвіду участі.

17. Документи щодо участі працівників і студентів в проєктах розміщуються на сайті БДПУ (Додаток 1).

18. Для проєктів офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, подається відповідна звітність головному бенефіціару проєктів в Україні.

19. Для проєктів офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті Кабінету Міністрів України закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань проєктів програм міжнародної співпраці відбувається на основі правил та особливостей визначених міжнародними організаціями / фондами у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, укладених в межах реалізації проєктів та програм міжнародної співпраці, якщо застосовуються.

20. У разі неповного, неналежного, не якісного або не виконання зобов'язань проєктів та застосування штрафних санкцій до проєктів програм міжнародної співпраці до партнерства проєктів, всі виконавці проекту несуть рівноправну відповідальність за порушення умов зобов'язання проєктів.

21. Контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проєктів програм міжнародної співпраці – виконавців, якісну реалізацію проєктів та запровадження їх результатів покладається на керівника проєктів від БДПУ та ректора БДПУ.

Приклад Робочої програми проєкту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор БДПУ, професор
Ігор БОГДАНОВ

(підпис)

РОБОЧА ПРОГРАМА*

виконання проєкту програми _____ за Договором № _____ між координатором проєкту _____ та Бердянським державним педагогічним університетом (БДПУ) від ____ . ____ .202_ р.

Термін виконання проєкту – _____, з _____ до _____.

Обсяг фінансування проєкту для БДПУ: _____

Тематичний керівник проєкту – _____ (посада, ПІБ)

Склад робочої групи проєкту від БДПУ затверджено наказом № _____ від _____.

Дата затвердження кошторису _____

*Робоча програма є внутрішнім документом університету, який складається у відповідності до умов програми проєкту, відповідної Грантової угоди за зазначеним проєктом, а також з урахуванням вимог національного законодавства України.

№ Основних етапів проекту	Рік	Назви основних етапів виконання проекту та перелік заходів щодо їх реалізації	Строки виконання етапу роботи (м/р-м/р)	Відповідальні виконавці робіт за етапом	Очікувані результати
1-й					

Тематичний (науковий) керівник проекту

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з наукової роботи

_____ (підпис) Яна СИЧКОВА (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Приклад оформлення планового кошторису

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор БДПУ,
професор Ігор БОГДАНОВ

(підпис)

ПЛАНОВИЙ КОШТОРИС*

виконання проекту програми _____ за Договором № _____ між координатором проекту _____ та Бердянським державним педагогічним університетом (БДПУ) від __.__.202__ р.

Термін виконання проекту – _____, з _____ до _____.

Обсяг фінансування проекту для БДПУ: _____

Тематичний керівник проекту – _____ (посада, ПІБ)

Склад робочої групи проекту від БДПУ затверджено наказом № _____ від _____

Дата затвердження кошторису _____.

*Плановий кошторис є внутрішнім документом університету, який складається у відповідності до умов програми проекту, відповідної Грантової угоди за зазначеним проектом, а також з урахуванням вимог національного законодавства України.

Загальний плановий кошторис за робочими пакетами

Робочий пакет	Сума, EUR	Загальні строки виконання	Етапи, прив'язані до робочого пакету	Загальна сума за етапи (Сума за відповідний WP + WP 1)
Загалом				

Загальний плановий кошторис за видами діяльності

Стаття планового кошторису	Вид діяльності за проектом	Відповідальні виконавці	Грантові кошти, EUR	Відповідність робочим пакетам
Заробітна плата з нарахуваннями	Наукова/експертна діяльність			
	Організаційно-адміністративний супровід			

	<p>Координація діяльності щодо виконання тематичних завдань проєкту, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація діяльності учасників проєкту, підготовка звітів та інших необхідних документів, інформування громадськості про проєктні заходи, поширення інформації у соц.мережах, організація і проведення заходів за проєктом; - аудіовізуальний супровід та технічна підтримка проведення онлайн заходів; - методичний супровід запланованих заходів; - технічний супровід публікацій, переклад, редагування тощо. - організація конференцій, зустрічей, семінарів з поширення результатів проєкту (включаючи залучення учасників) 			
Матеріали	Презентаційні, методичні, канцелярські матеріали тощо згідно із грантовою угодою			
Послуги	Друк методичного забезпечення та інформаційних листівок, інформаційне супроводження, інші послуги згідно із грантовою угодою			
Обладнання	Закупівля обладнання/устаткування згідно із грантовою угодою			
Відрядження	Добові (кількість днів)	ПІБ		
	Проживання (кількість днів)	ПІБ		
	Проїзд (маршрут)	ПІБ		
Загалом за проєкт			0	

Плановий кошторис виконання проєкту програми

Період	закінч. періоду										Разом		
		науково/експертна діяльність			організаційно-адміністративний супровід		координація діяльності						ЄВРО
							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Загалом за проєкт												0,0	

Загальний плановий кошторис проєкту за всіма робочими пакетами

№ етапу	Термін виконання етапу	Стаття планового кошторису	Вид діяльності за проєктом	Відповідальні виконавці	Грантові кошти, EUR
1		Заробітна плата з нарахуваннями	Наукова/експертна діяльність		
			Організаційно-адміністративний супровід		
			Координація діяльності щодо виконання тематичних завдань проєкту, зокрема: - координація діяльності учасників проєкту, підготовка звітів та інших необхідних документів, інформування громадськості про проєктні заходи, поширення інформації у соц.мережах, організація і проведення заходів за проєктом; - аудіовізуальний супровід та технічна підтримка проведення онлайн заходів; - методичний супровід запланованих заходів; - технічний супровід публікацій, переклад, редагування тощо.		

			- організація конференцій, зустрічей, семінарів з поширення результатів проєкту (включаючи залучення учасників)		
		Матеріали	Презентаційні, методичні, канцелярські матеріали тощо згідно із грантовою угодою		
		Послуги	Друк методичного забезпечення та інформаційних листівок, інформаційне супроводження, інші послуги згідно із грантовою угодою		
		Обладнання	Закупівля обладнання/устаткування згідно із грантовою угодою		
		Відрядження	Добові (кількість днів)		
			Проживання (кількість днів)		
			Проїзд (маршрут)		
Разом за перший етап					0,0

Тематичний (науковий) керівник проєкту

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з наукової роботи

(підпис)

Яна СИЧКОВА

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

(підпис)

Наталія БАРШАК

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний бухгалтер

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)