

Тернопільський національний
медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол вченої ради
«26» 01 2021 року № 01
Наказ ректора
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України
«26» 01 2021 року № 39

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок реалізації міжнародних проектів у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про реалізацію проектів програм міжнародної співпраці Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», від 12 серпня 2015 року №579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Статуту Університету, Стратегії розвитку Університету, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Університету, а також рамкових, грантових, та партнерських угод із міжнародними та вітчизняними освітніми організаціями та закладами-партнерами.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та реалізації міжнародних проектів програм міжнародної співпраці і управління коштами міжнародних грантів для досягнення цілей та виконання стратегії інтернаціоналізації і розвитку Університету.

1.3. Це Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та оцінювання результатів проектної діяльності, визначає порядок залучення працівників Університету, оплати їх праці, відрядження, а також порядок звітності щодо виконання міжнародних проектів.

2. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ

2.1. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації міжнародних проектів програм міжнародної співпраці (надалі – Проекти) та управління коштами грантів повинні відповідати наступним принципам:

- добросовісності;
- неприбутковості;

- відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями;
- мотивування наукових, науково-педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти Університету до активної участі у міжнародній діяльності.

2.2. Процедура реалізації Проекту включає наступні етапи:

- формування пропозицій для подання проектної заявки на конкурс, погодження попереднього кошторису Проекту та співфінансування (якщо передбачене грантодавцем) з адміністрацією Університету;
- підписання проектної заявки ректором Університету;
- інформування адміністрації Університету та відділу міжнародних зв'язків про результати проходження конкурсу;
- підготовка, переклад та підписання угоди між Університетом та грантодавцем і подання її у відділ міжнародних зв'язків;
- подання необхідних документів у планово-фінансовий відділ та бухгалтерську службу;
- реєстрація (у випадку необхідності) Проекту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації та Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України, отримання Картки реєстрації Проекту;
- формування за участю планово-фінансового відділу внутрішнього кошторису Проекту;
- виконання та моніторинг Проекту на відповідність умовам угоди з грантодавцем та вимогам чинного законодавства України;
- підготовка звітної документації про його реалізацію, подання її грантодавцю та у відділ міжнародних зв'язків після завершення Проекту.

2.3. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів та підписання угоди.

2.4. На етапі виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту згідно з планом його реалізації;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, визначених Проектом;
- моніторинг проектної діяльності, а за необхідності – коригування планів реалізації Проекту.

2.5. Виконавцями Проекту є:

2.5.1. Керівник Проекту – особа, яка здійснює загальне керівництво проектом, призначена наказом ректора. До обов'язків керівника Проекту належить:

- здійснення організаційного керівництва виконанням Проекту;
- створення колективу виконавців, що будуть забезпечувати виконання Проекту та досягнення очікуваного результату;
- відповідальність за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проекту та досягнення запланованих результатів;
- узагальнення отриманих результатів під час реалізації Проекту;

– забезпечення своєчасного подання належної звітності та іншої інформації про виконання Проекту.

2.5.2. Колектив виконавців (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів і студентів Університету, яким за їхньою згодою доручається виконання відповідної роботи, передбаченої Проектом.

2.6. Організація виконання Проекту:

2.6.1. Для виконання Проекту створюється та затверджується наказом ректора робоча група, що складаються з виконавців Проекту – працівників відповідних підрозділів, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проекту.

2.6.2. До участі у Проекті можуть бути залучені інші особи з числа працівників Університету, які відповідають за дотичні до Проекту напрямки діяльності та можуть зробити вагомий вклад у його виконання.

2.6.3. Для виконання робіт (надання послуг) за Проектом упродовж певних етапів укладають цивільно-правові угоди або трудові договори.

2.6.4. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю) робіт є акт прийняття виконаних робіт (наданих послуг).

2.6.5. Винагороду виконавцям Проекту здійснюють поетапно або в кінці терміну виконання Проекту та після надходження коштів на рахунок Університету.

2.6.6. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є таблиць обліку робочого часу.

2.6.7. Сума винагороди та заробітна плата виконавців Проекту має відповідати умовам грантодавця.

2.6.8. Виконання міжнародного Проекту вимагає складнішого рівня підготовки працівників (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 Проекту працівникам, які відіграють основну роль у виконанні Проекту та за конкретні досягнуті якісні результати, може застосовуватись вищий рівень оплати.

2.6.9. Оплата відрядження, закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проекту, здійснюються відповідно до умов грантодавця. Оплата закордонного відрядження та відрядження в межах України під час реалізації Проекту нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантовій, партнерській чи інших угодах.

2.6.10. Якщо умовами угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

2.6.11. Кошти повинні використовуватись винятково на ті заходи, що передбачені у Проекті. Цільове використання коштів гранту передбачає використання коштів (у тому числі отриманих понад запланованого бюджетом Проекту обсягу за рахунок зміни курсу обміну валюти, за рахунок надлишкових коштів тощо):

- на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань Проекту;
- залучення більшої кількості працівників і студентів Університету;

- придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів;
- розроблення навчально-методичного забезпечення;
- покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного та результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів Проекту.

2.6.12. Можливість внесення змін до кошторису Проекту повинна передбачати угода з грантодавцем. Внесення змін до кошторису Проекту фіксується письмовим дозволом грантодавця або здійснюється за його пропозицією. Університет може вносити зміни до кошторису Проекту за умови погодження з грантодавцем при суттєвих змінах в Проектній діяльності.

2.6.13. В період виконання Проекту Університет організовує публічні заходи, розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Під час публічних заходів використовують символіку Університету та символіку грантодавця Проекту (логотипи, банери, афіші тощо), якщо інше не передбачено умовами Угоди.

3. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проекту разом з попередніми висновками щодо його оцінювання готує колектив виконавців під керівництвом керівника Проекту, а його фінансову частину – планово-фінансовий відділ та бухгалтерська служба.

3.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор.

3.3. Проект вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проекту, якщо інше не передбачено Угодою.

3.4. Вся проектна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у відповідних структурних підрозділах Університету та керівника Проекту протягом дії Проекту та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проекту або завершення п'ятирічного терміну зберігання, проектна документація передається в архів Університету. Документація включає, серед інших, програми заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції, тощо.

4. ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ, ІНДИКАТОРИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ТА ВИСВІТЛЕННЯ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА В ІНФОРМАЦІЙНОМУ ПРОСТОРИ

4.1. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації проекту програми міжнародної співпраці – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку 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, та підтверджуються відповідним сертифікатом або іншим офіційним документом. Тривалість таких заходів має бути не меншою 5 днів протягом періоду виконання проекту програми міжнародної співпраці. Сертифікати, або

інші документи про підтвердження участі, мають містити інформацію про назву та тип заходу, його тривалість, компетентності/результати навчання/ оцінки тощо.

4.2. 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 програм міжнародної співпраці.

4.3. Процедури і механізми визнання результатів міжнародних заходів у межах реалізації проекту програми міжнародної співпраці повідомляються та узгоджуються з учасниками міжнародних мобільностей.

4.4. Працівники і студенти, які взяли участь в проектах міжнародної співпраці, подають звіт про участь та зобов'язуються провести не менше одного заходу (презентація, семінар, тренінг, розробка модуля іноземною мовою, оновлення навчально-методичних матеріалів тощо) для науково-педагогічних працівників і студентів Університету з метою поширення досвіду участі та впровадження отриманих результатів.

4.5. Висвітлення програм міжнародного співробітництва в інформаційному просторі полягає зокрема у:

- необхідності передбачити модернізацію освітніх програм для реалізації «вікна мобільності» та пропонування вибіркової дисципліни здобувачам вищої освіти, включивши до переліку вибіркової дисципліни – дисципліни з партнерських ЗВО, які є необхідними для забезпечення гнучкості побудови траєкторії навчання і викладання;
- необхідності передбачити обов'язкове оприлюднення результатів Проектів на офіційних інтернет ресурсах міжнародних організацій;
- забезпеченні вчасного подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права, в рамках академічної доброчесності;
- зобов'язанні здобувачів вищої освіти підготувати рекомендації для інших учасників освітнього процесу з інформацією щодо особливостей мобільності за обміном на основі досвіду їх участі;
- розміщенні на офіційному веб-сайті Університету офіційних документів щодо участі працівників і студентів Університету в проектах академічної мобільності.

4.6. Для Проектів, офіційно зареєстрованих в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України як міжнародна технічна допомога, обов'язковою є подання відповідної звітності головному координатору Проекту в Україні.

4.7. Для Проектів, офіційно зареєстрованих в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання і товарів, а також оплата інших робіт для виконання завдань проектів програм міжнародної співпраці відбувається на основі правил та особливостей, визначених міжнародними організаціями/фондами у грантових, міжінституційних, партнерських та/чи інших угодах, укладених в межах реалізації програми міжнародної співпраці.

4.8. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань Проекту та застосування штрафних санкцій – всі члени робочої групи будуть залучені до виконання зобов'язань та сплати штрафних санкцій солідарно.

- 4.9. Контроль за виконанням зобов'язань проекту програми міжнародної співпраці здійснюється виконавцями – членами робочих груп.
- 4.10. Контроль та відповідальність за якісну реалізацію Проекту та впровадження його результатів покладається на ректора Університету та керівника Проекту.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що передбачений для прийняття цього Положення.
- 5.3. Із затвердженням нової редакції Положення – попередня редакція втрачає чинність.

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Заступник ректора з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Завідувач канцелярії



Наталія ЛІСНИЧУК

Олеся ЧЛЕК

Тетяна МУДРИК

Тарас БОРИС

Тетяна БУНТ