

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

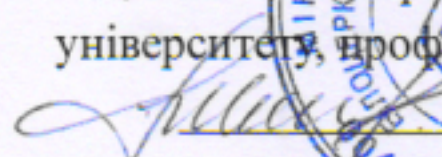
УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного
університету

Протокол № 8
від «06» жовтня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор

 Олена ШУСТ
«07» жовтня 2026 р.



Наказ № 258/0
від «07» жовтня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ
ТА УПРАВЛІННЯ КОШТАМИ ГРАНТІВ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Біла Церква – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів у Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – Положення) розроблено на підставі: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Постанов Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України 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 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. № 950); 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» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 27.12.2017 р. за № 1564/31432); Рекомендацій Національного Еразмус+ офісу в Україні щодо особливостей впровадження проєктів в Україні від 23.01.2023 р.; Статуту Білоцерківського національного аграрного університету.

1.2. Положення встановлює порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці (далі – Проєкт) та управління коштами грантів на виконання Стратегії розвитку Білоцерківського національного аграрного університету на 2023 2027 рр. (далі – Університет).

1.3. Положення регулює порядок планування, виконання, звітування, розповсюдження та оцінювання результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їх праці, відряджень та звітності про виконання Проєктів, що гарантує доброчесне, якісне та повне виконання зобов'язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями з метою утвердження позитивного іміджу Університету у вітчизняному та міжнародному освітньому середовищі.

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

2. ОСНОВІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Проект** – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього і наукового потенціалу та/або ресурсів Університету, обмежених за складом виконавців, термінів і засобів, що їх здійснюють за повного або часткового фінансування спільно із закордонними партнерами в рамках проектного консорціуму.

Проекти спрямовано на досягнення конкретної мети, вони відповідають інтересам структурних підрозділів Університету, а також цілям і пріоритетам стратегічного розвитку Університету. В результаті реалізації проектів 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 з урахуванням власних потреб та інтересів тощо.

2.2. *Види проектів за тематикою:* освітні; наукові; соціальні; інфраструктурні; інші.

2.3. *Координатор Проекту* – працівник Університету, який здійснює управління Проектом і відповідає за Проект загалом та за досягнення його цілей перед Університетом й організаціями, що його ініціювали та/або фінансують.

2.4. *Управління Проектом* – процес планування, організації, керування контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом періоду реалізації Проекту через застосування сучасних методів і технологій управління.

2.5. *Робоча група Проекту* – тимчасова група фахівців від структурних підрозділів Університету, яку створюють на період ведення перемовин, підготовки й оформлення проектних документів, а також безпосереднього виконання Проекту.

2.6. *Партнер Проекту* – юридична або фізична особа, яка долучається до реалізації Проекту на підставі договору з чітким розподілом прав і обов'язків в рамках проектної діяльності.

2.7. *Робочий план Проекту* – детальний план-графік здійснення заходів із реалізації завдань Проекту.

2.8. *Кошторис Проекту* – необхідні або передбачені програмою кошти для реалізації Проекту.

2.9. *Результат Проєкту* – продукт або послуга, одержані в результаті реалізації Проєкту.

2.10. *Грантова угода* – ключовий юридичний документ для запровадження та реалізації Проєктів.

2.11. *Партнерська угода* – юридичний документ партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі та відповідальності запровадження Проєктів.

3. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК

3.1. Подання проєктної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці (для колективних проєктів) за підтримки Університету може відбуватися після узгодження з керівником структурного підрозділу, проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності та ректором Університету.

3.2. Інформаційна підтримка та консультативна допомога у розробленні проєктної заявки надається фахівцями Міжнародного центру БНАУ.

3.3. За умови успішного проходження конкурсу та виділення відповідного фінансування, Міжнародний центр інформує та надає відповідну документацію головному бухгалтеру.

3.4. Проєкт (за необхідності) реєструється у Секретаріаті Кабінету Міністрів України або в іншому органі державної влади, визначеному законодавством, з подальшим отриманням картки реєстрації Проєкту.

3.5. Виконання та моніторинг Проєкту здійснюється відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України.

4. ПРОЦЕДУРА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

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

4.2. Під час виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації Проєкту, заявленим у проєктній заявці;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проєктом;

- моніторинг проєктної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації Проєкту та/ чи кошторису;

- своєчасне проміжне і загальне звітування про результати Проєкту (у тому числі у Міністерство освіти і науки України).

4.3. Для виконання Проєктів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, які необхідні для своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань за Проєктом.

4.4. Для реалізації Проєкту створюється і затверджується наказом ректора Університету за поданням проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності, робоча група Проєкту, що складається із працівників відповідних підрозділів, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань та робочого плану Проєкту.

4.5. Координатор Проєкту:

- здійснює загальне керівництво Проєктом;
- розробляє робочий план Проєкту;
- забезпечує підготовку матеріалів, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їх інтеграцію у діяльність Університету;
- узагальнює результати, отримані під час реалізації Проєкту;

4.6. Керівник Міжнародного центру:

- здійснює моніторинг реалізації Проєкту;
- здійснює оперативний і фінансовий менеджмент Проєкту;
- відповідає за цільове використання та розподіл коштів, призначених для реалізації Проєкту й отримання очікуваних результатів;
- забезпечує своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом грантоотримувачу, або як грантоотримувач – донору;
- проводить повний контроль за виконанням проєктної діяльності всім консорціумом.

4.7. Робоча група Проєкту – група науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів та студентів Університету, яким, за їх згодою, доручають виконання відповідної роботи в рамках завдань Проєкту. Залежно від типу Проєкту до робочої групи Проєкту можуть долучатися

співробітники бухгалтерії, які забезпечують фінансовий супровід Проєкту. Будь які зміни у складі робочої групи Проєкту затверджуються наказом ректора Університету за обґрунтованим поданням директора Міжнародного центру.

4.8. Результати участі у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту (викладання, стажування, тощо) визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Білоцерківського національного аграрного університету».

4.9. Працівники і здобувачі вищої освіти, які взяли участь у Проєктах, подають звіт про участь у заходах у межах реалізації Проєкту у Міжнародний центр та проводять заходи в Університеті (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для поширення отриманого досвіду та результатів.

4.10. Залежно від вимог партнерської угоди Проєкту може бути передбачено модернізацію освітніх програм шляхом зміни переліку вибіркових дисциплін та/чи включення дисциплін(и) закладів-партнерів.

4.11. У рамках проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи, розробляє та презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проєктної діяльності. Під час публічних заходів використовують символіку Університету, символіку донора Проєкту та самого Проєкту.

4.12. Обов'язковим є оприлюднення результатів Проєктів на офіційних інтернет ресурсах Університету, Проєкту та партнерських установ. Члени робочої групи Проєкту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права та принципів академічної доброчесності.

4.13. Інформація щодо участі працівників і здобувачів вищої освіти у Проєктах повинна бути розміщена на головному порталі Університету.

4.14. Обладнання за Проєктом закуповується та обліковується відповідно до законодавства України, правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських угодах чи інших регулятивних актах/ документах. Воно повинно використовуватися для досягнення цілей Проєкту та бути у вільному доступі для виконавців і проєктних груп.

4.15. Керівник структурного підрозділу та відповідні вищі посадові особи

Університету зобов'язуються підтримувати ініціативи та заходи, які затверджені грантовою угодою.

4.16. Контроль за виконанням Проєкту покладається на координатора Проєкту та проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності.

5. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ПРОЄКТУ

5.1. Винагорода виконавцям Проєкту, оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати і спосіб їх виплати відповідає умовам грантоотримувача або донора, на підставі Контракту з донором, Настанов з реалізації Програми та партнерської Угоди та регламентується чинним законодавством України.

5.2. У зв'язку з підвищеними вимогами до рівня кваліфікації, навичок та умінь, рівня володіння іноземними мовами учасників Проєкту для нарахування їм винагороди за виконані роботи застосовується вищий рівень оплати, ніж затверджені оклади по Університету згідно з умовами, встановленими грантовими, міжінституційними, партнерськими та/ чи іншими угодами, та відповідно до правил та особливостей реалізації Проєктів програм міжнародної співпраці, визначених AGA (Annotated Grant Agreement - Анотована типова грантова угода ЄС).

5.3. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців можуть бути цивільно-правові договори, трудові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, табелі обліку часу, накази керівника Університету про винагороду/преміювання (види та способи оплати визначаються на інституційному рівні).

5.4. Винагорода виконавцям здійснюється після кожного етапу виконання Проєкту або в кінці/після терміну його завершення та надходження коштів на рахунок Університету за згодою сторін та відповідно до угод з виконання Проєкту.

6. ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОЄКТНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Оперативні звіти за етапами виконання Проєкту готуються проєктною командою під керівництвом координатора Проєкту.

6.2. Фінансові звіти готуються під керівництвом координатора Проєкту, бухгалтерії Університету та затверджуються ректором Університету після опрацювання та візування проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

6.3. Координатор Проєкту спільно з робочою групою Проєкту готує фінальний звіт Проєкту, після затвердження якого грантодавцем Програми Проєкт вважається закритим.

6.4. Уся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у Міжнародному центрі, бухгалтерії та координатора Проєкту впродовж дії Проєкту та п'яти років після його завершення.

6.5. Для Проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, подається відповідна звітність головному бенефіціару Проєкту в Україні.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення затверджується Вченою радою Університету й вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Університету й вводяться в дію наказом ректора.

7.3. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, встановлених у посадових інструкціях.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ

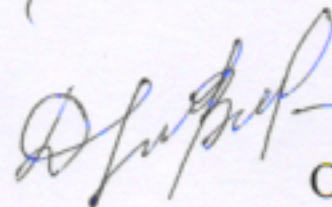
Протокол № 2 від 24.09.2026

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності



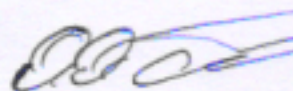
Тетяна ДИМАНЬ

Начальник відділу забезпечення якості освіти



Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ярослав ЯЦЮК

Керівник Міжнародного центру



Олександр
БОНЬКОВСЬКИЙ