

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Хмельницького  
національного університету

Сергій МАТЮХ

Наказ від 05.07.2024 р. № 51

**Порядок реалізації проєктів програм міжнародної  
співпраці  
у Хмельницькому національному університеті**

УХВАЛЕНО:

Вченою радою

Хмельницького національного університету

Протокол від 30 травня 2024 року № 12

Хмельницький

2024

## ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Процедура подання заявки на участь у програмах міжнародної співпраці..	6
3	Процедура реалізації Проєкту.....	7
4	Фінансовий супровід Проєкту.....	11
5	Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності .....	12
6	Порядок розміщення інформації про роєкти Хмельницького національного університету на офіційному веб-сайті Університету.....	12
7	Прикінцеві положення.....	16
	<i>Додаток 1</i> .....	17
	<i>Додаток 2</i> .....	18
	<i>Додаток 3</i> .....	19

## 1 Загальні положення

1.1 Порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці (далі – Проєктів) у Хмельницькому національному університету (далі – Порядок) розроблено відповідно до:

- Законів України: «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» (№ 360-VI (360-17) від 03.09.2008 р.), «Про оплату праці» (від 1.04.23), «Про валюту і валютні операції» (від 21.06.2018 № 2473-VIII), «Про Державний бюджет України на 2024 рік»;
- Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом;
- Постанови Кабінету Міністрів України (КМУ) від 15.02.2002 р. № 153 зі змінами та доповненнями «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», Постанови КМУ «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р. №719; Постанови КМУ «Про затвердження Положення про реалізацію права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. №579; Постанови КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1495 «Про внесення змін до особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», Постанови КМУ від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», Постанови КМУ від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;
- Бюджетного кодексу України Кодексу законів про працю України;

- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження порядку 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;
- Наказу Міністерства фінансів України від 17.10.2023 р. № 560 «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»;
- Методичних рекомендацій Національного Еразмус+ офісу в Україні;
- Нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Хмельницького національного університету.

1.2 Цей Порядок встановлює процедуру реалізації проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів на виконання Стратегії інтернаціоналізації та Стратегії розвитку Хмельницького національного університету в межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці.

1.3 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 та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності Хмельницького національного університету.

1.4 Порядок 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 доброчесне, якісне та стає виконання їхніх зобов'язань перед іноземними партнерами та/або міжнародними організаціями.

1.5 У цьому Порядку основні поняття використовуються у таких значеннях:

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

**Відповідальна особа за виконання Проекту** – керівник Університету, який на основі підписаних Грантової угоди та Декларації доброчесності (DON Declaration of Honour) несе повну відповідальність за виконання зобов'язань, доброчесне і цільове використання коштів на виконання Проекту та забезпечення впровадження і стійкості результатів.

**Ініціативна робоча група Проекту** – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також здобувачів вищої освіти Університету, які ініціюють подання заявки на участь у Проекті.

**Календарний план Проекту** – докладний план-графік здійснення заходів із реалізації Проекту.

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

**Кошторис Проекту** – це фінансовий план по витратах, який містить інформацію про матеріали, замовлені послуги спеціалістів, техніку, потрібні для виконання Проекту.

**Проект** – це інвестування фінансових, людських, матеріальних та інших ресурсів Університету для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних освітніх та наукових заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому. Кожен Проект, який втілює Університет, спрямований на досягнення конкретної мети, вони відповідають інтересам структурних підрозділів Університету, а також цілям і пріоритетам стратегічного розвитку Університету. У 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, 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.

***Робоча група Проєкту*** (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також здобувачів вищої освіти Університету, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи та/або послуги, передбачені в завданнях Проєкту. До робочої групи проєкту можуть бути залучені працівники Університету з числа штатних працівників. Склад робочої групи Проєкту визначається наказом ректора (Додаток 2) на підставі службової записки проректора з науково-педагогічної роботи / проректора з наукової роботи.

***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.

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

***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.

## **2 Процедура подання заявки на участь у програмах міжнародної співпраці**

### **2.1 Подання проєктної заявки на участь у програмах міжнародної**

співпраці (для колективних проєктів та грантів) за участі й відповідальності Університету може відбуватися винятково за погодження з керівництвом Університету, а саме з проректором з науково-педагогічної роботи, що відповідає за міжнародні зв'язки (інші види проєктів).

2.2 Після того, як є сформована *ініціативна робоча група Проєкту*, яка планує подавати заявку на участь у програмах міжнародної співпраці, представник цієї групи повинен написати службову записку, де вказати основну інформацію про проєкт, у якому заплановано брати участь (Додаток 1).

2.3 У разі погодження, *ініціативна робоча група Проєкту* отримує інформаційну підтримку та консультативну допомогу в складанні проєктної заявки від Відділу міжнародних зв'язків (надалі – ВМЗ) та Науково-дослідної частини (надалі – НДЧ).

2.4 Мандати, листи підтримки та інші супровідні документи в процесі подання заявок на Проєкти підписує ректор або проректор з науково-педагогічної роботи / проректор з наукової роботи.

Завершена проєктна заявка реєструється у Відділі міжнародних зв'язків незалежно від виду міжнародного проєкту.

### **3 Процедура реалізації Проєкту**

3.1 Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу.

3.2 Представник ініціативної робочої групи Проєкту повідомляє ВМЗ (та НДЧ) про успішне проходження конкурсу.

3.3 Підставою для початку роботи над Проєктом є наказ про створення робочої групи Проєкту для забезпечення виконання Проєкту виданий на підставі службової записки проректора з науково-педагогічної роботи / проректора з наукової роботи, де призначається керівник Проєкту (або координатор Проєкту, або інша роль працівника Університету, яка визначена умовами Проєкту та/або грантодавцем і яка здійснює комунікацію із грантодавцем) та члени робочої групи Проєкту. Наказом ректора (Додаток 2)

створюється робоча група Проєкту для реалізації Проєкту, визначаються терміни виконання Проєкту, вказуються кодифікація Проєкту та його офіційна назва.

3.4 Керівник Проєкту здійснює загальне керування Проєктом; визначає членів робочої групи Проєкту, які будуть забезпечувати якісну реалізацію Проєкту згідно з робочим планом; здійснює моніторинг реалізації Проєкту; надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їхню інтеграцію в діяльність Університету. Також керівник Проєкту здійснює оперативний 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.

3.5 До колективу робочої групи (виконавців) 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.

3.6 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.

3.7 Для виконання Проєктів укладаються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, що необхідні для



своєчасного виконання взятих зобов'язань за Проєктом, які обов'язково перекладаються українською мовою. Переклад документів виконується фахівцем ВМЗ, який є членом Проєкту.

3.8 Для планово-фінансового відділу та відділу бухгалтерії, керівник Проєкту готує і подає наступні документи: копію чи оригінал грантової угоди та оригінал партнерської угоди з описом і планом діяльності, детальним кошторисом, підписані грантоотримувачем. Всі документи іноземною мовою мають бути з офіційним перекладом українською мовою, або двомовними. Службова записка щодо відповідних статей бюджету для підготовки належних документів фінансово-економічною службою, наприклад; договорів, графіку відряджень, заходів, типу витрат тощо подається керівником/відповідальною особою за Проєкт у закладі/організації. Якщо необхідно, керівник Проєкту має подавати звіти чи звернення щодо виплат за всіма статтями бюджету через службові записки відповідно до інституційних процедур.

3.9 Керівник Проєкту повинен зареєструвати Проєкт в Секретаріаті КМУ відповідно до вимог Постанови КМУ від 15.02.2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» та, за потреби, у державній науковій установі «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» (якщо Проєкт науковий) відповідно до вимог наказу МОН України від 24.03.2022 р. № 271 «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій» та отримати Картку реєстрації Проєкту. Для цього керівник Проєкту подає до ВМЗ необхідний пакет документів для реєстрації Проєкту:

- копію грантової угоди;
- засвідчений переклад грантової угоди;
- копію додатків до грантової угоди;
- засвідчений переклад додатків до грантової угоди;
- витяг з аплікаційної форми щодо кошторису Проєкту;
- та інші документи залежно від виду Проєкту та вимог законодавства.

Переклад документів виконується фахівцем ВМЗ, який є членом робочої групи Проєкту.

3.10 Відповідно до вимог грантової угоди керівник Проєкту розміщує матеріали Проєкту на сайті Університету та сайті Проєкту згідно з розділом 7 цього Положення. Члени робочої групи Проєкту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії й авторського права та принципів академічної доброчесності.

3.11 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.

3.12 Події проєкту обов'язково оприлюднювати на сайті Університету в розділі «Новини».

3.13 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.

3.14 Працівники та студенти, які взяли участь у Проєкті, 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.

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

3.16 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 Фінансовий супровід Проєкту**

4.1 Задля ефективного управління коштами та їхнього цільового використання керівник Проєкту спільно з планово-фінансовим відділом складає деталізований внутрішній кошторис на виконання робіт (надання послуг) на весь термін реалізації Проєкту, на основі підписаних грантових та партнерських угод (з додатками) (Додаток 3).

Зміни до кошторису можуть вноситися за письмовим погодженням з грантодавцем.

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

4.3 Виплата винагороди виконавцям Проєкту здійснюється за результатами виконання конкретних завдань у формі преміювання, за цивільно правовими угодами чи авторськими договорами за умови надходження коштів на рахунок Університету.

Для підготовки документації щодо оплати виконавцям Проєкту керівник Проєкту подає службову записку до планово-фінансового відділу.

4.4 Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці здійснюються за визначеними у грантових та партнерських угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів програм міжнародної співпраці, а також відповідних кошторисів на відрядження та законодавства України за умови надходження коштів на рахунок Університету. Для відрядження членів робочої групи керівник Проєкту подає службову записку до планово-фінансового відділу.

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

## **5 Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності**

5.1 Загальний підсумковий звіт щодо реалізації Проєкту разом з попередніми висновками щодо його оцінювання готує робоча група Проєкту під керівництвом керівника Проєкту, а його фінансову частину – спільно з планово-фінансовим відділом та відділом бухгалтерії.

5.2 Перед поданням підсумкової звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор (проректор з наукової роботи, та проректор з науково-педагогічної роботи) Університету.

5.3 Проєкт вважається завершеним лише у випадку ухвалення грантодавцем підсумкових звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено угодою.

5.4 Щодо Проєктів, незалежно від того, офіційно вони зареєстровані чи ні як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, подається відповідна звітність головному бенефіціару Проєкту в Україні – Міністерству освіти і науки України. Двічі на рік (до 10 січня/10 липня) обов'язково подається картка моніторингу Проєкту. Для забезпечення заключного моніторингу реципієнти в Україні подають підсумковий звіт (один на Проєкт) про досягнуті результати.

5.5 У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань Проєкту, застосування штрафних санкцій до Проєкту всі члени робочої групи мають однакову відповідальність.

5.6 Документація, що містить організаційно-розпорядчу інформацію стосовно реалізації Проєкту або його етапів, формується, накопичується та зберігається протягом реалізації Проєкту та 5 років після його завершення у ВМЗ. Документація включає, серед інших, програми заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори тощо.

## **6 Порядок розміщення інформації про Проєкти Хмельницького національного університету на офіційному вебсайті Університету**

6.1 Порядок регламентує процес створення сайту Проєкту та роботи з

його сторінками, які координує або до яких залучений Університет, на офіційних вебресурсах Університету.

## 6.2 Сайти Проєктів.

6.2.1 У межах офіційних вебресурсів Університету на сторінці *Відділу міжнародних зв'язків* ([iro.khmnu.edu.ua](http://iro.khmnu.edu.ua)) (перехід з головної сторінки сайту Університету через вкладку *Міжнародне співробітництво*) для кожного університетського Проєкту (незалежно від його рівня й тематики) має бути створений сайт (далі – *сайт Проєкту*) за адресою <https://назва-чи-аббревіатура-проєкту.iro.khmnu.edu.ua/> (наприклад <https://movex.khmnu.edu.ua/>), посилання на який буде розміщене в каталозі Проєктів [«Міжнародні проєкти»](#).

6.2.2 Сайт Проєкту створює співробітник відділу обслуговування комп'ютерів Центру цифрових технологій (далі – ВОК), за запитом фахівця відділу міжнародних зв'язків після відповідного звернення до ВМЗ керівника Проєкту або відповідальної особи Проєкту. Запит повинен містити основні відомості про Проєкт, робочу групу Проєкту, контакти керівника та особи, відповідальної за наповнення сайту Проєкту, і бути надісланим на адресу ВОК [support@khmnu.edu.ua](mailto:support@khmnu.edu.ua) з офіційної е-пошти в домені @khmnu.edu.ua. Після створення сайту, керівник Проєкту та відповідальний за наповнення сайту отримують доступ для створення/редагування сторінок, додавання/редагування новин та анонсів.

6.2.3 Сайт Проєкту складається з головної сторінки та множини приєднаних сторінок. У межах сайту Проєкту також відобразатиметься новинне інформаційне наповнення, пов'язане з Проєктом.

6.2.4 Сторінки сайту Проєкту мають бути подані українською та англійською мовами та додатково іншими іноземними мовами (за попереднім погодженням з ВОК до створення сайту) залежно від партнерства Проєкту.

6.2.5 Сторінки сайту Проєкту мають містити всю обов'язкову інформацію відповідно до вимог програми Проєкту.

6.2.6 Технічні засоби для створення сайтів визначаються ВОК, є незмінними та обов'язковими для використання на усіх сайтах Проєктів.

6.2.7 Сторінки сайту створюються на базі типових шаблонів,

запропонованих ВОК.

6.3 Відповідальним за інформаційне наповнення, розміщене на сайті Проєкту, зокрема його відповідність законодавству України, повноту та актуальність, є керівник Проєкту або відповідальна особа за наповнення сайту Проєкту, яка організовує регулярний моніторинг та опрацювання інформаційного наповнення, узгоджує його з чинними вимогами тощо.

6.4 Відповідальним за технічну підтримку, створення резервних копій та відновлення сайту є уповноважений працівник ВОК та керівник центру цифрових технологій.

6.5 Головна сторінка сайту Проєкту.

6.5.1 Головна сторінка сайту Проєкту містить основні відомості про Проєкт (формальні характеристики, короткий опис, відомості про робочу групу Проєкту та керівника, контактну інформацію тощо).

6.5.2 Головна сторінка Проєкту може містити:

6.5.2.1 офіційний логотип Проєкту;

6.5.2.2 оформлення фону, що підкреслює специфіку Проєкту та є частиною його візуального стилю;

6.5.2.3 посилання на відео із сервісів YouTube, Facebook та Vimeo (бажано використовувати матеріали, розміщені в облікових записах Хмельницького національного університету);

6.5.2.4 приєднані файли (pdf, docx, xlsx);

6.5.2.5 посилання на приєднані сторінки;

6.5.2.6 актуальне новинне інформаційне наповнення.

6.6 Приєднані сторінки.

6.6.1 До головної сторінки сайту Проєкту можна приєднати множину додаткових вебсторінок (далі – приєднані сторінки). За потреби приєднані сторінки можуть мати дворівневу ієрархічну структуру, наприклад:

6.6.1.1 головна сторінка сайту Проєкту

6.6.1.2 опис Проєкту

6.6.1.3 партнери Проєкту

- 6.6.1.3.1 опис партнера 1;
- 6.6.1.3.2 опис партнера 2;
- 6.6.1.3.3 опис партнера 3.
- 6.6.1.4 робочі пакети Проєкту:
  - 6.6.1.4.1 робочий пакет 1;
  - 6.6.1.4.2 робочий пакет 2...

6.6.2 Кількість приєднаних сторінок технічно не обмежена, проте не рекомендовано створювати понад 10 сторінок верхнього рівня та 5 сторінок другого рівня вкладення для покращення користувацького досвіду та зручності навігації.

6.6.3 Приєднані сторінки можуть містити відео та приєднані файли, а також додатково: окремі зображення, галереї зображень, список осіб зі світлинами та інші структури.

6.6.4 У разі, коли дворівневої структури недостатньо, або коли Проєкт є масштабним і має важливі структурні одиниці з власними відповідальними особами, його структура може бути розширена чи змінена за погодженням з керівниками відділів міжнародних зв'язків та обслуговування комп'ютерів.

## 6.7 Новини та анонси подій Проєкту.

6.7.1 До сайту Проєкту можна приєднувати сторінки або блоки новин та анонсів подій за умови забезпечення регулярності їхнього подання (не рідше 1 разу на місяць).

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

6.7.3 Публікація новин та подій, які стосуються Проєкту виконується керівником або відповідальним за сайт Проєкту.

## 6.8 Внесення та редагування інформації в межах сайту Проєкту.

6.8.1 Внесення та редагування інформації в межах сайту Проєкту здійснюють:

6.8.1.1 ВОК за запитом керівника Проєкту або відповідальної особи Проєкту на етапі первинного налаштування та навчання наповнення;

6.8.1.2 керівник Проєкту або відповідальна особа Проєкту після надання йому/їй відповідних прав доступу в межах сайту Проєкту.

6.8.2 Запити на зміну структури сайту Проєкту потрібно надсилати з відповідним коментарем до ВОК на адресу [support@khmnu.edu.ua](mailto:support@khmnu.edu.ua) з електронної поштової скриньки в домені @ khmnu.edu.ua.

6.8.3 ВОК надає доступ до створення і редагування вмісту сторінок, додавання та редагування новин і анонсів сайту Проєкту керівникові Проєкту та відповідальній особі Проєкту (на корпоративну пошту, вказану в заявці на створення сайту) або за окремим листом керівника Проєкту.

6.9 Сайт Проєкту припиняє підтримуватись через 5 років по завершенню Проєкту або раніше за спільним рішенням керівника Проєкту та керівником відділу міжнародних зв'язків.

## **7 Прикінцеві положення**

7.1 Цей Порядок вступає в дію з дати видання наказу по Університету, яким його затверджено.

7.2 Зміни до Порядку вносить ректор Університету.



*до Порядку реалізації проєктів міжнародної співпраці  
у Хмельницькому національному університеті*

*Проректору з науково-педагогічної  
роботи (проректору з наукової  
роботи) ХНУ*

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада,  
кафедра, факультет).*

## **Службова записка\***

Прошу дозволити та сприяти у формуванні пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс з перспективою подальшої реалізації в Хмельницькому національному університеті проєкту (*назва проєкту*) в межах (*програми, договору, меморандуму*) ініціативній робочій групі проєкту в особі:

- 1. (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, кафедра, факультет).*
- 2. (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, кафедра, факультет).*
- 3. (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, кафедра, факультет).*
- 4. (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, кафедра, факультет).*

Представник ініціативної робочої групи

\* Службова записка з резолюцією проректора зберігається у ВМЗ

## НАКАЗ

Про створення робочої групи  
для забезпечення виконання  
міжнародного проєкту  
(*назва проєкту*)

З метою організаційного забезпечення виконання міжнародного проєкту (*назва проєкту*) відповідно до (*угоди, контракту, проєкту тощо; терміни виконання*)

### НАКАЗУЮ:

Створити робочу групу у такому складі:

1. Керівник проєкту / Manager: *власне ім'я ПРІЗВИЩЕ – посада, вчене звання*
2. Академічний та дослідницький персонал / Researcher:

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ – посада, вчене звання*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ – посада, вчене звання*

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ – посада, вчене звання*

3. Адміністративний та технічний персонал / Administration:

*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ – посада*

4. Виплату робочій групі – працівникам університету – здійснювати за результатами виконаних конкретних завдань у формі: преміювання, за цивільно-правовими угодами, авторськими договорами.

5. Відділу міжнародних зв'язків забезпечити інформаційну підтримку та висвітлення перебігу проєктів на електронних ресурсах університету.

6. Завідувачу канцелярії Любові БОНДАР забезпечити розміщення цього наказу в електронній мережі університету.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з \_\_\_\_\_

ПІДСТАВА: службова записка проректора з \_\_\_\_\_.

Ректор

Сергій МАТЮХ

Додаток 3

до Порядку реалізації проєктів міжнародної співпраці  
у Хмельницькому національному університеті

## КОШТОРИС

### на виконання робіт (послуг) з проєкту

(назва проєкту та код проєкту)

Термін виконання роботи: з “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ р. по “\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_\_ р.

КЕКВ	Найменування	Всього на весь період	
		Євро (по курсу НБУ на дату складання кошторису)	Грн
2110	Оплата праці		
2120	Нарахування на оплату праці		
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар		
2240	Оплата послуг (крім комунальних)		
2250	Видатки на відрядження		
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування		
	...		
	Всього		

Проректор з НІР / НР

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ПФВ

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник проєкту

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.