

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Комунального закладу вищої освіти  
«Луцький педагогічний інститут»  
Волинської обласної ради

«24» березня 2026 р. Протокол № 6

Ректор Петро БОЙЧУК

УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора  
№ 19 від «27» березня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОЄКТНОЇ ТА ГРАНТОВОЇ РОБОТИ**  
**У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**  
**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію проєктної та грантової роботи у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради (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» (zareєстрованого 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 Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради.

1.2. Положення встановлює порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці (далі – Проєкт) та управління коштами грантів на виконання Стратегії розвитку Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради на 2021-2031 рр. (далі – Інститут).

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 добросовісне, якісне та повне виконання зобов'язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями з метою утвердження позитивного іміджу Інституту у вітчизняному та міжнародному освітньому середовищі.

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

## **2. ОСНОВІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

2.1. *Грант* – фінансові чи інші ресурси, надані на безоплатній і безповоротній основі державою, юридичними, фізичними особами та (або) міжнародними організаціями для розвитку матеріально-технічної бази

наукової і науково-технічної діяльності, проведення конкретних (фундаментальних та (або) прикладних) наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок, за напрямками і на умовах, визначених надавачами гранту.

2.2. *Проект* – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього і наукового потенціалу та/або ресурсів Інституту, 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 Інституту, а також цілям і пріоритетам стратегічного розвитку Інституту. В результаті реалізації проектів Інститут 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.

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

2.4. *Проектна і грантова робота* – сукупність заходів із забезпечення правових, економічних і організаційних умов щодо провадження науково-дослідної діяльності у формі розробки та реалізації наукових грантових проектів.

2.5. Виконавці Проекту:

- *Координатор/ керівник Проекту* – особа, яка здійснює загальне керівництво Проектом, призначена наказом ректора на підставі подання (клопотання) керівника підрозділу, за ініціативи якого розглядається участь працівників та/або підрозділу(-ів) Інституту в Проекті.

- *Проектна група* (в окремих випадках – виконавець) – група науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також здобувачів вищої освіти Інституту, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи та/або послуги, передбачені в завданнях Проекту. Проектна група може бути реалізована у формі тимчасового творчого колективу (ТТК) для освітніх Проектів або науково-дослідницької групи (НДГ) для наукових Проектів з відповідним корегуванням штатного розпису Інституту. До проектної групи можуть бути залучені працівники Інституту: з числа штатних працівників в межах виконання своїх функціональних обов'язків або за сумісництвом, в тому числі, з погодинною оплатою праці, або через розширення зони обслуговування, або через збільшення обсягу виконуваних робіт; через укладання строкового трудового договору (зарахування до штатного розпису); через укладання цивільно-правових договорів (договорів цивільно-правового характеру) або

авторських договорів. Склад проєктної групи визначається наказом ректора на підставі заяви керівника Проєкту (або підрозділу), за ініціативи якого розглядається участь працівників та/або підрозділу(-ів) Інституту в Проєкті.

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

2.7. *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.

2.8. *Робочий план Проєкту* – детальний план-графік здійснення заходів із реалізації завдань Проєкту.

2.9. *Кошторис Проєкту* – необхідні або передбачені програмою кошти для реалізації Проєкту.

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

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

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

### **3. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК**

3.1. Подання проєктної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці (для колективних проєктів) за підтримки Інституту може відбуватися після узгодження з керівником структурного підрозділу, проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці та ректором Інституту.

3.2. Інформаційна підтримка та надання консультативної допомоги у розробці проєктної заявки надається навчально-методичним відділом Інституту за дорученням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці.

3.3. Мандати, листи підтримки та інші супровідні документи в процесі подання проєктних заявок підписує ректор Інституту за попереднім опрацюванням і візуванням проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці та реєстрацією в Електронній системі реєстрації та обліку проєктної та грантової роботи в Інституті.

### **4. ПРОЦЕДУРА РЕЄСТРАЦІЇ ПРОЄКТУ**

4.1. За умови успішного проходження конкурсу, підтримки Проєкту та виділення відповідного фінансування, координатор Проєкту інформує

проректора з науково-педагогічної та міжнародної співпраці, головного бухгалтера та надає відповідну документацію. Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці інформує ректора Інституту.

4.2. Підготовка та підписання Угоди між Інститутом та грантодавцем супроводжується її перекладом українською мовою та поданням необхідних документів до бухгалтерії Інституту. Переклад забезпечується робочою групою Проєкту та завіряється належним чином.

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

## **5. ПРОЦЕДУРА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ**

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

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. Для реалізації Проєкту створюється і затверджується наказом ректора Інституту, за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці, 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.

5.5. Координатор Проєкту:

- здійснює загальне керівництво Проєктом;
- розробляє робочий план Проєкту;
- здійснює моніторинг реалізації Проєкту;
- забезпечує підготовку матеріалів, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їх інтеграцію у діяльність Інституту;
- 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;
- забезпечує своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом грантоотримувачу, або як грантоотримувач – донору;
- у ролі грантоотримувача, проводить повний контроль за виконанням проєктної діяльності всім консорціумом/ кластером.

5.6. Координатор Проєкту подає до бухгалтерії Інституту й проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці такі документи:

- оригінал грантової угоди;
- завірений переклад грантової угоди;
- копії додатків до грантової угоди;
- завірений переклад додатків до грантової угоди.

5.7. Робоча група Проєкту – група науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників та студентів Інституту, 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 Інституту за обґрунтованим поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці.

5.8. Результат участі у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту (викладання, стажування, тощо) визнаються та зараховуватися як підвищення кваліфікації відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради.

5.9. Працівники і здобувачі вищої освіти, які взяли участь у Проєктах, подають звіт про участь у заходах в межах реалізації Проєкту та зобов'язуються провести не менше одного заходу (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для Інституту з метою поширення отриманого досвіду та результатів.

5.10. Залежно від вимог партнерської угоди Проєкту може бути передбачено модернізацію освітніх програм шляхом зміни переліку вибіркових дисциплін та/ чи включення дисциплін(и) закладів-партнерів з метою модернізації та забезпечення гнучкості архітектури навчального плану. Додаткові модулі/програми, передбачені Проєктом, мають бути включені до розкладу навчання здобувачів вищої освіти.

5.11. У рамках проєктної діяльності Інститут організовує публічні заходи, розробляє та презентує матеріали, які демонструють результати

Проекту. Публічні заходи Інституту мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Інституту та відповідати цілям проектної діяльності. Під час публічних заходів використовують символіку Інституту, символіку донора Проекту та самого Проекту.

5.12. Обов'язковим є оприлюднення результатів Проєктів на офіційних інтернет-ресурсах міжнародних організацій. Члени робочої групи Проекту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права та принципів академічної доброчесності.

5.13. Інформація щодо участі працівників і здобувачів вищої освіти у Проєктах повинна бути розміщена на вебсайті Інституту.

5.14. 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 проектних груп.

5.15. Керівник структурного підрозділу та представники ректорату зобов'язуються підтримувати ініціативи та заходи, які затверджені грантовою угодою.

5.16. Контроль за виконанням та якісну реалізацію Проєкту покладається на координатора Проєкту, керівника структурного підрозділу, проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці та ректора Інституту.

## **6. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ПРОЄКТУ**

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

6.2. 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 Інституту згідно з умовами, встановленими грантовими, міжінституційними, партнерськими та/чи іншими угодами, та відповідно до правил та особливостей реалізації Проєктів програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

6.3. Підставами для виплати винагороди кожному із виконавців можуть бути: цивільно-правові договори, трудові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, таблиці обліку часу, накази керівника Інституту про

винагороду/преміювання (види та способи оплати визначаються на інституційному рівні).

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

## **7. ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОЄКТНУ ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Оперативні звіти за етапами виконання Проєкту готуються проєктною командою під керівництвом координатора Проєкту та затверджуються ректором Інституту.

7.2. Фінансові звіти готуються під керівництвом координатора Проєкту, бухгалтерії Інституту та затверджуються ректором Інституту після опрацювання та візування проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці.

7.3. Координатор Проєкту спільно з робочою групою Проєкту готує фінальний звіт Проєкту, після затвердження якого грантоотримувачем та/або донором Програми, Проєкт вважається закритим.

7.4. Уся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у Електронній системі реєстрації та обліку проєктної та грантової роботи в Інституті, бухгалтерії та координатора Проєкту впродовж дії Проєкту та п'яти років після його завершення.

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

7.6. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або не виконання зобов'язань за Проєктом, застосовуються штрафні санкції до координатора Проєкту та всіх членів робочої групи Проєкту у рівній мірі.

## **8. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ПРИ СТВОРЕННІ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ГРАНТОВИХ ПРОЄКТІВ**

8.1. У разі обмеження кількості проєктів, що можуть бути прийняті до розгляду донорами та грантодавцями на надання їм відповідної підтримки зі сторони Інституту, наказом ректора має бути створена комісія з п'яти осіб, що є фахівцями у відповідній галузі. Комісія приймає відповідне рішення про пріоритетність проєкту, виходячи з його актуальності для Інституту, міждисциплінарних переваг, рівня кваліфікації тих, хто виконуватиме проєкт. Рішення Комісії є підставою для підтримання або відхилення проєкту.

8.2. У разі технічної невідповідності поданих документів вимогам грантодавця, проєкт, за рішенням Комісії, може бути знятий з розгляду.

8.3. Заявки на розгляд Комісії мають бути подані для розгляду Комісії не пізніше 10 робочих днів до терміну завершення прийому заявок.

8.4. Конфліктні ситуації, що виникають у процесі підготовки і подання проєктів вирішуються шляхом досягнення консенсусу, або ж у відповідності до чинного законодавства.

8.5. Комісія та Інститут не несуть відповідальність за участь здобувачів освіти, науково-педагогічного персоналу та співробітників у виконанні грантів громадських організацій, глобальних дослідницьких мереж та інших інституцій, що не мають прямих зобов'язань перед Комунальним закладом вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради.

### **РОЗРОБНИКИ:**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи та міжнародної співпраці,  
кандидат педагогічних наук, доцент



Ольга ФАСТ

Методист



Олена БАБІЙ