

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено  
на засіданні Вченої Ради  
Центральноукраїнського  
національного технічного  
університету

4 червня 2019 р. протокол №11

Голова Вченої Ради  
М. ЧЕРНОВОЛ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів у  
Центральноукраїнському національному технічному університеті

1.1.

·  
, ( -  
) « -  
», « », ,  
2019-2027 ,  
15.02.2002 153 «  
, », ,  
, , , ,  
, , , ,

1.2.

· ,  
( - ) ,  
( - ).

1.3.

, , , ,  
, , , ,  
·

2.1.

·

2.2.

: ,

2.3.

·

2.4.

( ) ,

2.5.

·

2.6.

·

2.7

·

2.8.

·

3.1.

· ,  
·

3.2.

—

—

—

—

3.3.

3.4.

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

:

;

;

;

,

,

—

.

,

,

,

,

,

.

:

—

/

;

;

,

,

,

,

,

,

,

,

,

;

,

,

,

,

,

;

,

,

,

,

;

,

,

,

,

,

;

,

,

,

,

,

,

;

«

»

(

,

,

)

,

/

;

,

.

3.5. У рамках проектної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проектної діяльності. Під час таких заходів використовується символіка Університету та символіка грантодавця (логотипи, банери, афіші тощо), якщо інше не передбачено умовами Угоди. 3.6. Використання коштів Проекту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проекті.

#### **IV. Звітування та оцінювання результатів проектної діяльності**

4.1. Підсумковий та проміжні звіти щодо реалізації Проекту готують члени робочої групи Проекту, в тому числі фінансову частину – спільно з відповідними підрозділами бухгалтерії Університету.

4.2. Проект вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проекту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.3. 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 до архіву Університету. Документація також включає 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.

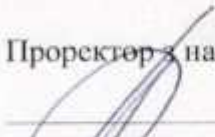
#### **V. Прикінцеві положення**

5.1. Положення входить у дію з дня його затвердження наказом ректора Університету

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора Університетом за рішенням Вченої ради (науково-технічної) ради Університету.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

 О. Левченко

Керівник відділу міжнародних зв'язків

 В. Натальченко

Юрисконсульт

 О. Кошорба