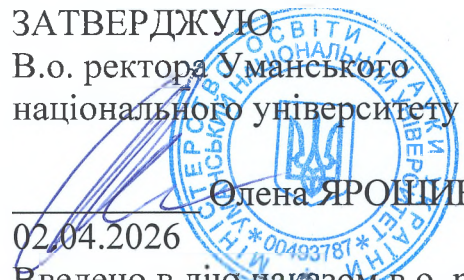


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 02 квітня 2026 р., № 9)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Уманського
національного університету


Олена ЯРОШИНСЬКА
02.04.2026
Введено в дію наказом в.о. ректора
від 02.04.2026 № 01-16/34/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПРОЄКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

1.1. Відділ проектної діяльності (далі – відділ) є структурним підрозділом Уманського національного університету (УНУ, Університет), що забезпечує реалізацію проектної, грантової, наукової та міжнародної діяльності університету.

1.2. Відділ діє відповідно до Конституції та законів України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, актів Міністерства освіти і науки України, Статуту УНУ, наказів ректора та цього Положення.

1.3. Відділ є структурним підрозділом Університету, який здійснює свою діяльність з метою підтримки та розвитку проектної і грантової активності УНУ та інтеграції його у світовий освітньо-науковий простір.

1.4. Відділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету за рішенням вченої ради Університету.

1.5. Відділ підпорядковується ректору та, за його дорученням, проректору з відповідного виду діяльності.

1.6. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснюється його начальником, який несе відповідальність за якість, рівень та результати діяльності відділу.

1.7. Начальник відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

1.8. Структура та штатний розпис відділу затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу та погодженням з проректором.

1.9. Прийняття штатних працівників та сумісників до складу відділу здійснює ректор Університету за поданням начальника відділу у встановленому порядку.

1.10. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

2. Мета, завдання та функції відділу

2.1. Мета діяльності відділу – забезпечення ефективної проєктної та грантової діяльності Університету, сприяння розвитку наукових, освітніх та міжнародних ініціатив.

2.2. Діяльність відділу направлена на ефективне використання наявного наукового та кадрового потенціалу Університету, організацію та розвиток наукового співробітництва, регіональних та міжнародних зв'язків Університету в науковій та освітній сфері.

2.3. Завданнями відділу є:

- організація пошуку, відбору та аналізу джерел фінансування (гранти, програми, фонди);
- координацію діяльності Університету щодо участі у міжнародних грантових програмах і проєктах для залучення зовнішніх матеріально-технічних ресурсів;
- сприяння співпраці Університету з вітчизняними та іноземними закладами освіти, підприємствами, організаціями, фондами задля ефективного виконання проєктів;
- методична підтримка підготовки проєктних заявок;
- супровід реалізації національних і міжнародних проєктів;
- координація співпраці факультетів, кафедр і наукових підрозділів у межах проєктів;
- підготовка звітності та фінансових документів відповідно до вимог донорів;
- інформаційне забезпечення проєктної діяльності Університету;
- організація тренінгів, консультацій і заходів для розвитку компетентностей науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- сприяння комерціалізації результатів наукових досліджень та інноваційних розробок, отриманих під час реалізації проєктів;
- поширення позитивного досвіду та результатів проєктної роботи Університету.

2.4. Основними функціями відділу є науково-організаційна, інформаційно-аналітична та фандрайзингова:

- моніторинг проектних конкурсів, програм фінансування, грантових можливостей;
- проведення практичних семінарів та навчальних тренінгів щодо написання і реалізації грантових проєктів;
- організаційно-методична допомога виконавцям грантових проєктів на початковій стадії їх діяльності (формулювання ідеї, розробка опису проєкту, формування проєктних груп);
- підготовка конкурсних пакетів, проєктних заявок, кошторисів та супровід документації;
- координація діяльності структурних підрозділів університету з підготовки і реалізації проєктів;
- взаємодія з донорами, фондами, партнерами, органами влади;
- організація інформаційних кампаній щодо проєктної діяльності УНУ;
- систематизація проєктної інформації, ведення реєстру проєктів;
- моніторинг та оцінювання результатів реалізації проєктів;
- сприяння практичному застосуванню та комерціалізації продуктів і послуг, створених у процесі реалізації проєктів;
- популяризація результатів і досягнень Університету в сфері проєктної діяльності в мас-медіа, соціальних мережах та проведення презентаційних заходів щодо умов участі в них для наукових, науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

3. Організація роботи

3.1. Начальник відділу:

- формує план роботи відділу та забезпечує його виконання;
- організовує діяльність відділу;
- представляє відділ у внутрішніх та зовнішніх взаємодіях;
- несе відповідальність за якість реалізації завдань;
- звітується про результати діяльності відділу.

4. Права відділу

4.1. Начальник відділу має право:

- запитувати та одержувати в установленому порядку всі необхідні для роботи відділу документи Університету та його структурних підрозділів;
- залучати наукових і науково-педагогічних працівників кафедр та служб Університету до організації проєктної діяльності та виконання проєктних робіт;
- представляти університет у межах повноважень у питаннях проєктної діяльності;
- ініціювати створення міжвідомчих та міжкафедральних робочих груп;
- надавати ректору Університету та проректору пропозиції щодо покращення проєктної діяльності УНУ та вдосконалення роботи відділу.

4.2. Співробітник відділу мають право:

- ініціювати та брати участь в організації заходів (конференцій, семінарів, тренінгів тощо), спрямованих на активізацію проєктної діяльності, поширення інформації про можливості участі у проєктах та грантових програмах серед працівників та здобувачів вищої освіти Університету;
- брати участь у засіданнях, нарадах, зібраннях з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Обов'язки та відповідальність

5.1. Обов'язки начальника відділу:

- забезпечення ефективної та результативної роботи відділу;
- здійснення контролю за цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів та коштів, виділених на реалізацію проєктів, відповідно до планів і бюджетів проєктів, внутрішніх регламентів Університету та чинного законодавства. У разі виявлення порушень або нецільового використання ресурсів – інформування керівництва Університету та ініціювання вжиття необхідних заходів для усунення недоліків;

- забезпечення своєчасного та належного звітування про діяльність відділу та виконання проєктів відповідно до внутрішніх регламентів Університету та вимог грантодавців;

- щорічне звітування перед ректором та проректором про результати діяльності відділу та виконання покладених на нього завдань і функцій;

- усунення недоліків у роботі відділу, виявлених під час здійснення контролю з боку ректора та проректора, здійснення їх розгляду на вченій раді Університету.

5.2. Співробітники відділу несуть відповідальність за:

- не виконання та несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків;

- недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- недотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про захист прав інтелектуальної власності» і інших, Статуту Університету та цього Положення;

- недотримання трудової дисципліни, псування майна;

- розголошення персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- несвоєчасність, неповноту та недостовірність звітної інформації про діяльність відділу та хід реалізації проєктів, що подається керівництву Університету.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

Для реалізації своїх функцій відділ взаємодіє з факультетами, кафедрами, науковими центрами, Центром міжнародної освіти та співпраці, юридичною службою та бухгалтерією університету.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення вносяться наказом ректора УНУ.