

Міністерство освіти і науки України
ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні Вченої ради

ВПНЗ «Львівський медичний університет»

Протокол №01 від «31» серпня 2023 р.

Ректор ЛМУ проф. Михайло РЕГЕДА



ПОЛОЖЕННЯ

про Проєктний офіс

Львівського медичного університету

ЛЬВІВ

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1 Проектний офіс (далі - Офіс) - це структурний підрозділ Львівського медичного університету, який здійснює консультаційну, навчальну та управлінську діяльність для підвищення якості підготовки проектних пропозиції та впровадження проектних ініціатив Університету.
- 1.2 Положення про Офіс, визначає мету, завдання та функції діяльності Офісу, встановлює порядок взаємодії Офісу з іншими підрозділами Університету, регламентує його участь у взаєминах з підприємствами, установами, організаціями незалежно їх від форм власності та підпорядкування.
- 1.1 Офіс утворюється і ліквідується наказом ректора Університету.
- 1.2 Основною метою діяльності Офісу є активізація проектної діяльності науково-педагогічних та наукових працівників, аспірантів, докторантів, працівників Університету та інших учасників проектів задля посилення присутності Інституту в міжнародних рейтингових позиціях.
- 1.3 У своїй діяльності Офіс керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими актами законодавства, статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.
- 1.4 Офіс має право мати бланк, печатку зі своїм найменуванням та штампи для ведення діловодства, використовувати офіційний веб-сайт І Університету.

Розділ 2. Структура та організація діяльності Офісу

- 2.1 Офіс очолює директор Офісу, який здійснює управління діяльністю Офісу та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до посадової інструкції.
- 2.2 Директор Офісу безпосередньо підпорядковується ректору ЛМУ.
- 2.3 У разі відсутності директора Офісу, його обов'язки виконує інша посадова особа, визначена в установленому порядку Університету.
- 2.4 Директор Офісу призначається на посаду наказом ректора Університету та звільняється з посади наказом ректора ЛМУ відповідно до чинного законодавства України.
- 2.5 Штатні працівники Офісу призначаються на посади наказом ректора Університету та за поданням директора Офісу та звільняються з посад наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства України.
- 2.6 Особа, яка призначається на посаду директора Офісу повинна мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або вище, стаж роботи в Зкладах Вищої Освіти не менше 5-ти років, або стаж роботи за

фахом на керівних посадах в інших сферах управління - не менше 7 років, досвід написання та координування міжнародних проектів, участь у виконанні міжнародних проектів, вільне володіння державною (українською) та англійською мовами, та навичками публічних виступів і роботи на комп'ютері.

Розділ 3. Завдання та функції Офісу

3.1 Основними завданнями Офісу є:

- 3.1.1 Створення та ведення інформаційної бази даних (далі - БД) з переліком поданих проектних пропозицій та вигранських проектів, існуючих програм та можливостей для фінансування, існуючих партнерів Університету.
- 3.1.2 Інформування директорів навчально-наукових університетів, завідувачів кафедр, керівників інших підрозділів та відповідальних за наукову роботу та міжнародну співпрацю про можливості для подачі проектних пропозицій.
- 3.1.3 Пошук партнерів для проектів (створення БД партнерів з підписаними угодами та меморандумами про співпрацю) та ініціювання підписання з ними угод та меморандумів про співпрацю.
- 3.1.4 Консультування, супровід, контроль виконання проектів, збір звітності та аналіз інформації про хід реалізації проектів Університету.
- 3.1.5 Надання послуг проектним командам щодо управління ресурсами проектів, які виконують.
- 3.1.6 Розроблення навчальних матеріалів, проведення семінарів та тренінгів для підвищення обізнаності в процесах підготовки та подачі проектних пропозицій визначених в п.1.4 основних вигодонабувачів.
- 3.1.7 Допомога в оформленні проектних заявок у відповідності до вимог конкурсу, на який подають учасники.
- 3.1.8 Проведення аудиту проектних заявок та проектів на етапі подачі, під час виконання та після їх завершення.
- 3.1.9 Надання інформації керівництву Університету про результати проектної діяльності підрозділів Університету.
- 3.1.10 Ініціювання та координування робіт по інформаційному забезпеченню системи управління проектною діяльністю Університету.

- 3.1 *Відповідно до основних завдань Офіс здійснює наступні функції:*
- 3.2.1 Пошук та налагодження сталих стосунків із закордонними закладами вищої освіти, науковими установами, підприємствами та організаціями.
 - 3.2.2 Створення механізму залучення працівників та студентів Університету до участі у конкурсах на одержання фінансування проектів різних напрямів.
 - 3.2.3 Пошук грантових коштів з міжнародних фондів під розроблені кафедрами та іншими підрозділами Університету напрями освітньої, наукової, з урахуванням стратегічних завдань діяльності Університету.
 - 3.2.4 Підтримка роботи структурних підрозділів Університету, супровід міжнародних проектів, розвиток нових форм міжнародної діяльності підрозділів Університету, стимулювання інновацій та ініціатив.
 - 3.2.5 Координація комунікацій між тимчасовими творчими колективами, що виконують проекти Університету.
- 3.3 *Типи проектів, які консультує Офіс:*
- 3.3.1 Наукові проекти в межах рамкових програм Європейського Союзу, зокрема в межах програм Горизонт 2020 та Горизонт Європа.
 - 3.3.2 Освітні проекти Еразмус+ КА2 та КА3.
 - 3.3.3 Комерційні проекти працівників та студентів Університету, які подаються до міжнародних фондів на дофінансування, зокрема в рамках програми SME інструмент (Small and Medium Enterprise Instrument) з фондів Європейського Союзу.
 - 3.3.4 Національні наукові та науково-технічні проекти фінансовані урядами інших країн.
 - 3.3.5 Наукові, освітні та комерційні проекти, які подаються індивідуально чи колективно працівниками Університету.

Розділ 4. Права проектного офісу

4.1 Офіс має право:

- 4.1.1 Утворювати постійні та тимчасові робочі групи для роботи над проектами за відповідними тематиками.
- 4.1.2 Звертатись до керівництва Університету з відповідним клопотанням про залучення до роботи Офісу представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та інших організацій, закладів вищої освіти, а також окремих фахівців - фізичних осіб за їх згодою.
- 4.1.3 Директор Офісу має право подавати пропозиції щодо преміювання штатних працівників та подає реєстр чи/та індивідуальні договори підряду на оплату в бухгалтерію Університету за підписом ректора ЛМУ.
- 4.1.4 Організовувати і проводити семінари, конференції, форуми, брати участь

у публічних заходах (нарадах, засіданнях тощо) з питань діяльності Офісу.

- 4.1.5 Звертатись до відповідних підрозділів Університету для проведення юридичного, фінансового та організаційного аналізу проектів або комерційних пропозицій.
- 4.1.6 Брати участь в семінарах, тренінгах, конференціях та інших заходах, які проводяться в Україні та за кордоном.
- 4.1.7 За дорученням ректора представляти Університет в межах наданих повноважень у стосунках з підприємствами, установами та організаціями України та зарубіжжя.
- 4.1.8 Подавати індивідуально чи спільно із іншими організаціями проекти на отримання фінансування для покращення роботи Офісу, розвитку Університету, проведення досліджень чи втілення ідей Офісу.
- 4.1.9 Надавати консультаційні послуги по підготовці проектних пропозицій фізичним та юридичним особам.
- 4.1.10 Проведення аудиту міжнародних проектів.
- 4.1.11 Створення навчальних матеріалів та реалізація їх на комерційній основі силами Університету чи/та власними ресурсами Офісу.
- 4.1.12 Проводити підготовку та сертифікацію менеджерів проектів для координування міжнародних проектів.
- 4.1.13 Розробити та застосовувати систему преміювання та мотивації для працівників Офісу та залучених осіб.
- 4.1.14 Бути учасником чи/та координатором українських та міжнародних проектів.
- 4.1.15 Отримувати винагороду з виграшних проектів Університету, що отримали фінансування та консультувалися працівниками Офісом.
- 1.1 Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України, статутом Університету та внутрішніми документами Університету.
- 1.2

Розділ 5. Відповідальність Офісу

- 5.1 Персональну відповідальність за роботу Офісу та належне здійснення покладених на нього завдань несе директор Офісу.
- 5.2 Посадові особи Офісу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Офісу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 5.3 Посадові особи Офісу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити

- інтересам Університету чи негативно вплинути на репутацію Університету.
- 5.4 Працівники Офісу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.
 - 5.5 Працівники Офісу та залучені особи до консультування проектної заявки не несуть відповідальність за результати проекту, але повинні надати консультацію в межах своєї компетенції.
 - 5.6 Працівники Офісу, усі залучені до консультування і підготовки проектної заявки особи, та особи, які мають чи можуть мати доступ до інформації по проектах та проектних заявках, не можуть передавати отриману інформацію іншим сторонам, які не залучені до процесу підготовки проектної заявки, окрім як за отримання дозволу директора Офісу.
 - 5.7 За порушення п. 5.6 цього Положення, особа чи особи, які зробили це порушення чи призвели до такого порушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України, зокрема законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

Розділ 6. Заключні положення

- 6.1 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань в Університеті.
- 6.2 Питання щодо можливостей фінансування роботи Офісу відбувається на основі бюджетного регламенту.
- 6.3 . У разі виникнення конфліктних ситуацій в процесі надання консультаційних послуг по підготовці проектних заявок, то такі ситуації вирішуються шляхом переговорів та/або створенням тимчасових комісій за участю ректора ЛМУ.
- 6.4 Припинення діяльності Офісу здійснюється за наказом ректора ЛМУ відповідно до вимог чинного законодавства України.