



Комратский государственный университет

Положение о международном отделе и проектной деятельности Комратского
Государственного Университета

УТВЕРЖДЕНО :

Решением Сената КГУ

Протокол № 1

от 18.05.2026



Комратский государственный университет

Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)

Зарегистрировано ДМК № 245/А от 18.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о Международном отделе (далее - офис) и
проектной деятельности Комратского
Государственного Университета

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности и полномочия Международного офиса и проектной деятельности Комратского государственного университета (далее — Международный офис), а также устанавливает основные принципы организации международного сотрудничества и подготовки, привлечения финансирования, реализации и сопровождения международных и национальных проектов университета.

1.2. Международный офис является структурным подразделением Комратского государственного университета (далее — Университет, КГУ), осуществляющим координацию международного сотрудничества, развитие партнёрских связей и организационно-методическое сопровождение проектной деятельности Университета.

1.3. Международный офис в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Молдова, нормативными актами в сфере высшего образования, Уставом Университета, решениями Сената, приказами ректора и настоящим Положением.

1.4. Международный офис осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ректором, проректорами, факультетами, кафедрами, административными и научными подразделениями, студенческими организациями, международными центрами и иными структурными единицами Университета.

1.5. Деятельность Международного офиса основывается на принципах законности, прозрачности, академической свободы, равноправия партнёров, взаимной выгоды, ответственности, эффективного использования ресурсов и устойчивости результатов международного сотрудничества.

1.6. Международный офис не подменяет полномочия профильных подразделений Университета, а обеспечивает координацию их участия в международных инициативах и проектах.

1.7. Международный офис действует в рамках утверждённых полномочий. Подписание договоров, принятие финансовых обязательств и представление Университета перед внешними организациями осуществляются уполномоченными лицами в установленном порядке.

II. Цель и основные задачи Международного офиса

2.1. Основная цель деятельности Международного офиса — обеспечение системного развития международных связей, расширение участия Университета в международном образовательном, научном и культурном пространстве,

привлечение внешних ресурсов и повышение институционального потенциала КГУ посредством международного сотрудничества и проектной деятельности.

2.2. Основными задачами Международного офиса являются:

- Разработка и координация реализации приоритетных направлений международного сотрудничества Университета.
- Расширение сети зарубежных университетов-партнёров, научных учреждений, международных организаций, фондов, посольств и иных донорских структур.
- Подготовка, поиск и сопровождение международных и национальных проектных инициатив.
- Информирование подразделений Университета о грантовых конкурсах, стипендиальных программах, программах академической мобильности и иных возможностях финансирования.
- Координация подготовки проектных заявок и сопровождение проектов на всех этапах их реализации.
- Содействие участию преподавателей, исследователей, административного персонала и студентов в международных программах.
- Развитие совместных образовательных программ, научных исследований, публикационной деятельности, конференций, семинаров и академических обменов.
- Координация деятельности международных центров, созданных при поддержке зарубежных партнёров.
- Обеспечение систематизированного учёта международных соглашений, проектов, партнёрств и достигнутых результатов.
- Повышение международной узнаваемости, академической репутации и конкурентоспособности Университета.
- Содействие устойчивому развитию Университета, Гагаузии и юга Республики Молдова посредством реализации международных образовательных, научных, культурных и региональных инициатив.

III. Основные функции Международного офиса

3.1. Международное сотрудничество

Международный офис:

- выявляет потенциальных зарубежных партнёров и устанавливает рабочие контакты по согласованию с руководством Университета;
- готовит предложения по заключению меморандумов, соглашений и договоров о сотрудничестве;

- координирует подготовку и согласование документов о международном сотрудничестве;
- ведёт централизованный реестр действующих соглашений и контролирует выполнение предусмотренных ими мероприятий;
- инициирует разработку планов сотрудничества с университетами-партнёрами;
- содействует организации официальных визитов, международных делегаций, встреч и переговоров;
- координирует участие Университета в международных ассоциациях, сетях, конференциях и образовательных инициативах;
- обеспечивает подготовку информационных материалов о возможностях и достижениях КГУ для зарубежных партнёров.

3.2. Академическая мобильность

Международный офис координирует участие студентов, преподавателей, исследователей и административного персонала в программах академической мобильности, включая Erasmus+ и другие международные программы.

В рамках данной деятельности Офис:

- информирует о конкурсах и требованиях к участникам;
- содействует подготовке заявок и необходимых документов;
- проверяет наличие соответствующих соглашений и правовых оснований для обмена;
- взаимодействует с факультетами по вопросам признания результатов обучения и академических периодов в пределах компетенции;
- координирует информационное сопровождение участников до, во время и после мобильности;
- ведёт учёт участников и результатов международных обменов;
- способствует интеграции приобретённого опыта в учебную и научную деятельность Университета.

3.3. Международная образовательная и научная деятельность

Международный офис содействует:

- разработке совместных образовательных программ и курсов;
- организации международных научно-практических конференций, симпозиумов, круглых столов и летних школ;
- развитию совместных научных исследований и публикационных проектов;
- привлечению зарубежных преподавателей и исследователей;

- участию преподавателей и студентов в международных исследовательских сетях;
- развитию программ изучения иностранных языков и межкультурной коммуникации;
- распространению международного опыта в области обеспечения качества высшего образования.

IV. Организация проектной деятельности

4.1. Общие принципы

4.1.1. Проектная деятельность является одним из основных инструментов развития Университета и направлена на привлечение дополнительных финансовых, материальных, экспертных и образовательных ресурсов.

4.1.2. Проектная деятельность может осуществляться в следующих направлениях:

- образование и повышение качества преподавания;
- наука, исследования и инновации;
- международная академическая мобильность;
- цифровизация и внедрение современных технологий;
- развитие инфраструктуры и образовательной среды;
- создание и оснащение международных центров и лабораторий;
- языковая подготовка и межкультурный диалог;
- развитие молодёжных инициатив и студенческого самоуправления;
- региональное развитие, культура и сохранение языкового наследия;
- экологическая устойчивость и энергоэффективность;
- повышение квалификации сотрудников;
- институциональное развитие и укрепление международного авторитета Университета.

4.1.3. Инициаторами проектов могут выступать ректор, проректоры, факультеты, кафедры, научные и административные подразделения, преподаватели, исследователи, студенты и иные сотрудники Университета в соответствии с установленными процедурами.

4.2. Поиск и отбор проектных возможностей

Международный офис:

- Осуществляет мониторинг международных и национальных грантовых программ, фондов, конкурсов, программ технической помощи и предложений партнёров.

- Формирует и регулярно обновляет базу актуальных проектных возможностей.
- Распространяет информацию о конкурсах среди соответствующих подразделений Университета.
- Организует консультации по условиям участия, критериям отбора, срокам подачи заявок и требованиям доноров.
- Содействует определению соответствия проектных инициатив стратегии и приоритетам КГУ.
- При необходимости организует внутренний предварительный отбор проектных предложений.

При оценке инициатив учитываются их соответствие стратегии Университета, ожидаемый образовательный и научный эффект, реалистичность бюджета, наличие необходимых кадровых ресурсов, устойчивость результатов и обязательства по софинансированию.

4.3. Подготовка проектных заявок

Международный офис координирует подготовку проектных заявок совместно с инициаторами и профильными подразделениями.

Подготовка заявки предусматривает:

- определение проблемы и обоснование актуальности проекта;
- формулирование цели, задач, ожидаемых результатов и показателей эффективности;
- определение целевых групп и партнёров;
- разработку плана мероприятий и календарного графика;
- подготовку бюджета и обоснование расходов;
- определение ответственных исполнителей;
- оценку рисков и способов их минимизации;
- разработку плана информационного сопровождения и распространения результатов;
- определение механизмов устойчивости проекта после завершения финансирования.

Финансовые расчёты согласовываются с подразделением, ответственным за финансово-экономическую деятельность Университета. При необходимости к подготовке заявок привлекаются юридическая служба, кадровая служба, закупочное подразделение и другие профильные специалисты.

4.4. Согласование и подача заявок

4.4.1. Проектные заявки, предусматривающие обязательства от имени Университета, использование его имущества, софинансирование, содержание персонала или иные финансовые и организационные обязательства, подлежат согласованию с уполномоченными подразделениями и утверждению ректором либо иным уполномоченным лицом.

4.4.2. Международный офис обеспечивает проверку комплектности документов, соблюдения сроков подачи, соответствия условиям конкурса и согласованности проектной заявки с внутренними процедурами Университета.

4.4.3. Подача заявки не означает автоматического одобрения проекта донором или возникновения обязательств по его реализации до принятия соответствующего решения и оформления необходимых документов.

4.5. Реализация проектов

После утверждения проекта и оформления договорных документов Международный офис совместно с руководителем проекта и ответственными подразделениями обеспечивает координацию его реализации.

В рамках сопровождения проектов осуществляются:

- подготовка рабочего плана реализации;
- распределение обязанностей между исполнителями;
- организация взаимодействия с партнёрами и донорскими организациями;
- контроль соблюдения календарного графика;
- мониторинг достижения запланированных результатов;
- сбор подтверждающих документов и материалов;
- подготовка промежуточных и итоговых отчётов;
- информационное освещение мероприятий в соответствии с требованиями доноров;
- выявление рисков и своевременное информирование руководства о проблемах реализации.

Непосредственная реализация мероприятий осуществляется руководителем проекта и назначенными исполнителями в пределах утверждённых полномочий.

4.6. Финансовое сопровождение и отчётность

4.6.1. Финансовое сопровождение проектов осуществляется совместно с подразделением, ответственным за финансово-экономическую деятельность Университета, и иными уполномоченными подразделениями.

4.6.2. Использование средств осуществляется в соответствии с законодательством Республики Молдова, условиями финансирования, заключёнными договорами и внутренними нормативными актами Университета.

4.6.3. Руководитель проекта несёт ответственность в пределах своих полномочий за своевременное представление информации о выполнении мероприятий, достижении результатов и использовании ресурсов.

4.6.4. Международный офис ведёт сводный реестр проектов и контролирует соблюдение сроков подготовки содержательных отчётов. Финансовая отчётность, бухгалтерский учёт, проведение закупок и иные специальные процедуры осуществляются ответственными подразделениями в соответствии с их компетенцией.

4.6.5. По завершении проекта организуется оценка достигнутых результатов, использования ресурсов, выполнения обязательств перед партнёрами и возможностей дальнейшего применения полученных результатов.

V. Международные центры и партнёрские образовательные площадки

5.1. Международные центры, созданные в Университете при поддержке посольств, зарубежных университетов, международных организаций и иных партнёров, являются важным инструментом интернационализации образовательной, научной и культурной деятельности КГУ.

5.2. Международный офис осуществляет общую координацию деятельности таких центров в пределах предоставленных ему полномочий и во взаимодействии с назначенными ответственными лицами, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

5.3. Основными целями деятельности международных центров являются:

- Развитие образовательного и культурного сотрудничества с соответствующими странами и организациями.
- Организация учебных занятий, языковых курсов, тематических лекций и образовательных программ.
- Содействие изучению иностранных языков, культур, истории и традиций зарубежных стран.
- Проведение научных семинаров, конференций, круглых столов и встреч с зарубежными специалистами.
- Поддержка академической мобильности и совместных образовательных инициатив.

- Создание условий для реализации международных проектов и привлечения новых партнёров.
- Развитие межкультурного диалога и международной академической коммуникации.

5.4. Материально-техническое оснащение международных центров может осуществляться за счёт средств зарубежных партнёров, посольств, международных организаций, грантов, благотворительной помощи и иных законных источников.

Передача оборудования и иных материальных ценностей оформляется в соответствии с законодательством Республики Молдова и внутренними процедурами Университета.

5.5. При создании международного центра или получении партнёрского финансирования должны быть определены:

- цели и направления деятельности центра;
- ответственные лица и порядок координации;
- предполагаемые образовательные и научные мероприятия;
- условия использования предоставленного оборудования и помещений;
- обязанности Университета и партнёра;
- порядок информационного сопровождения;
- механизмы мониторинга и оценки результатов;
- условия дальнейшего использования центра после завершения проекта или партнёрской программы.

5.6. Каждый международный центр должен иметь план работы на учебный год, согласованный с руководством Университета, а также представлять информацию о проведённых мероприятиях и достигнутых результатах.

5.7. Использование помещений и оборудования международных центров должно соответствовать их назначению, условиям предоставления партнёрской помощи и установленным правилам Университета.

5.8. Международный офис ежегодно анализирует эффективность деятельности центров, включая количество проведённых занятий и мероприятий, охват студентов и преподавателей, участие зарубежных партнёров, реализованные проекты и перспективы дальнейшего развития.

VI. Структура управления и распределение ответственности

6.1. Международный офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по предложению

проректора по науке и международной деятельности в соответствии с законодательством и внутренними нормативными актами Университета.

6.2. Руководитель Международного офиса непосредственно подчиняется ректору либо иному должностному лицу в соответствии с утверждённой структурой управления Университета.

6.3. Руководитель Международного офиса:

- организует работу Офиса и распределяет обязанности между сотрудниками;
- готовит предложения по развитию международного сотрудничества;
- координирует подготовку и сопровождение проектных заявок;
- обеспечивает ведение реестров международных соглашений и проектов;
- организует взаимодействие с зарубежными партнёрами и донорами;
- контролирует сроки представления информации и содержательной отчётности;
- готовит для руководства Университета аналитические материалы и предложения;
- представляет ежегодный отчёт о деятельности Международного офиса.

6.4. Руководитель проекта назначается приказом ректора либо определяется иным установленным порядком, предусмотренным соответствующей программой и документами о финансировании.

6.5. Руководитель проекта:

- организует непосредственную реализацию проекта;
- обеспечивает выполнение утверждённого плана мероприятий;
- координирует работу исполнителей;
- своевременно представляет необходимую информацию;
- обеспечивает подготовку содержательной отчётности;
- информирует руководство о рисках, задержках и обстоятельствах, требующих принятия решений.

6.6. Факультеты, кафедры и иные подразделения обеспечивают содержательную разработку и реализацию мероприятий по направлениям своей компетенции, предоставляют необходимые сведения и участвуют в подготовке проектных заявок.

6.7. Финансово-экономическое подразделение, бухгалтерия, юридическая служба, кадровая служба и другие профильные подразделения выполняют

предусмотренные законодательством и внутренними документами функции в рамках проектов.

6.8. При необходимости приказом ректора может создаваться координационная рабочая группа по международному сотрудничеству и проектной деятельности с участием представителей заинтересованных подразделений.

VII. Планирование, мониторинг и оценка эффективности

7.1. Международный офис ежегодно разрабатывает план международной и проектной деятельности Университета на соответствующий учебный или календарный год.

7.2. План согласовывается с руководством Университета и формируется с учётом его стратегии развития, приоритетов образовательной и научной деятельности, имеющихся ресурсов и международных обязательств.

7.3. Для оценки эффективности деятельности Международного офиса могут применяться следующие показатели:

- количество действующих международных соглашений и доля соглашений, по которым реализуются конкретные мероприятия;
- количество подготовленных и поданных проектных заявок;
- количество одобренных проектов и объём привлечённого финансирования;
- количество реализуемых и завершённых проектов;
- количество участников программ академической мобильности;
- количество совместных образовательных и научных мероприятий;
- количество международных центров с утверждёнными планами работы и подтверждёнными результатами;
- количество студентов и сотрудников, участвующих в деятельности международных центров;
- количество совместных публикаций, исследований и образовательных инициатив;
- своевременность представления отчётности и выполнения обязательств перед партнёрами.

7.4. Показатели эффективности устанавливаются с учётом реальных возможностей Университета и могут уточняться ежегодно.

7.5. По итогам года Международный офис представляет руководству Университета отчёт, содержащий информацию о выполненных мероприятиях,

достигнутых результатах, привлечённых ресурсах, проблемах и предложениях по дальнейшему развитию.

VIII. Документация и информационное сопровождение

8.1. Международный офис обеспечивает систематизированное хранение и актуализацию информации о международных соглашениях, партнёрах, проектных заявках, реализуемых проектах, международных центрах и мероприятиях.

8.2. В Университете ведутся следующие реестры:

- Международных соглашений и договоров.
- Международных партнёров и организаций-доноров.
- Поданных и одобренных проектных заявок.
- Реализуемых и завершённых проектов.
- Программ академической мобильности.
- Международных центров и партнёрских образовательных площадок.
- Международных мероприятий и достигнутых результатов.

8.3. Международный офис обеспечивает информационное сопровождение международной деятельности на официальных информационных ресурсах Университета с соблюдением требований к защите персональных данных, конфиденциальной информации и правил использования символики доноров.

8.4. Документы и материалы проектов хранятся в соответствии с установленными правилами делопроизводства, условиями финансирования и сроками хранения, предусмотренными законодательством.

IX. Права и ответственность Международного офиса

9.1. Международный офис имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству предложения по развитию международных связей и проектной деятельности;
- инициировать подготовку совместных проектов и международных мероприятий;
- предлагать кандидатуры участников академической мобильности в рамках установленных конкурсных процедур;
- организовывать рабочие совещания и консультации по проектной деятельности;

- участвовать в переговорах и мероприятиях с зарубежными партнёрами по поручению руководства;
- обращаться к профильным подразделениям за экспертной и методической поддержкой.

9.2. Международный офис несёт ответственность в пределах своей компетенции за:

- надлежащую координацию международной и проектной деятельности;
- актуальность и систематизацию информации о международных соглашениях и проектах;
- соблюдение установленных сроков подготовки документов, находящихся в его ведении;
- организационное сопровождение проектных заявок и мониторинг выполнения соответствующих обязательств;
- достоверность представляемой им сводной информации;
- соблюдение требований законодательства и внутренних нормативных актов Университета.

9.3. Ответственность за финансовые операции, бухгалтерский учёт, закупки, кадровые решения и иные специальные процедуры несут уполномоченные должностные лица и подразделения в соответствии с законодательством, должностными обязанностями и внутренними актами Университета.

Х. Финансирование деятельности

10.1. Финансирование деятельности Международного офиса осуществляется за счёт средств, предусмотренных бюджетом Университета, а также иных законных источников.

10.2. Финансирование международных инициатив и проектов может осуществляться за счёт:

- грантов международных организаций и фондов;
- программ Европейского союза и иных международных программ;
- средств зарубежных университетов и партнёрских организаций;
- поддержки посольств и программ международного сотрудничества;
- национальных программ и фондов;
- благотворительной и спонсорской помощи;
- иных источников, не запрещённых законодательством Республики Молдова.

10.3. Использование финансовых и материальных ресурсов осуществляется в соответствии с утверждёнными бюджетами, условиями предоставления средств и установленными процедурами Университета.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения в установленном порядке.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе ректора, руководителя Международного офиса или иных уполномоченных лиц и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Молдова, Уставом Университета и внутренними нормативными актами КГУ.

11.4. Руководителям структурных подразделений Университета, ответственным за международное сотрудничество и проектную деятельность, надлежит руководствоваться настоящим Положением в пределах своих полномочий.