



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 17-12

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 3
от « 30 » 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОТДЕЛА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела реализации проектов Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее – ОРП) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее – КГТУ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала Университета ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела ОРП и работников отдела.

1.3. Отдел реализации проектов создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела реализации проектов осуществляет ректор КГТУ.

1.5. Структура и штатная численность отдела реализации проектов определяется начальником отдела реализации проектов в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором КГТУ в порядке, установленном в КГТУ, и утверждается ректором.

1.6. Отдел реализаций проектов возглавляет начальник отдела реализации проектов, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КГТУ.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела реализации проектов его обязанности выполняет главный специалист отдела реализации проектов, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела реализации проектов организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором КГТУ.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области управления, менеджмента не менее 5 лет.

1.10. В состав отдела реализации проектов входят следующие группы должностей: начальник отдела, главный специалист и ведущий специалист.

1.11. В ходе своей деятельности отдел реализации проектов руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Указами Президента Кыргызской Республики;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- Закона «Об образовании Кыргызской Республики»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и образования Кыргызской Республики и иными нормативными актами государственных органов власти;
- Уставом КГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГТУ.

1.12. Отдел реализации проектов в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел.

2. Основные задачи и показатели отдела реализации проектов

- 2.1. Совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности.
- 2.2. Совершенствование системы мониторинга и контроля проектной деятельности по КГТУ.
- 2.3. Развитие и продвижение инструментов проектного управления.
- 2.4. Накопление опыта ведения и сопровождения проектов.
- 2.5. Формирование и структурирование проектов в единую базу/ каталог, содержащий проектную документацию текущих и завершенных проектов.
- 2.6. Реализация мер по внедрению и поддержке функционирования системы проектного управления КГТУ.
- 2.7. Оказание работникам КГТУ организационной, методологической и технической поддержки в части проектного управления и реализации.

3. Функции отдела реализации проектов

Отдел реализации проектов в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Управление программами и портфелями проектов, управление отдельными проектами.
- 3.2. Разработка и внедрение в рамках компетенции регламентов в области осуществления проектной деятельности, трансформационных процессов, использования денежных, материальных и нематериальных ресурсов КГТУ, определение критериев отбора и методологии управления и реализации проектов в Университете.
- 3.3. Активное участие, в пределах компетенции, во всех проектах КГТУ, включая: согласования содержания, и целей проектов; выделение, распределение и использование денежных, материальных и нематериальных ресурсов в процессе и по завершению исполнения проектов; проверку и контроль сроков исполнения проектов; оценку рисков и их влияния до принятия решения о реализации проектов; участие в реализации проектов на всех этапах жизненного цикла проекта от планирования до завершения.
- 3.4. Проведение аудита состояния действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета.
- 3.5. Разработка и реализация мониторинга выполнения действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета.
- 3.6. Сбор необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов (новых, действующих и завершенных), включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета.
- 3.7. Подготовка отчетной документации о результатах аудита и мониторинга выполнения проектных мероприятий.
- 3.8. Консультирование по вопросам, связанным с проектной деятельностью.
- 3.9. Оказание методологической поддержки участникам проектов.
- 3.10. Осуществление централизованного управления проектной документацией и информацией по проектам, находящимся на сопровождении в отделе реализации проектов.
- 3.11. Аналитическое и организационно-методическое сопровождение работы экспертных комиссий Университета, связанных с решением вопросов в сфере проектного управления и реализации.

- 3.12. Самостоятельная инициализация и реализация проектов, сбор и рассмотрение проектных заявок.
- 3.13. Инициирование и управление международными и межвузовскими проектами.
- 3.14. Разработка, внедрение и периодическая актуализация корпоративных стандартов на основе кыргызских и международных практик в области проектного управления и реализации.
- 3.15. Проведение аудита действующих процессов реализации проектов и управления на предмет их эффективности и возможной оптимизации.
- 3.16. Разработка нормативных, методических, организационно-распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов) регулирующих проектную деятельность Университета, в том числе и процесс управления портфелем стратегических проектов.
- 3.17. Доведение до работников Университета действующих внутренних документов в области управления и реализации проектов.
- 3.18. Контроль соблюдения действующих регламентов, приказов и других нормативных документов в области реализации и управления проектами.
- 3.19. Формирование требования на исправление выявленных отклонений от действующих регламентов, приказов и других нормативных документов в области реализации и управления проектами.
- 3.20. Организация обучения работников Университета принципам реализации проектов, управления и работе с инструментами проектов.
- 3.21. Формирование и внедрение системы повышения у ровня проектной грамотности работников Университета.
- 3.22. Организация и проведение мероприятий на оценку компетенций работников Университета в области проектного управления.
- 3.23. Организация и проведение обучающих мероприятий.
- 3.24. Организация и проведение мероприятий, направленных на проверку полученных знания в области проектного управления.
- 3.25. Представление требований и предложений к уровню компетенций работников Университета, задействованных в проектном управлении.
- 3.26. Участие в качестве экспертов на мероприятиях, связанных с проектной деятельностью Университета.
- 3.27. Участие в формировании портфеля проектов стратегического развития.
- 3.28. Участие в формировании стратегии Университета.
- 3.29. Участие в формировании программы развития Университета.
- 3.30. Участие в работе проектного комитета.
- 3.31. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.
- 3.32. Участие в процессе внедрения информационной системы проектного управления.
- 3.33. Внесение на обсуждение предложений по реализации проектов в области модернизации системы проектного управления.
- 3.34. Подготовка отчетной документации о результатах деятельности отдела управления проектами.
- 3.35. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны материальных ценностей.
- 3.36. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела реализации проектов, других материалов

деятельности, относящиеся к обязательным.

3.37. Обеспечение своевременного предоставления в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

4. Права отдела реализации проектов

Для достижения основных целей начальник и работники отдела реализации проектов имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КГТУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела реализации проектов.

4.2. Представлять отдел реализации проектов в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела реализации проектов по согласованию с ректором КГТУ.

4.3. Вносить на рассмотрение ректору КГТУ предложения по совершенствованию деятельности отдела реализации проектов, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела реализации проектов.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела реализации проектов.

5. Обязанности отдела реализации проектов

Начальник и работники отдела реализации проектов обязаны:

5.1. Соблюдать законодательство Кыргызской Республики, общепризнанные принципы и нормы кыргызского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом КГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами КГТУ.

5.2. Обязанности работников отдела реализации проектов определяются должностными инструкциями (Приложение 1) и настоящим Положением.

5.3. Предоставлять по требованию ректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела реализации проектов.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел реализации проектов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование	Отдел реализации проектов КГТУ
--------------	--------------------------------

<i>структурного подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
Управление человеческими ресурсами	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством КР	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Отдел правовой работы	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
Канцелярия	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, и посредством AVN.	Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД и AVN.
Планово-финансовое управление	Данные о доходах и расходах проектов в очередном периоде по запросу. Экспертное заключение на предмет соответствия заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых показателей проекта.	Данные о планируемых расходах проектов и иную информацию по проектам по запросу. Данные для экспертизы на предмет соответствия заявленных объемов финансирования существующим источникам финансирования, анализа динамики финансовых показателей проекта.
Отдел бухгалтерского учета Отдел логистики	Детализированная смета проекта на предмет выполнения требований международных норм, законодательства КР и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд, в том числе определения корректной суммы для внесения в бюджет	Данные для экспертизы детализированной сметы проекта на предмет выполнения требований международных норм, законодательства КР и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг для его нужд, в том числе определения корректной

	проекта.	суммы для внесения в бюджет проекта
Отдел обслуживания цифровой инфраструктуры	Страницу и тех.помощь для ведения вебсайта Университета о реализации проектов, распространению информационных материалов университета о ходе реализации и достижений проектов и др.	Ведение разделов вебсайта Университета о реализации проектов, распространению информационных материалов университета о ходе реализации и достижений проектов и др.
Отдел качества образования	Содействие в совершенствовании системы мониторинга и контроля проектной деятельности по КГТУ, разработка и реализация мониторинга выполнения действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета	Аудит состояния действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета. Разработка и реализация мониторинга выполнения действующих проектов, включая проекты портфеля стратегического развития Университета и Программы развития Университета.
Отдел внедрения и поддержки автоматизированных систем	Выполнение заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.

<p>Все структурные подразделения Университета</p>	<p>Сбор информации о международных проектах грантах. Сведения о первичных и иных документах для осуществления деятельности отдела. Проектные группы для подготовки заявок на гранты.</p>	<p>Долбоорду ишке ашыруу үчүн уюштуруу жана бөлүштүрүү документтери. Долбоорлор боюнча электрондук контент, сайттагы маалымат.</p>
---	--	--

Согласовано:

Заведующий Отделом правовой работы



Исраилов А.Ж.