

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ им. Г.Р. Державина

_____ П.С. Моисеев

_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ УПРАВЛЕНИИ В
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р.ДЕРЖАВИНА»

Тамбов

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует проектное управление в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее - Университет), устанавливает его механизмы, принципы, права и обязанности участников проектной деятельности при реализации проектов развития и стратегических проектов университета. Документ предназначен для всех сотрудников и всех структурных подразделений Университета.

1.2. Использование Положения позволит:

- повысить эффективность управления проектной деятельностью за счет применения стандартных методов планирования, организации, контроля и анализа;
- рационально определять функции и зоны ответственности участников проектной деятельности;
- повысить эффективность использования ресурсов университета за счет регулярного планирования проектной и функциональной деятельности;
- упорядочить и формализовать взаимоотношения между участниками проектной деятельности во всех структурных подразделениях Университета за счет использования единой терминологии, общих правил исполнения программ и проектов, а также определить функции и зоны ответственности сотрудников, задействованных в реализации проектов;
- обеспечить развитие корпоративной культуры управления проектами (программами, портфелями) и распространение лучших практик управления проектами в структурных подразделениях, участвующих в проектной деятельности;
- упорядочить деятельность по формированию и хранению документов, используемых в проектной деятельности, за счет стандартизации форм применяемых документов и процедур их подготовки, согласования, утверждения и дальнейшего использования

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Указы Президента РФ, законы, постановления Правительства РФ;

1.3.3. федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

1.3.4. Устав Университета, иные нормативные локальные акты Университета.

1.3.5. Международные стандарты управления проектами.

2. ТЕРМИНОЛОГИЯ

2.1. Инициатива - оформленная идея, поступившая из различных источников, в которой отражаются: основная концепция, какие результаты могут быть получены, влияние реализации инициативы на достижение стратегических целей, основные требующиеся ресурсы, требующиеся для реализации инициативы

2.2 Проект — уникальный комплекс взаимосвязанных работ (мероприятий), направленных на создание продукта в условиях заданных требований и ограничений; ограниченное по времени специально организованное целенаправленное изменение отдельной системы в рамках запланированных ресурсов и установленных требований к качеству результатов;

Основные характеристики проекта:

- 1) наличие конкретной цели;
- 2) измеримость цели, результатов и показателей;
- 3) ограниченность во времени;
- 4) ограниченность требуемых ресурсов;
- 5) комплексность, включающая учет влияния внутренних и внешних факторов;
- 6) уникальность;
- 7) соответствие стратегическим целям развития университета.
- 8) наличие заказчика (внутренний или внешний на результаты проекта);
- 9) подтвержденность востребованности создаваемого в рамках реализации проекта продукта.
- 10) планируется изменение обеспечивающих процессов организации.

2.3. Проектная деятельность — это уникальная деятельность, направленная на достижение заранее определенного результата, создание определенного уникального продукта или услуги.

2.4. Операционная деятельность — это деятельность, направленная на непрерывное выполнение действий по производству одного и того же продукта или предоставлению повторяющейся услуги.

Операционная деятельность характеризуется следующими критериями:

1. Есть внутренний накопленный опыт реализации деятельности;
2. Повторяется с регулярной периодичностью;
3. Приносит измеримый результат;
4. Есть описанная технология реализации.

2.5. Управление проектом — это использование знаний, навыков, методов, средств и технологий для планирования, организации, мониторинга и контроля всех аспектов выполнения проекта с целью достижения или превышения (в рамках выделенных ресурсов) ожиданий участников проекта.

Структура управления проектом включает 8 функциональных областей.

- 1) управление предметной областью;
- 2) управление проектом по срокам;
- 3) управление стоимостью и финансированием;

- 4) управление рисками и возможностями;
- 5) управление человеческими ресурсами;
- 6) управление коммуникациями;
- 7) управление закупками и контрактами;
- 8) управление изменениями

Функциональные области в каждом конкретном случае формируются в зависимости от масштабности проекта, его структуры, степени сложности и т.д. Управление функциональными областями осуществляется участниками проектов с применением шаблонов, регламентов, инструкций, разрабатываемых проектным офисом Университета.

2.6. Классификация проектов. Целями классификации программ и проектов Университета являются:

- структурирование общего списка программ и проектов для последующей аналитической обработки;
- уточнение этапов, состава работ и вех программы или проекта в зависимости от содержания.

Проекты классифицируются по продуктовому результату и сфере применения, длительности, характеру инициации.

2.6.1. По сфере применения проекты классифицируются на:

□ образовательный проект – направлен на развитие образовательной деятельности, создание и интеграцию в образовательную среду инновационных образовательных продуктов.

□ научно-технологический проект – направлен на развитие научной деятельности, сочетает комплекс работ различной направленности: научные исследования, опытно конструкторские работы и испытания, производство и эксплуатацию вновь созданного продукта.

□ коммерческий проект – ориентирован на создание системы действий, мер по осуществлению конкретного, предметного социально-экономического замысла и получение дополнительного дохода университетом.

□ социальный проект – ориентирован на достижение социально значимых результатов.

□ организационный проект – направлен на повышение эффективности функционирования органов управления: отдельных структур и подразделений.

□ инфраструктурный проект – направлен развитие инфраструктуры.

2.6.2. По масштабу проекты классифицируются на:

□ операционный проект – проект, направленный на обеспечение текущей операционной деятельности Университета.

□ проект развития – проект, содействующий развитию Университета.

□ стратегический проект – особый тип проектов, который позволяет организации совершить кратный рост в какой-либо области деятельности. Целью стратегических проектов может быть выход на новый рынок или получение нового значительно конкурентного продукта/технологии/актива для развития университета и укрепления своих позиций.

Основные характеристики стратегического проекта (не менее одного

- 1) вклад в целевой объем доходов Университета не менее 10%;
- 2) оказывает трансформационное воздействие на 3 и более политик;
- 3) обеспечивает прирост количества обучающихся не менее 10% от текущего объема (любые формы обучения);
- 4) предусматривает стратегическое партнерство с одним из ключевых игроков в своей области;
- 5) создается продукт, влияющий на внешнюю среду;
- 6) проект заметен на федеральном или международном уровне.

2.6.3 По длительности проекты классифицируются на:

- краткосрочные (до 1 года);
- среднесрочные (до 3 лет);
- долгосрочные (более 3 лет).

2.6.4. По характеру инициации проекты бывают:

- инициированные по конкурсному отбору;
- инициированные ректором/ проректором/ директором департамента/ внешним лицом совместно с представителем университета и утвержденные на заседании Управляющего комитета.

2.6.5. Координация реализации и мониторинг проектов развития и стратегических проектов осуществляется Проектным офисом университета по согласованию с директором по стратегическому развитию университета.

2.7. Паспорт проекта – документ, включающий основные сведения о проекте. Порядок подготовки паспорта и форма регламентируются настоящим Положением. Паспорт проекта оформляется на проекты развития и стратегические проекты. Паспорт проекта утверждается ректором или курирующим проектную деятельность проректором или директором Университета после предварительного рассмотрения членами управляющего комитета по реализации проектов, согласования со структурными подразделениями, участвующими в реализации проекта, Проектным офисом.

2.8. Резюме проекта — краткая информация о проекте.

2.9. Портфель проектов – проекты, объединенные в целях повышения управляемости и синергетического эффекта для достижения целей локальных программ развития, программ стратегического развития Университета и повышения его конкурентоспособности.

2.10. Программа развития — это стратегический документ, отражающий системные, целостные изменения в Университете, разработанный в соответствии с целями, задачами, ресурсами и сроками осуществления. Программа развития объединяет проекты, портфели проектов, комплекс мероприятий, направленные на повышение конкурентоспособности Университета, удовлетворенности обучающихся и сотрудников, обеспечивающих эффективное решение проблем.

2.11. Конкурс проектных инициатив (далее - Конкурс) – конкурс на получение финансовой поддержки со стороны университета на реализацию проектов, в том числе за счёт средств гранта в форме субсидий по Программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее —

«Приоритет-2030»), а также за счёт внебюджетных средств

университета в рамках софинансирования данной программы. Порядок организации и проведения Конкурса регламентируется соответствующим Положением.

2.13. Проекты, реализуемые в университете, могут быть реализованы как на конкурсной основе, так и вне конкурса. Все проекты (за исключением операционных) подлежат обязательной паспортизации и мониторингу, вне зависимости от того реализуются ли они на конкурсной основе или вне конкурса.

2.14. Цель проекта - это желаемый окончательный результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях за определенный срок.

2.15. Результат проекта – это некоторая продукция или полезный эффект, создаваемые в ходе реализации проекта.

2.16. Показатель проекта — количественно измеримый индикатор изменения, которое произойдет в результате реализации проекта

2.16.1 Показатели проекта могут быть основными и дополнительными.

2.17. Продукт проекта - предмет, услуга или другое решение, которое должно быть получено при реализации проекта или его завершении.

2.18. План мероприятий проекта (календарный план проекта) — это структурный элемент паспорта проекта, группирующий по результатам контрольные точки проекта, направленные на их достижение с указанием конкретных дат наступления и ответственных лиц.

2.19. Контрольная точка проекта — конкретное проверяемое событие (мероприятие), направленное на достижение цели (результата) проекта, которое должно наступить в установленный срок.

2.20. Бюджет проекта — структурный элемент паспорта проекта - план затрат, необходимых для реализации проекта с группировкой по результатам проекта, мероприятиям и источникам финансирования.

2.21. Автоматизированная система управления проектами «1 С Управление проектами» (далее — ИСУП) — автоматизированная система, содержащая ключевые сведения о реализуемых в Университете проектах, а также отчеты по ним, обеспечивающая коммуникации между Проектным офисом и другими участниками проектной деятельности, а также фиксирующая информацию о реализации проектов.

3. Ключевые участники проектной деятельности Университета.

3.1. Инициатор проекта – обучающийся, должностное лицо Университета или иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или международного уровня, инициирующее проект, обозначающее цели и условия участия в проекте. Инициатор проекта от Университета может исполнять роль куратора, руководителя, администратора или заказчика проекта.

3.2. Заказчик проекта – должностное лицо Университета или иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или

международного уровня, устанавливающее требования к проектному продукту и осуществляющее контроль надлежащего исполнения этапов проектной работы и являющееся будущим владельцем продукта проекта и ответственным за его последующую эксплуатацию. Заказчик и куратор в проекте могут являться одним и тем же лицом.

3.2.1 Функции и полномочия заказчика проекта:

- участие в определении и описании требуемых результатов проекта;
- контроль исполнения проекта в контрольных точках и показателях (при необходимости);
- участие в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта;
- вынесение предложений по составу команды проекта;
- требование от куратора или руководителя проекта дополнительной отчетности по проекту;
- инициация смены руководителя проекта.
- выход с инициативой о приостановке или досрочном прекращении проекта.

3.3. Куратор проекта – должностное лицо Университета высшего уровня (статус на уровне проректора или директора департамента), наделенное соответствующими правами и полномочиями для обеспечения своевременного финансирования проекта, определения подходов к реализации проекта, принятия стратегических решений по проекту. Куратор проекта несет персональную ответственность за достижение целей, показателей и результатов проекта. Куратор проекта утверждается на заседании Управляющего комитета. Заказчик и куратор проекта могут являться одним и тем же лицом.

3.3.1 Функции и полномочия куратора проекта:

- контроль исполнения проекта;
- решение конфликтов, возникающих в проекте (ресурсные, межличностные и др.);
- информирование Управляющего комитета, ректора, директора по стратегическому развитию о проблемах в проекте, находящихся в сфере его компетенции;
- административная и организационная поддержка руководителя проекта;
- инициация смены руководителя проекта;
- согласование основных параметров проекта — сроки, бюджет, ресурсы по проекту, требования к результатам;
- участие в выделении ресурсов (в рамках своих полномочий), необходимых для успешной реализации проекта;
- своевременное решение проблем, эскалированных руководителем проекта;
- участие в принятии решений, связанных с изменением содержания проекта.

3.4. Руководитель проекта – уполномоченное лицо (рекомендуется позиция не выше начальника управления/ директора института/ декана факультета), определяющее состав команды проекта, обеспечивающее прямое взаимодействие с участниками команды проекта, отвечающее за надлежащее

исполнение проектной работы (конкретных мероприятий, контрольных точек, видов работ по проекту), распределяющий обязанности между участниками, с соблюдением установленных сроков, объемов и критериев деятельности. Руководитель проекта несет персональную ответственность за достижение целей, показателей, результатов проекта. Руководитель проекта утверждается на заседании Управляющего комитета.

3.4.1. Функции и полномочия руководителя проекта:

- планирование, организация и контроль выполнения работ по достижению целей проекта с требуемыми качеством, затратами и в запланированный срок;
- организация разработки документов, определяющих цели, задачи, требуемые результаты, общий план выполнения и бюджет проекта;
- организация подготовки содержательной части конкурсной и договорной документации по проекту;
- формирование команды проекта;
- постановка задач команде проекта (отдельным ее участникам) и контроль их выполнения;
- запрос и получение в необходимые сроки от подразделений Университета информации, необходимой для реализации проекта;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений, сотрудники которых являются участниками команды проекта, с целью обеспечения исполнения указанными сотрудниками работ по проекту;
- проведение переговоров с внешними компаниями, привлеченными для реализации проекта, и координация работ с подрядчиками и поставщиками;
- привлечение на время реализации проекта сотрудников подразделений Университета в качестве экспертов;
- отслеживание рисков проекта и разработка планов реагирования на риски;
- инициация запросов на изменение содержания, сроков и бюджета проекта;
- вынесение на рассмотрение заказчиком или куратором проекта запросов на изменения в проекте;
- участие в заседаниях комитета, на которых рассматриваются вопросы по изменениям в программе и проектах;
- регулярное и своевременное предоставление отчетности о ходе выполнения проекта;
- организация коммуникаций в команде проекта;
- информирование куратора проекта, директора по стратегическому развитию Университета, Проектный офис о проблемах и рисках, возникающих при реализации проекта.

3.5. Администратор проекта — участник проекта, отвечающий за ведение документации по проекту, поддержание деятельности руководителя проекта в части планирования и контроля работ и обеспечение участников проекта необходимой им информацией для успешного выполнения работ по проекту, а

команды проекта.

3.5.1. Функции администратора проекта

-участие в разработке проектной документации и планов работ по проекту;

-подготовка требуемой отчетности по проекту;

-сбор информации о ходе работ и актуализация плана проекта;

-сбор, хранение и предоставление проектной документации;

- взаимодействие с проектным офисом по вопросам реализации проекта;

-коммуникации между участниками и проектным офисом;

- работа в ИСУП по вопросам внесения сведений в проект.

3.6. Команда проекта – временная организационная структура проекта, созданная для реализации проекта.

3.7. Участник команды проекта - это сотрудник Университета или обучающийся, а также представитель внешней организации (по согласованию), выполняющий работы/ мероприятия/ контрольные точки в рамках проекта и ответственный за их исполнение перед руководителем проекта.

3.7.1. Задачи участника проектной команды и его степень загрузки определяются при планировании работ, исходя из направления деятельности подразделения, к которому относится сотрудник/ обучающийся, и необходимого объема выполнения работ, а также его компетенцией и навыков.

3.7.2. Решение об участии сотрудника/обучающегося Университета в проектной команде принимается совместно руководителем программы/проекта и руководителем структурного подразделения, которому подчиняется привлекаемый в проект сотрудник. Таким образом, руководитель проекта обязан согласовать участие в команде проекта сотрудника/обучающегося структурного подразделения Университета с его непосредственным руководителем.

3.7.3. Участие в команде проекта представителя сторонней организации руководитель проекта согласовывает с руководителем этой организации.

3.7.4. Функции участника проектной команды:

- своевременное выполнение порученных ему задач по проекту;

- отчетность о выполнении работ перед руководителем проекта;

- выдвижение предложений к руководителю проекта и/или руководителю своего структурного подразделения по совершенствованию технологии выполнения порученных работ.

3.8. Проектный офис Университета (далее — Проектный офис) — структурное подразделение Университета, созданное для обеспечения организации и общей координации проектной деятельности, сопровождение и мониторинг проектов развития университета. Работа проектного офиса Державинского регламентируется соответствующим положением.

3.9. Расширенный управляющий комитет по реализации проектов развития Университета (далее — Расширенный управляющий комитет) — высший совещательный орган Университета по реализации проектов, рассматривающий основные итоги реализации проектов, проблемы проектов

проектов развития Университета, осуществляющий выработку рекомендаций по реализации проектов, работа которого регламентируется соответствующим Положением.

3.10. Управляющий комитет по реализации проектов развития Университета (далее – Управляющий комитет) – оперативный орган управления проектами развития, принимающий решение о реализации проекта, участвующий в контроле и оценке реализации проекта, решении проблем по проекту, выработке рекомендаций по проекту, работа которого регламентируется соответствующим Положением.

3.11. Менеджер проекта со стороны Проектного офиса — лицо из числа сотрудников Проектного офиса, координирующее реализацию закрепленных за ним проектов в части работы с документацией, автоматизацией процессов управления проектами, осуществляющее выявление и оценку рисков реализации проектов, а также проблем их реализации.

3.11.1. Функция менеджера проекта:

- методологическая поддержка участников проекта;
- согласование паспорта проекта в части соответствия методологии, корректности и непротиворечивости;
- согласование отчетов по проекту в части соответствия методологии, корректности и непротиворечивости;
- эскалация рисков и проблем проекта на уровень Проектного офиса;
- информирование руководителя Проектного офиса об отсутствии единой позиции с руководителем и администратором проекта по проблемам и рискам его реализации;
- рассмотрение подготавливаемых документов по проекту (смет, приказов, договоров) и направление на дальнейшее рассмотрение директору Проектного офиса.

4. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРОЕКТОВ

4.1. Реализация проектов в Университете осуществляется по следующим этапам:

- инициация;
- планирование;
- реализация, мониторинг и контроль;
- завершение и постпроектный мониторинг.

4.2. Инициация проектов

4.2.1. Инициация проектов может осуществляться сотрудниками Университета и обучающимися, а также сотрудниками и обучающимися совместно с должностными лицами иного хозяйствующего субъекта федерального, регионального, федерального или международного уровня по

схемам в соответствии с Приложением 1 и 2.

4.2.2. Инициация проектов осуществляется посредством предоставления проектной инициативы и предполагаемой сметы расходов, подготовленных по формам в соответствии с Приложением 3 и 4 соответственно настоящего Положения в проектный офис Университета (за исключением проектов, инициированных ректором).

4.2.3. В случае, если реализация проекта планируется по результатам Конкурса наряду с проектной инициативой в Проектный офис необходимо предоставить дополнительную документацию в соответствии с Положением о Конкурсе.

4.2.4. Проектный офис осуществляет ведение реестра проектных инициатив по форме в соответствии с Приложением 5, взаимодействие с инициаторами проектов.

4.2.5. В случае, если проект инициирован ректором, заполнение сведений по нему для реестра инициатив осуществляется Проектным офисом самостоятельно.

4.2.6. Предварительная оценка проектных инициатив проводится Проектным офисом на предмет достаточности и корректности сведений, представленных в проектной инициативе. Проектный офис имеет право возврата проектной инициативы на доработку в случае отсутствия в ней полноты информации.

4.2.7. Решение о реализации проектной инициативы как на конкурсной основе, так и вне конкурса принимается на заседании Управляющего комитета, который принимает решение:

- о реализации проектной инициативы, утверждении куратора, руководителя, проекта, подготовке паспорта проекта;
- о доработке проектной инициативы;
- об отклонении проектной инициативы.

4.2.8. Инициатор/потенциальный руководитель проекта/куратор проекта на заседании Управляющего комитета осуществляет презентацию проектной инициативы, где кроме основных аспектов проектной инициативы даёт подробное обоснование смете проекта.

4.2.9. Организация заседаний Управляющего комитета для рассмотрения проектных инициатив осуществляется Проектным офисом не реже двух раз в календарный год.

4.2.10. Решение о реализации проектной инициативы на конкурсной основе принимается Управляющим комитетом на основании критериев конкурса, регламентированных соответствующим Положением.

4.2.11. Все проектные инициативы, допущенные Проектным офисом к рассмотрению на заседании Управляющего комитета или участию в конкурсном отборе передаются Проектным офисом на предварительное рассмотрение членам Управляющего комитета в срок не позднее одного рабочего дня до даты заседания Управляющего комитета.

4.2.12. После принятия решения о реализации проекта Управляющий утверждает куратора, руководителя, администратора проекта.

4.2.13. В заседании Управляющего комитета по отбору проектов могут принимать участие приглашенные эксперты, члены Расширенного управляющего комитета, потенциальные заказчики (при необходимости).

4.3. Планирование проекта

4.3.1. Ключевым документом, определяющим основные параметры проекта является паспорт проекта, подготовленный руководителем проекта совместно с инициатором проекта, куратором проекта, администратором проекта, командой проекта, при необходимости с участием заказчика проекта (при наличии такой роли в проекте), по форме согласно Приложению 6.

4.3.2. Проект Паспорта проекта предоставляется руководителем проекта в Проектный офис в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о реализации проектной инициативы Управляющим комитетом. Рассмотрение паспорта проекта осуществляется Проектным офисом и директором по стратегическому развитию в течение 3 рабочих дней с момента его поступления.

4.3.4. Проектный офис в лице менеджера проекта и/или руководителя Проектного офиса осуществляет взаимодействие с администратором проекта по вопросу доработки паспорта.

4.3.5. После рассмотрения паспорта Проектным офисом он проходит согласование с основными подразделениями Университета в соответствии с правилами документооборота (Планово-финансовое управление, Главный бухгалтер, проректор по персоналу, цифровой трансформации и корпоративной политике), а также подразделениями, чьи сотрудники и/или обучающиеся будут входить в состав команды проекта. Каждый участник процедуры согласования рассматривает паспорт проекта не более одного рабочего дня. После согласования с заинтересованными сторонами ставится отметка об итоговом согласовании Проектным офисом. Схема подготовки и утверждения паспорта проекта представлена в Приложении 8.

4.3.7. После согласования паспорта с заинтересованными сторонами он направляется Проектным офисом на рассмотрение членам Управляющего комитета, которые принимают решение об утверждении паспорта проекта или необходимости доработки паспорта проекта. Члены управляющего комитета рассматривают паспорт проекта не более двух рабочих дней с момента его получения.

4.3.7. Форма листа согласования представлена в Приложении 9.

4.3.8. Ведение паспорта проекта осуществляется как в документарном виде, так и в ИСУП после её ввода в эксплуатацию.

4.3.9. Оригинал паспорта проекта хранится в Проектном офисе университета вместе с листом согласования в период реализации проекта и в течение трёх лет с момента его завершения.

4.3.10. После утверждения паспорта проекта Проектный офис готовит приказ о начале его реализации и заносит проект в соответствующий реестр

Приказ о начале реализации проектов может распространяться на

несколько проектов.

4.3.11. В случае, если реализация проекта началась ранее 2024 г., в 2024 г. Проектный офис готовит приказ о его продолжении в случае принятия соответствующего решения управляющим комитетом или ректором.

4.4. Изменение паспорта проекта

4.4.1. В ходе реализации проекта в его паспорт могут вноситься изменения. Последовательность внесения изменений иллюстрируется Приложением 10.

4.4.2. Изменения осуществляются путем подготовки запроса на изменение по форме в соответствии с Приложением 11 в Проектный офис.

4.4.3. В случае необходимости внесения существенных изменений — увеличение бюджета проекта более чем на 5% от запланированного объема, изменение руководителя/куратора проекта, увеличение сроков достижения результатов, контрольных точек проекта на срок более месяца, необходимость изменения показателей и результатов проекта в худшую сторону, исключение мероприятия из проекта - запрос на изменение подлежит утверждению на уровне Управляющего комитета, который принимает одно из следующих решений:

утверждение запроса на изменение;

отклонение запроса на изменение;

доработка запроса на изменение.

4.4.4. Если изменения не являются существенными - увеличение сроков достижения контрольных точек, результатов проекта на срок менее месяца, не изменяет значений показателей и результатов в худшую сторону, не затрагивает ключевых участников проекта (руководитель, куратор), увеличение бюджета менее чем на 5% от запланированного объема, запрос на изменение паспорта рассматривается и одобряется проектным офисом и руководитель проекта вносит соответствующие изменения в паспорт проекта, согласовав их с куратором проекта, без рассмотрения на заседании Управляющего комитета и повторной процедуры согласования.

4.4.5. В случае, если изменение паспорта проекта связано с добавлением нового участника проекта его участие согласовывается с руководителем его структурного подразделения.

4.5. Реализация проекта, контроль и мониторинг реализации проекта

4.5.1. В ходе реализации проекта руководитель проекта самостоятельно осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета для организации работ по проекту, проведению закупок, заключению договоров в соответствии с регламентами Университета. В случае отклонений от сроков, установленных регламентами Университета, руководитель или администратор проекта сообщают о возникшем инциденте в Проектный офис Университета, который принимает участие в решении проблемы в рабочем порядке, либо при

невозможности ее разрешения, выносит проблему на рассмотрение Директору по стратегическому развитию университета или на рассмотрение Управляющему комитету / Расширенному управляющему комитету.

4.5.2. Реализация проекта осуществляется в соответствии с планом мероприятий паспорта проекта.

4.5.3. На протяжении всего периода реализации проекта осуществляется оценка рисков его реализации и командой проекта предпринимаются меры по их снижению.

4.5.4. В ходе реализации проектов осуществляется подготовка смет, приказов, договоров, распоряжений, служебных записок, договоров на оказание услуг, договоров на закупку. Указанные документы, подготовленные в рамках реализации проектов по Программе «Приоритет-2030», подлежат обязательному согласованию с Проектным офисом, далее – Директором по стратегическому развитию университета.

4.5.5. Реализации всех мероприятий проекта предшествует подготовка служебной записки о проведении мероприятия, приказа и сметы в соответствии с правилами внутреннего документооборота Университета.

4.5.7. Документы, разработанные в целях проведения мероприятия в рамках реализации проекта должны соответствовать паспорту проекта. Оценка соответствия проводится Проектным офисом при рассмотрении документов.

4.5.8. Копия сметы и приказа о проведении мероприятий по проекту направляется после утверждения в Проектный офис через ИСУП, до её ввода в эксплуатацию — в документарном или электронном виде по электронной почте.

4.5.9. На протяжении всего периода исполнения проекта (за исключением операционных проектов) координатор проекта совместно с руководителем проекта осуществляют контроль исполнения проекта. Контроль исполнения проекта представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту.

4.5.10. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

4.5.11. Мониторинг реализации проектов осуществляется на основе сведений по проектам в ИСУП (после ее ввода в эксплуатацию) (схема иллюстрируется Приложением 12), а также по формам, разрабатываемым проектным офисом (при необходимости), а также формам ФГАНУ «Социоцентра» (для проектов, реализуемых по Программе «Приоритет-2030»).

4.5.12. Сроки предоставления информации по результатам мониторинга и сроки отчетности определяются ФГАНУ «Социоцентр» (для проектов, реализуемых по Программе «Приоритет-2030»), Проектным офисом.

4.5.13. В ходе реализации проектов руководителями и администраторами осуществляется подтверждение выполнения контрольных точек

проектов в ИСУП в течение двух рабочих дней с момента выполнения контрольной точки. Проектный офис в ходе мониторинга верифицирует выполнение контрольных точек проекта. При необходимости запрашивает дополнительную информацию, подтверждающую выполнение контрольных точек, у руководителя проекта.

4.5.14. На основе проведенного мониторинга Проектным офисом осуществляется подготовка статус-отчётов о реализации проектов (за исключением операционных) в течение 7 рабочих дней после завершения отчётного месяца.

4.5.15. В статус-отчётах фиксируется информация о наличии отклонений от сроков выполнения контрольных точек и мероприятий, фактическое значение показателей (результатов) проекта за отчётный период, а также сведения о наличии рисков достижения показателей и результатов проектов.

4.5.16. Статус-отчёты, подготовленные Проектным офисом и согласованные с директором по стратегическому развитию направляются членам Управляющего комитета и Расширенного управляющего комитета.

4.5.17. Статус-отчёты рассматриваются на заседаниях Управляющего комитета не реже одного раза в месяц или (при необходимости) с более частой периодичностью.

4.5.18. Статус-отчёты рассматриваются на заседаниях Расширенного управляющего комитета не реже одного раза в квартал или (при необходимости) с более частой периодичностью.

4.5.19. Заказчик проекта (при наличии таковой роли в проекте) также имеет право принимать участие в контроле за реализацией проекта, участвовать в заседаниях Управляющего комитета и Расширенного управляющего, давать рекомендации по повышению эффективности реализации проекта, качеству проведения мероприятий проекта.

4.5.20. Одной из форм контроля, реализуемым проектным офисом, является мониторинг графиков кассового освоения и контрактования средств, выделенных на реализацию проектов.

4.5.21. Графики кассового освоения и контрактования составляются ежеквартально Проектным офисом на основании предложений руководителей проектов с группировкой по неделям в соответствии с формой, доведенной Проектным офисом и утверждаются директором по стратегическому развитию.

4.5.22. Внесение изменений в графики кассового освоения и контрактования в части увеличения сроков освоения или контрактования осуществляется на основании решений Управляющего комитета, при увеличении планируемых сроков более чем на 1 месяц.

4.6. Завершение проекта и пост-проектный мониторинг

4.6.1. Проект завершается после окончания сроков, предусмотренных на его реализацию.

4.6.2. После завершения проекта руководитель проекта готовит и итоговый отчет о реализации проекта, включающий выводы о

достижении цели, показателей и результатов проекта, общих эффектах, полученных университетом и/или регионом.

4.6.3. Итоговый отчет по проекту подписывается руководителем проекта, согласовывается с куратором проекта, заказчиком (при его наличии), директором проектного офиса, директором по стратегическому развитию и направляется проектным офисом членам Расширенного управляющего комитета для предварительного рассмотрения.

4.6.4. К срокам окончания реализации проекта заказчиком проекта (при его наличии) и куратором проекта обеспечиваются ресурсы для эксплуатации результатов проекта и в случае необходимости осуществляется приёмка работ по проекту и продуктов проекта (далее - приёмка) с участием директора по стратегическому развитию или проектного офиса, иных заинтересованных лиц (при необходимости) и делается вывод об удовлетворительности реализацией проекта.

4.6.5. В зависимости от сущности проекта, приемка работ может быть выполнена в виде тестирования, испытания, сверки фактических результатов, показателей, иных плановых параметров с планами.

4.6.6. После завершения проекта проводится заседание управляющего комитета с участием ректора (при необходимости), заказчика проекта (при его наличии), куратора проекта, приглашенных экспертов и членов Расширенного управляющего комитета (при необходимости), где рассматриваются итоги его реализации, итоговый отчет по проекту, который может сопровождаться демонстрационными материалами (презентация, фото, видео). На основании отчета руководителя проекта, а также результатов приёмки (если проводилась) делается вывод об успешности завершения проекта, достижении его целей, показателей и результатов.

4.6.7. На заседании Управляющего комитета может быть непосредственно проведена приёмка по проекту, если не требуется выезда на определенное место или обеспечение специальных условий.

4.6.8. Проект может быть продлен или закрыт досрочно по решению Управляющего комитета на основании предложения ректора, куратора, заказчика проекта, руководителя или инициатора проекта.

4.6.9. В случае принятия решения о продлении сроков реализации проекта вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта.

4.6.10. Продление проекта может быть связано как с неудовлетворительными результатами его реализации, когда необходимо продолжить работы по проекту для достижения плановых значений показателей и результатов проекта, так и в связи с успешными результатами его реализации, если требуется масштабирование проекта, достижение новых показателей и результатов по проекту или пролонгация действующих.

4.7.9. После закрытия проекта вся проектная документация по нему подлежит хранению в Проектном офисе в течение 3 лет с момента его закрытия.

4.7.10. После принятия решения Управляющим комитетом о завершении проекта проектный офис готовит соответствующий приказ.

4.7.11. После завершения проекта и подготовки соответствующего приказа команда проекта автоматически перестает существовать. Заказчик, куратор, руководитель проекта должны обеспечить условия для возможности дальнейшего трудоустройства членов команды проекта в рамках эксплуатации результатов или продуктов проекта, либо возможность их участия в реализации других проектов

5. Ведение проектов в ИСУП

5.1. В ИСУП после её ввода в эксплуатацию осуществляется внесение основной информации по проектам Университета (за исключением операционных), а также предоставления информации о выполнении контрольных точек (вместе с подтверждающими артефактами), выполнении показателей, результатов, ведение бюджета проекта.

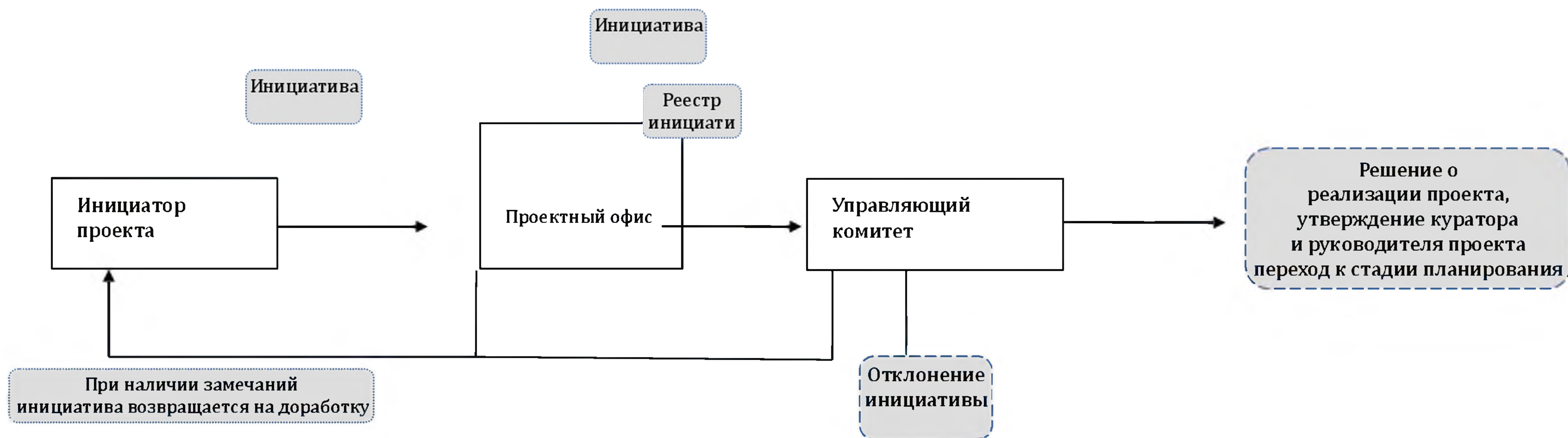
5.2. На основании сведений системы Проектный офис осуществляет мониторинг проектов.

5.3. При необходимости Проектный офис могут запросить у руководителя проекта дополнительные сведения по проекту, отсутствующие в системе.

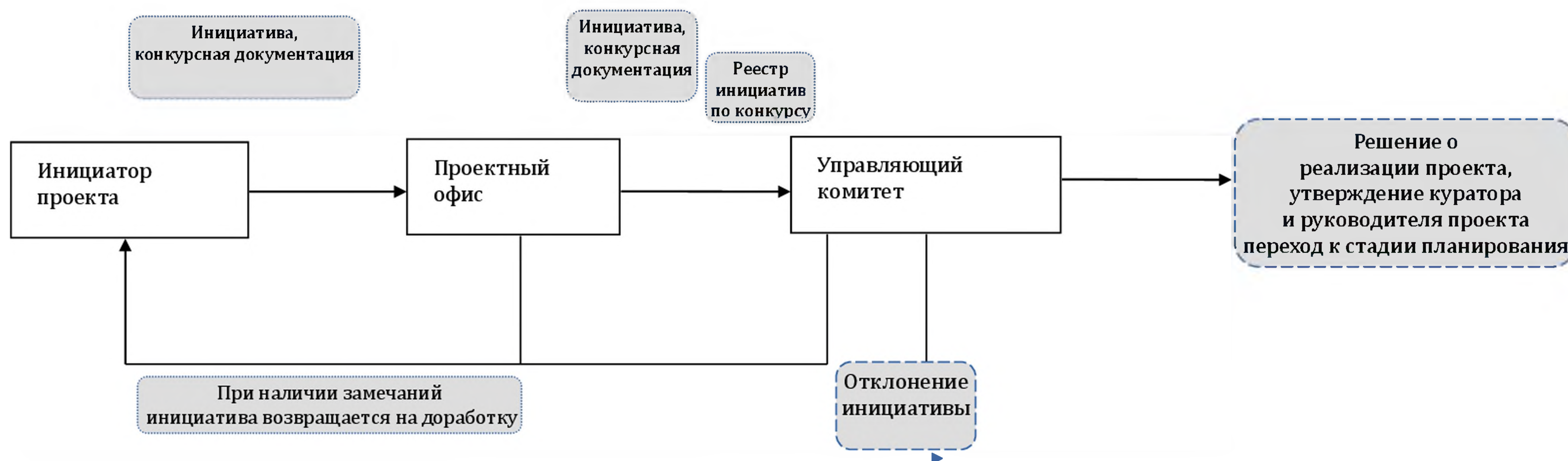
5.4. Заполнение данных в системе по проектам осуществляется администраторами проектов при консультационной поддержке Проектного офиса.

5.5. Данные по проектам за отчётный месяц подлежат внесению в ИСУП не позднее последнего рабочего дня отчётного месяца.

Инициация для новых проектов (не по конкурсу)



Инициация для новых проектов (по конкурсу)



Проектная Инициатива

Наименование проекта	
Инициатор проекта	
Предполагаемый куратор проекта (при наличии предложений)	
Предполагаемый руководитель проекта (при наличии предложений)	
Политика университета, на реализацию которой будет влиять проект	
Цель проекта	
Предполагаемые результаты проекта (при наличии)	
Предполагаемые показатели проекта, а также дополнительные показатели по инициативе предполагаемого куратора или ректора. Предпочтительно разбить по кварталам	
Сроки реализации проекта	
Предполагаемый бюджет проекта	
Из них Внебюджетные средства	
за счет средств гранта «Приоритет - 2030»	
Иные источники	
Краткая суть проекта (не более ½ страницы)	
Контактные данные инициатора	

Смета проекта

№	Направление расходования	Сумма расходов	Обоснование
---	--------------------------	----------------	-------------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0AE3478887F53919B804FF32129F76C6

Владелец: Моисеев Павел Сергеевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Ректор

Действителен с 05.04.2023 по 28.06.2024

	средств		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Реестр проектных инициатив ТГУ им. Г.Р. Державина

№	Наименование инициативы	Инициатор (ФИО, должность, контактные данные)	Взаимосвязь с политикой университета	Дата поступления проектной инициативы в Проектный офис	Статус проектной инициативы (утверждена, в стадии реализации, на доработке, отклонена, реализована)	Способ отбора проектной инициативы для дальнейшей реализации (по конкурсу, вне конкурса - по специальному решению Управляющего комитета)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Утверждено протоколом заседания
Управляющего комитета программы развития
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
от _____ № _____

Паспорт проекта

Название

1. Основные положения

Краткое обозначение проекта		Срок начала и окончания проекта ¹	
Куратор проекта ²			
Заказчик проекта			
Руководитель проекта ²			
Администратор проекта ²			

¹ Приводится в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ.

² Приводятся фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (рекомендуется – проректор или директор департамента для роли куратора, для роли руководителя проекта – лицо не выше руководителя управления, института, факультета, может быть любой ответственный, обладающий необходимыми компетенциями сотрудник, предложенный куратором и утвержденный на уровне Управляющего комитета, для роли администратора – лицо не выше руководителя управления, отдела, кафедры, может быть любой ответственный сотрудник, обладающий требуемыми компетенциями, предложенный руководителем и утвержденный на уровне Управляющего комитета). Роль куратора исполняет должностное лицо Университета или иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или международного уровня, устанавливающее требования к проектному продукту и осуществляющее контроль надлежащего исполнения этапов проектной работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат

0AE3478887F53919B804FF32129F76C6

Владелец

Момсеев Павел Сергеевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Ректор

Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

Связь со стратегическим проектом или политикой ³	
---	--

2. Цель и результаты проекта

Цель проекта ⁴	
Результаты проекта	
1.	
2.	
3.	

³ Приводится наименование стратегического проекта или политики, в состав которого включен проект.

⁴ Формулировка цели проекта должна быть лаконичной, конкретной, измеримой и отражать положительный эффект от реализации проекта.

Результатом проекта может быть продукт, изменение, психологическое состояние или объект, который разрабатывается в проекте. Ожидаемые результаты проекта описываются максимально конкретно в количественно и качественно измеряемых величинах. Результаты проекта должны быть лаконичными и отражать конечные измеримые, осязаемые, проверяемые результаты (продукты), которые будут достигнуты (получены) при завершении проекта или его части. Рекомендуется указывать не более 5 результатов.

3. Показатели проекта⁵

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Базовое значение		Период реализации проекта					N - год
		Дата	Значение	2021 Факт / План	2022 Факт / План	2023 Факт / План	2024 Факт / План	2025 г.	

⁵ Показатели проекта – это количественные индикаторы, помогающие оценить успешность реализации проекта и достижения целей (устанавливаются управляющим комитетом с учетом показателей Программы развития университета (каждый проект обязательно коррелирует с одним из показателей Программы развития), а также могут быть дополнительные показатели, установленные ректором, куратором проекта, директором по стратегическому развитию).

Периоды реализации проекта корректируются ежегодно.

4. Актуальность проекта, формулировка проблемы, на решение которой направлен проект, исходные данные, контекст проблемы
(0,5 страницы)

5. Календарный план проекта

№ п/п	Наименование мероприятия, контрольной точки ⁶	Срок выполнения ⁷	Подтверждающий документ (иной артефакт) ⁸ для контрольной точки	Ответственный участник проекта
1.	Мероприятие /Результат проекта		-	
	Контрольная точка «наименование контрольной точки»			
...2.	Контрольная точка «наименование контрольной точки»			
	не менее 12 контрольных точек, равномерно распределенных по году Мероприятия отражают суть реализации проекта, контрольные точки распределяются по мероприятиям, количество и содержание мероприятий определяются руководителем проекта и согласовываются с проектным офисом при подготовка паспорта проекта			

⁶ Мероприятие - набор взаимообусловленных действий, направленных на достижение цели проекта.

Контрольная точка проекта — конкретное проверяемое событие, направленное на реализацию мероприятия и в конечном итоге достижение цели проекта, которое должно наступить в установленный срок.

⁷ Приводится в формате ДД.ММ.ГГГГ.

⁸ По контрольным точкам указывается документ, событие (иной артефакт), в котором будет подтвержден факт достижения контрольной точки. Список артефактов в паспорту проекта.

6. Риски проекта (2-3 наиболее ключевых реальных риска по проекту)

№ п/ п	Наименование риска проекта	Связь с результатами, ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	Ответственный участник проекта	
1.					
2.					
3.					

7. Бюджет проекта ⁹

Код направления расходов	Код вида расходов	Направление затрат	2023			2024			2025		
			Грант (Субсидия «Приоритет- 2030»), тыс руб	Внебюджет ные средства, тыс руб	Иные источники (указать), тыс руб	Грант	В/б	Иные источни ки	Грант	В/б	Иные источники
100	111	ФОТ (с НДФЛ)									
	119	Внебюджетные взносы									
	112	Командировки, в том числе									
		Суточные									
		Проезд									
		Проживание									
200	241	НИОКР									
		226 Прочие работы, услуги (с юридическими или физическими лицами)									
		320 Увеличение стоимости нематериальных активов									
	244	221 Оплата работ, услуг, в том числе									
		223 Коммунальные услуги									
		224 Арендная плата за пользование имуществом									

⁹ За прошедшие периоды указывается фактический объем финансирования. На текущий и очередные периоды – плановый объем финансирования. Грант – средства, полученные за счет Программы Приоритет 2030, В/б – собственные внебюджетные средства, в т.ч. средства вуза; иные источники – спонсорская поддержка, иные гранты и др. средства направленные на софинансирование Программы Приоритет 2030.

		225 Работы, услуги по содержанию имущества (софинанс)									
		226 Прочие работы, услуги (в т.ч. договоры ГПХ с учетом внебюджетных взносов - 30%)									
	247	Закупка энергетических ресурсов (коммунальные услуги)									
300	310	Увеличение стоимости основных средств (закупки ОС)									
	340	Увеличение стоимости материальных запасов (закупки запасов)									
		ИТОГО									

8. Другие ресурсы, необходимые для реализации проекта (при необходимости):

№ п/п	Вид ресурса <i>(кадры, материально- техническая база, помещение и т.д.)</i>	Что именно необходимо <i>(требования к квалификации, характеристики и т.д.)</i>	Количество	В какой период	Источник ресурса <i>(где берём, как привлекаем)</i>
1.					
2.					

9. Команда проекта

№ п/п	Роль в проекте	Фамилия, Имя, Отчество, должность	Область ответственности в проекте ¹⁰	Вовлеченность (количество часов в неделю)
1.	Руководитель проекта			
2.	Администратор проекта			
3.	Участник проекта			
4.	Участник проекта			
...	Участник проекта			

10. Партнеры проекта

№ п/п	Юридические и/или физические лица, привлекаемые к реализации проекта (научно-исследовательские и другие организации, ученые ...)	Форма сотрудничества	Условия сотрудничества
1			

¹⁰ Кратко указывается, какие работы по проекту планирует выполнять участник команды.

11. Влияние проекта на реализацию программы развития (для проектов, реализуемых за счёт субсидии гранта «Приоритет-2030»)

Влияние проекта на политики университета/ Стратегический проект
☐ Образовательная политика ☐ Обеспечение условий для формирования цифровых компетенций и навыков ☐ использования цифровых технологий у обучающихся, в том числе студентов ИТ-специальностей ☐ Научно-исследовательская политика и политика в области инноваций и коммерциализации разработок ☐ Молодежная политика ☐ Политика управления человеческим капиталом ☐ Кампусная и инфраструктурная политика ☐ Система управления университетом ☐ Финансовая модель университета ☐ Политика в области цифровой трансформации ☐ Политика в области открытых данных ☐ Научное приборостроение ☐ Инновационные технологии в АПК и природопользовании ☐ Инновационные технологии в области строительной и специальной химии

Влияние проекта на показатели, необходимые для достижения показателей эффективности реализации программы развития
☐ ПР. Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в образовательной организации высшего образования, в том числе посредством онлайн-курсов, чел. ☐ ПР. Количество реализованных проектов ☐ Р1(б). Объем НИОКР в расчете на одного НПП, тыс. руб. ☐ Р2(б). Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности ППС, % ☐ Р3(б). Доля обучающихся по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения получивших на бесплатной основе дополнительную квалификацию, в общей численности обучающихся по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения, %

- ☐ Р4(б). Доходы университета из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного НПР, тыс. руб.
- ☐ Р5(б)2. Кол-во обучающихся по программам ДПО на «цифровой кафедре» ООВО - участника программы «Приоритет 2030» посредством получения дополнительной квалификации по ИТ-профилю
- ☐ Р6 (б). Объем затрат на научные исследования и разработки из собственных средств университета в расчете на одного НПР, тыс. руб.

Связь проекта с одним из направлений, указанных в пункте п. 5 Правил проведения отбора в программу «Приоритет-2030» * (см. конец файла)

Основное направление «буква»

Дополнительные направления (при наличии) «буква», «буква»

*** Перечень направлений, указанных в пункте п. 5 Правил проведения отбора в программу «Приоритет-2030»**

- а) подготовка кадров для приоритетных направлений научно-технологического развития Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, отраслей экономики и социальной сферы;
- б) развитие и реализация прорывных научных исследований и разработок, в том числе получение по итогам прикладных научных исследований и (или) экспериментальных разработок результатов интеллектуальной деятельности, охраняемых в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) внедрение в экономику и социальную сферу высоких технологий, коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности и трансфер технологий, а также создание студенческих технопарков и бизнес-инкубаторов;
- г) обновление, разработка и внедрение новых образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в интересах научно-технологического развития Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, отраслей экономики и социальной сферы;
- д) реализация образовательных программ высшего образования в сетевой форме, реализация творческих и социально-гуманитарных проектов с участием университетов, научных и других организаций реального сектора экономики и социальной сферы, в том числе на "цифровых кафедрах". Под "цифровой кафедрой" в рамках федерального проекта "Развитие кадрового потенциала ИТ-отрасли" национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации" и настоящих Правил понимается проект, реализуемый на базе университета - участника программы "Приоритет-2030", обеспечивающий получение дополнительной квалификации по ИТ-профилю в рамках обучения по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ИТ-профиля, направленным на формирование цифровых компетенций в области создания алгоритмов и компьютерных программ, пригодных для

практического применения, или навыков использования и формирования цифровых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

е) развитие материально-технических условий осуществления образовательной, научной, творческой, социально-гуманитарной деятельности университетов, включая обновление приборной базы университетов;

ж) развитие кадрового потенциала системы высшего образования, сектора исследований и разработок посредством обеспечения воспроизводства управленческих и научно-педагогических кадров, привлечение в университеты ведущих ученых и специалистов-практиков;

з) реализация программ внутрироссийской и международной академической мобильности научно-педагогических работников и обучающихся, в том числе в целях проведения совместных научных исследований, реализации творческих и социально-гуманитарных проектов;

и) реализация мер по совершенствованию научно-исследовательской деятельности в магистратуре, аспирантуре и докторантуре;

к) продвижение образовательных программ и результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

л) привлечение иностранных граждан для обучения в университетах и содействие трудоустройству лучших из них в Российской Федерации;

м) содействие трудоустройству выпускников университетов в секторе исследований и разработок и высокотехнологичных отраслях экономики;

н) объединение с университетами и (или) научными организациями независимо от их ведомственной принадлежности;

о) цифровая трансформация университетов и научных организаций;

п) вовлечение обучающихся в научно-исследовательские и опытно-конструкторские и (или) инновационные работы и (или) социально ориентированные проекты, а также осуществление поддержки обучающихся;

р) реализация новых творческих, социально-гуманитарных проектов;

с) тиражирование лучших практик университета в других университетах, не являющихся участниками программы "Приоритет-2030";

т) реализация мер по поддержке молодых научно-педагогических работников.

Перечень возможных артефактов, подтверждающих выполнение контрольной точки

1. Бизнес-план - технико-экономическое обоснование, утвержденное и подписанное курирующим проректором, заказчиком и пр. лицом, принимающим решения по данному проекту.

2. Бюджеты и сметы, согласованные с основными заинтересованными сторонами.

3. Веб-платформы и онлайн-ресурсы, опубликованные на хостинге.
4. Ведомость итоговой аттестации с подписью преподавателя.
5. Видеоуроки и обучающие видеоматериалы (записи или ссылки на них в облачном хранилище).
6. Выступление на научных мероприятиях (конференциях, симпозиумах и т.д.) с указанием уровня: российский, международный (тезисы докладов, презентации, фото выступления с научных мероприятий).
7. Протоколы проведенных исследований, содержащие данные фактические измерения или наблюдения), полученные в ходе научного исследования, подписанные автором исследования и руководителем.
8. Дизайн-макеты и прототипы - артефакты, которые помогают визуализировать и проверить дизайн пользовательского интерфейса или пользовательского опыта.
9. Договоры на проведение НИОКР, заключенные и зарегистрированные в системе.
10. Договоры на продажу РИД (лицензионные договоры), заключенные и зарегистрированные в системе.
11. Договоры об оказании платных образовательных услуг, заключенные и зарегистрированные в системе.
12. Договоры и соглашения о сотрудничестве, заключенные и зарегистрированные в системе.
13. Документация и руководства пользователя, согласованные и введенные в действие приказом ректора или курирующего проректора.
14. Документация по безопасности - документы, которые содержат информацию о мероприятиях по обеспечению безопасности в инфраструктуре, такие как политики безопасности, инструкции по настройке безопасности или аудиторские отчеты, согласованные и введенные в действие приказом ректора или курирующего проректора.
15. Документация по управлению проектом (политики и процедуры по управлению рисками, управлению изменениями, управлению качеством и другие документы), согласованные и введенные в действие приказом ректора или курирующего проректора.
16. Документы об аттестации/сертификации лабораторий на соответствие требованиям, согласованные и введенные в действие приказом ректора или курирующего проректора.
17. Документы, правила и процессы, которые регулируют работу сотрудников в университете (должностные инструкции, штатное расписание), согласованные и введенные в действие приказом ректора или курирующего проректора.
18. Документы, подтверждающие предоставление образовательных услуг (копии сертификата, удостоверения ПК, диплома и т.д.).
19. Информационные материалы о проведенных мероприятиях (информационные бюллетени, брошюры, рекламные материалы, ссылки на публикации на сайтах и в социальных сетях, фото и видео отчеты).
20. Информационный контент для абитуриентов, промышленных партнеров, иных заинтересованных сторон.
21. Календарный график проекта, утвержденный руководителем проекта, согласованный с заказчиком проекта.
22. Коммуникационные сообщения, информация для размещения на информационных ресурсах по следующим направлениям:

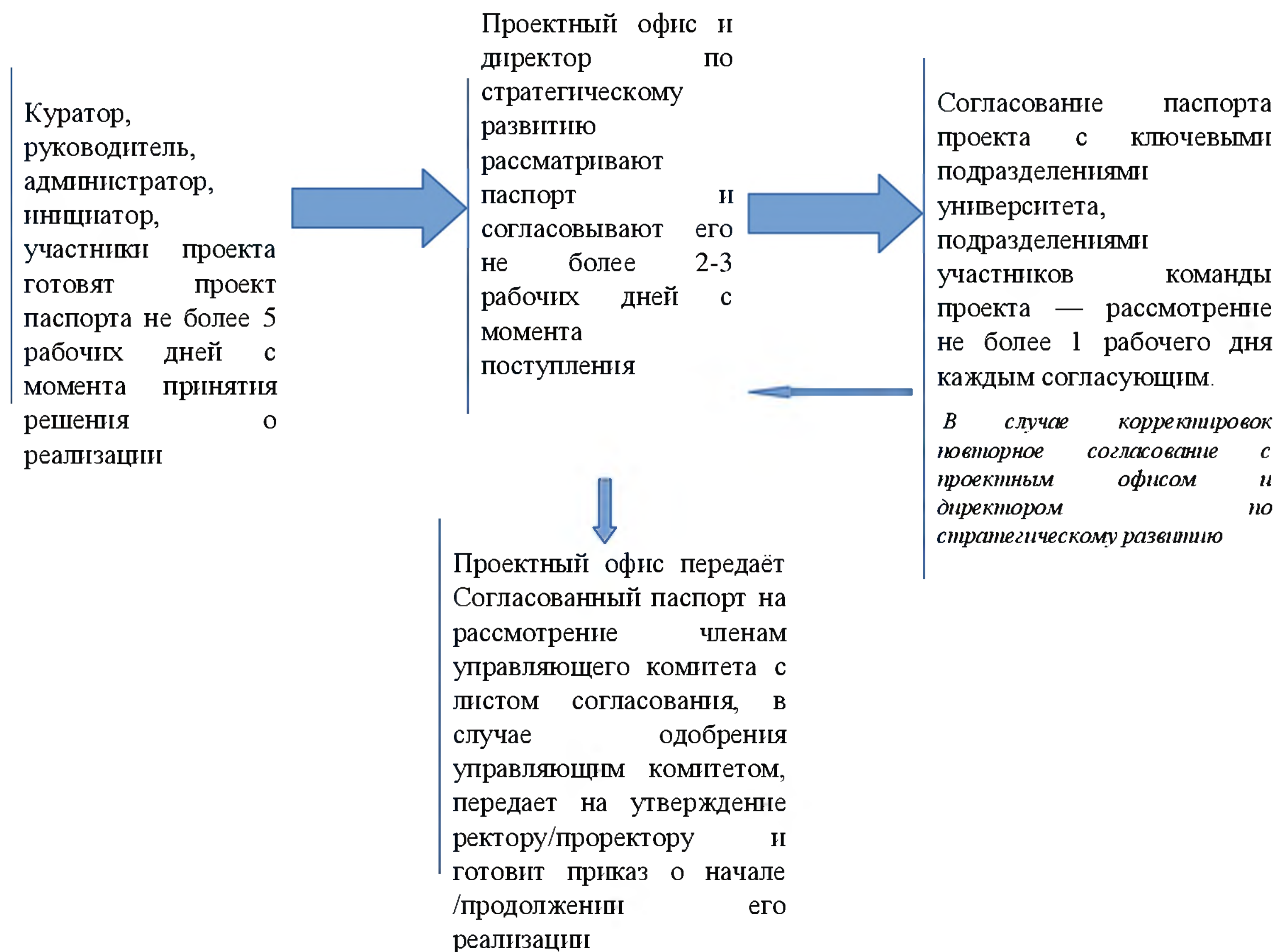
- доступ к обезличенным медицинским данным;
 - информация о деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства и интересами партнеров.
23. Локальный нормативный акт, согласованный и введенный в действие приказом ректора или курирующего проректора.
 24. Маркетинговые материалы (дизайн, брендбук, медиа-план, медиа контент, презентационные материалы, гайдбук и пр.).
 25. Методические материалы (рекомендации, руководства, рабочие тетради, инструкции, шаблоны, чек-листы и т.п.), согласованные и опубликованные.
 26. Модели и симуляции - абстрактные представления реальных систем или процессов, которые могут быть использованы для изучения их свойств и поведения.
 27. Мультимедийные презентации и графические материалы, бренд-бук, медиакит образовательного продукта, план-карта сопровождения и продвижения брендированных образовательных продуктов.
 28. Научные статьи и публикации с отметкой об уровне издания (опубликованные или принятые к публикации).
 29. Научный, аналитический отчет, записка, подписанные автором и согласованные с руководителем проекта, куратором проекта.
 30. Отчеты о выполнении проекта (отчеты о выполнении задач, отчеты о затратах, отчеты о качестве работы и другие отчеты), подписанные автором и согласованные с руководителем проекта, куратором проекта.
 31. Отчеты о продажах и прибыли, подписанные автором и согласованные с руководителем проекта, куратором проекта.
 32. Отчеты об исследованиях в области развития человеческого капитала, подписанные автором и согласованные с руководителем проекта, куратором проекта.
 33. Отчеты, акты и протоколы, подписанные автором и согласованные с руководителем проекта, куратором проекта.
 34. Планы развития сотрудников, карьерный план, согласованные с сотрудниками и подписанные.
 35. Приказы о зачислении, подписанные ректором
 36. Приказы об организационных изменениях: о новых структурных подразделениях, о запуске и закрытии проектов и т.д., подписанные ректором.
 37. Программы мероприятий по реализации молодежной политики в университете (образовательные курсы, тренинги, конференции, спортивные и культурные мероприятия и другие формы деятельности), согласованные руководителем структурного подразделения или курирующим проректором
 38. Продукт с указанием уровня технологической готовности: программное обеспечение, модели и симуляции, прототипы и образцы, MVP и др.
 39. Продуктовая документация - техническая документация с описанием характеристик продукта, услуги.
 40. Рабочая программа дисциплины, учебные программы, учебные пособия, рабочие тетради и иные материалы для образовательного процесса, согласованные и утвержденные курирующим проректором.

41. Решения ученого совета, управляющего комитета, оформленные на официальном бланке университета и подписанные руководителем собрания
42. РИДы - программы для ЭВМ, базы данных, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, секреты производства (ноу-хау), фирменные наименования.
43. Руководства и инструкции - документы, которые содержат руководства и инструкции по использованию и управлению инфраструктурой, такие как руководства пользователя, инструкции по настройке или руководства администратора.

РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

Наименование проекта	
Куратор проекта	
Руководитель проекта	
Администратор проекта	
Координатор проекта	
Цель проекта	
Срок реализации проекта	
Результаты проекта	
Показатели проекта	
Бюджет проекта, из них — по Программе «Приоритет 2030»	
Краткая суть проекта (не более 0,5 страницы)	
Взаимосвязь проекта с Программой развития Университета, краткое описание того, как реализация проекта повлияет на достижение показателей и результатов проекта (не более 0,5 страницы)	

СХЕМА ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПАСПОРТА ПРОЕКТА



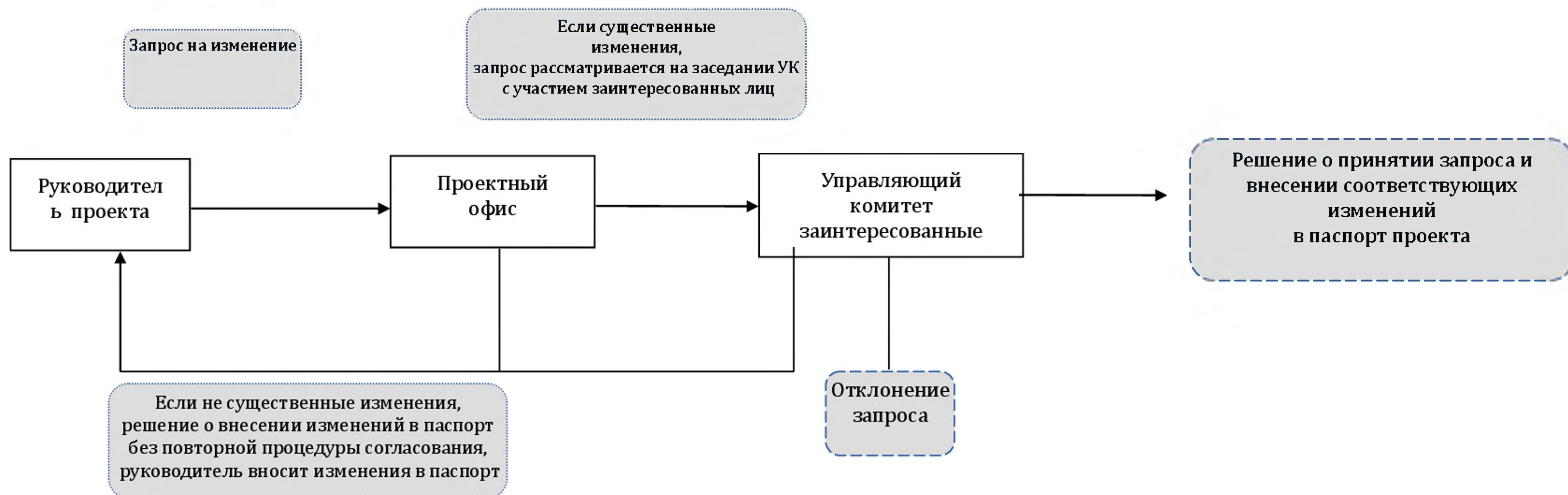
Лист согласования к паспорту проекта _____

Проректор по персоналу, цифровой трансформации,
корпоративной политике _____ Карев Н.Ю.
Директор по стратегическому развитию _____ Медведева М.Ю.
Директор проектного офиса _____ Климонова А.Н.
Начальник планово-финансового управления _____ Ивинская И.В.
Главный бухгалтер _____ Беспалов М.В.
Начальники структурных подразделений, задействованных в реализации проектов (кроме
руководителя проекта)

Руководитель проекта _____

Куратор проекта _____

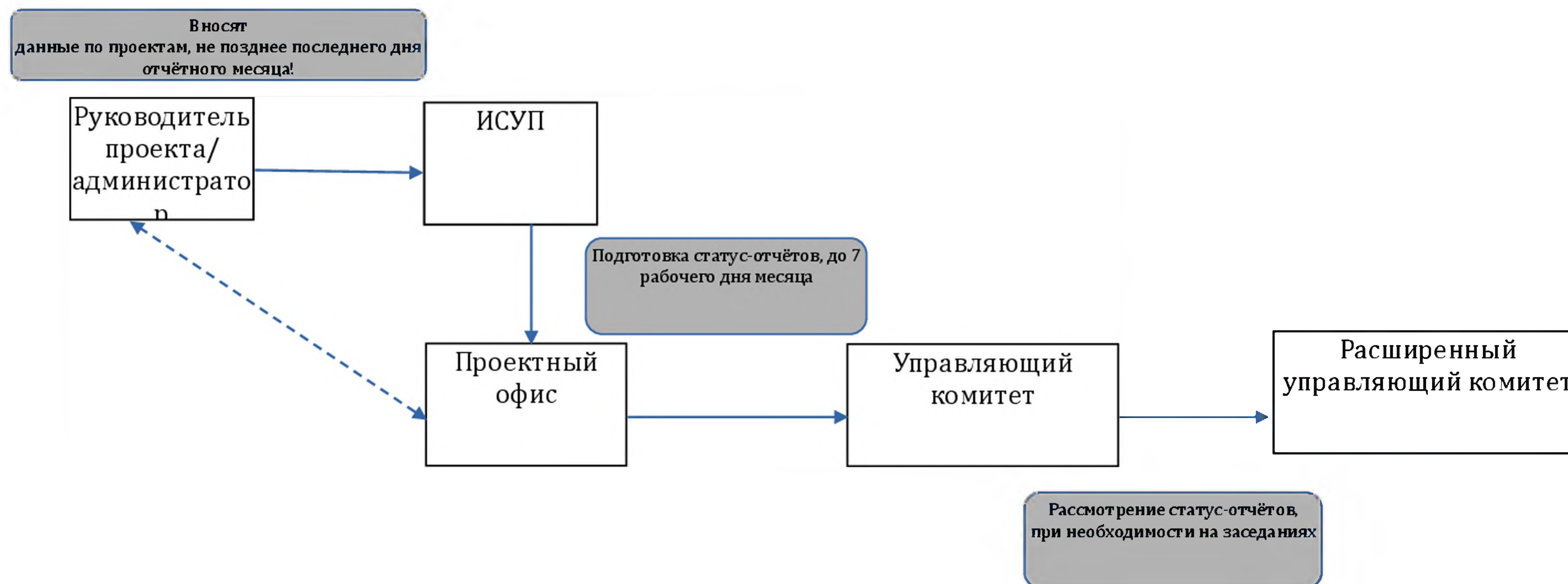
Внесение изменений в проект



Запрос на изменение паспорта проекта

Наименование проекта	
Изменение	
Действующая редакция	Предлагаемая редакция

МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0AE3478887F53919B804FF32129F76C6

Владелец: Моисеев Павел Сергеевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА, Ректор

Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

