



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

07.09.2015

№ 12-13-1618

г. Владивосток

Об утверждении Положения
о Проектном комитете
Школы гуманитарных наук

Во исполнение приказа ректора ДВФУ от 24.07.2015 № 12-13-1388 «Об утверждении Типового положения о Проектном комитете Школы ДВФУ», в целях инициации, анализа и контроля реализации проектов Школы гуманитарных наук и повышения конкурентоспособности Школы гуманитарных наук на международном рынке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Проектном комитете Школы гуманитарных наук (далее – Положение) (Приложение).

2. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества Моховой О.В. разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Школы гуманитарных наук Ажимова Ф.Е.

Ректор

С.В. Иванец

Приложение к приказу
от 07.09.2015 № 12-13-1618



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**Положение о Проектном комитете
Школы гуманитарных наук**

ПКО-ДФУ-63-380/1-2015

Процесс	Стратегическое развитие (П-1)
Держатель документа	Заместитель директора Школы гуманитарных наук по развитию
Разработано	Заместитель директора Школы гуманитарных наук по развитию Бубновская О.В.
Дата разработки	29.07.2015

Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь
Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» в папке Компоненты / Общие справочники / СМК / Реестр ВНД ДФУ / Действующие

Владивосток
2015

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о Проектном комитете Школы гуманитарных наук (далее – Положение) является внутренним нормативным документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ) и определяет цели, задачи функции, порядок образования, организацию деятельности и полномочия Проектного комитета Школы гуманитарных наук (далее – Проектный комитет).

1.2 Настоящее Положение разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий и является обязательным документом для руководства деятельностью Проектного комитета Школы гуманитарных наук (далее – ШГН).

2. Общие положения

2.1 Проектный комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным с целью обеспечения эффективности реализации Программы развития ШГН и создания системы управления проектами ШГН, способной к интеграции в процесс управления проектной деятельностью ДВФУ.

2.2 Проектный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДВФУ, Типовым положением о Проектном комитете Школы ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 24.07.2015 № 12-13-1388, иными локальными актами ДВФУ и настоящим Положением.

2.3 Деятельность Проектного комитета основана на принципах законности, коллегиальности и гласности.

3. Функции Проектного комитета

3.1 Основными функциями Проектного комитета являются:

3.1.1 оценка предложений по инициации проектов в рамках Программы развития Школы, включая:

– целесообразность инициации проекта с точки зрения вклада его результатов в формирование центров превосходства Школы;

– экономическую эффективность и финансовую возможность реализации проекта, согласование бюджета проекта;

– корректность и точность отражения планируемых результатов проекта, ключевых показателей эффективности проекта, возможности их оценки, запланированных сроков реализации проекта;

3.1.2 рассмотрение вопросов об утверждении руководителей (менеджеров) проектов в рамках Программы развития Школы;

3.1.3 текущий и рубежный (этапный) мониторинг и контроль реализации проектов в рамках Программы развития Школы, включая:

- организацию отчетности руководителей проектов и других ответственных лиц для своевременного предотвращения и разрешения проблем;

- анализ совокупного влияния проектов на показатели результативности Программы развития Школы;

- заслушивание и утверждение отчетов о реализации проектов в рамках реализации Программы развития Школы;

- разработку рекомендаций по корректировке проекта (при необходимости);

3.1.4 рассмотрение вопросов о закрытии проектов в рамках Программы развития Школы – по завершении или по иным основаниям;

3.1.5 проведение содержательного анализа годового и полугодового отчетов по реализации Программы развития Школы, разработка предложений по ее корректировке (актуализации), включая:

- заслушивание и предварительное рассмотрение отчетов о реализации этапов Программы развития Школы;

- разработку предложений по корректировке (актуализации) Программы развития Школы;

3.1.6 выполнение функций, установленных иными локальными актами ДВФУ;

- другие функции, определенные иными нормативными актами ДВФУ и не противоречащие вышеуказанным.

3.2 Для реализации возложенных функций Проектный комитет наделен следующими полномочиями на уровне Школы:

3.2.1 рассматривать и принимать решения об инициации проектов развития Школы, устанавливать сроки и бюджеты проектов в рамках реализации Программы развития Школы;

3.2.2 мотивированно отклонять предложения по инициации проектов или откладывать их реализацию на определенный срок;

3.2.3 согласовывать или отклонять кандидатуру руководителя (менеджера) проектов в рамках реализации Программы развития Школы;

3.2.4 контролировать ход проекта по ключевым точкам его реализации и обоснованно принимать решение по корректировке хода проекта (при необходимости);

3.2.5 принимать решение о закрытии проекта развития Школы в рамках реализации Программы развития Школы;

3.2.6 в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений Школы в рамках реализации Программы развития Школы;

3.2.7 при необходимости приглашать на заседания Проектного комитета сотрудников Школы и иных заинтересованных лиц;

3.2.8 другие полномочия, определенные иными нормативными актами ДВФУ.

3.3 Проектный комитет Школы несет ответственность за:

3.3.1 определение ценности и обоснованности стратегической направленности портфеля проектов развития Школы;

3.3.2 распределение на уровне Школы средств государственных субсидий на реализацию Программы повышения конкурентоспособности (далее – ППКС) ДВФУ по проектам в рамках определенных проректорами (по направлениям) лимитов и контроль целевого расходования этих средств на уровне Школы;

3.3.3 принятие решения о закрытии проектов развития Школы – по завершении или по иным основаниям.

4. Состав Проектного комитета

4.1. Общее количество членов Проектного комитета определяется директором Школы и составляет не менее 12 и не более 15 человек.

4.2. В состав Проектного комитета в обязательном порядке входят директор Школы и заместитель директора Школы по развитию – руководитель Программы развития Школы.

4.3. По решению директора Школы в состав Проектного комитета дополнительно могут входить:

- заместитель директора ШГН;
- начальник учебно-методического управления ШГН;
- начальник научно-организационного отдела ШГН;
- представители бизнеса;
- представители профессиональных сообществ.

Количество включаемых директором Школы членов Проектного комитета не должно превышать четырех человек.

4.4. Количество членов Проектного комитета, определяемых по итогам выборов, должно составлять не менее 50% от общего числа членов Проектного комитета.

Председателем Проектного комитета является заместитель директора Школы по развитию – руководитель Программы развития Школы.

4.5. Секретарь Проектного комитета определяется директором Школы из числа сотрудников Проектного офиса Школы по представлению заместителя директора Школы по развитию. Секретарь Проектного комитета ведет протоколы заседания, готовит и оформляет рекомендации Проектного комитета в установленной форме.

4.6. Состав Проектного комитета утверждается приказом ректора.

4.7. Срок полномочий Проектного комитета составляет 3 года.

4.8. Исключение члена Проектного комитета Школы из состава Проектного комитета производится в следующих случаях:

- на основании личного письменного заявления члена Проектного комитета (по представлению директора Школы);
- в случае пропуска членом Проектного комитета трех и более заседаний Проектного комитета без уважительной причины.

5. Порядок формирования Проектного комитета

5.1. Не менее чем за один месяц до окончания срока полномочий Проектного комитета дирекция Школы определяет дату выборов нового состава Проектного комитета.

5.2. Дирекция Школы осуществляет информирование научно-педагогических работников (далее – НПР) Школы посредством рассылки информации о выборах в Проектный комитет на корпоративную электронную почту сотрудников.

5.3. К участию в выборах допускаются кандидаты, соответствующие как минимум одному из трех условий:

- количество баллов, набранных по результатам рейтинговой системы оценки деятельности профессорско-преподавательского состава по инвариантным критериям (либо приведенного к инвариантным критериям), не ниже, чем среднее значение по Школе за предыдущий расчетный период;

- количество публикаций и импакт-фактор журналов, проиндексированных за предыдущие 5 лет международными реферативными базами Scopus и/или Web of Science, не ниже пороговых значений (определяется Школой);

- наличие опыта реализации проектов в качестве руководителя или члена команды проекта в рамках Программы развития ДВФУ и/или Программы повышения конкурентоспособности ДВФУ, программы развития ШГН, что подтверждается соответствующими документами.

5.4. Проверку соответствия кандидатов установленным критериям (п/п. 5.3 настоящего Положения) осуществляет директор Школы.

5.5. Анкеты кандидатов на участие в выборах членов в состав Проектного комитета Школы, подготовленные в соответствии с Приложением к настоящему Положению, размещаются на портале ДВФУ по адресу: <https://ip.dvfu.ru> (далее – портал ДВФУ).

5.6. Выборы членов в состав Проектного комитета проводятся в один тур в форме дистанционного электронного голосования на портале ДВФУ. Участие в данных выборах имеют право принимать все НПР Школы.

5.7. Период выборов включает в себя 15 календарных дней. Началом выборов считается время с 00 часов 00 минут первого дня выборов, завершением – 23 часа 59 минут последнего дня выборов.

5.8. В период голосования каждый НПР Школы имеет право отдать свой голос за одного, нескольких или всех кандидатов, либо не поддержать ни одного из кандидатов. Отсутствие голоса за кандидата считается голосом против него.

5.9. В случае если количество кандидатов в состав членов Проектного комитета меньше или равно количеству вакансий в Проектном комитете, кандидат считается избранным при условии, что количество голосов «за» превышает количество голосов «против» как минимум на один голос.

5.10. В случае если количество кандидатов в состав членов Проектного комитета превышает количество вакансий в Проектном комитете,

избранными считаются те кандидаты, за которых при соблюдении условия п/п. 5.9 настоящего Положения было отдано большее количество голосов.

5.11. Результаты выборов в состав членов Проектного комитета публикуются на официальном сайте Школы.

6. Права и обязанности членов Проектного комитета

6.1. Председатель Проектного комитета осуществляет руководство работой Проектного комитета:

- планирует и утверждает график заседаний Проектного комитета на год;
- обеспечивает проведение заседаний Проектного комитета;
- ведет заседания Проектного комитета, подписывает протоколы заседаний и решения Проектного комитета;
- представляет Проектный комитет во взаимоотношениях со структурными подразделениями и должностными лицами ДВФУ, другими организациями и должностными лицами;
- дает поручения членам Проектного комитета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.2. Члены Проектного комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Проектного комитета;
- готовиться к заседаниям Проектного комитета в соответствии с запланированной повесткой дня;
- изучать документы, представляемые до заседания и непосредственно на заседании Проектного комитета;
- оказывать содействие руководителям проектов развития Школы в пределах своих полномочий.

6.3. Члены Проектного комитета имеют право:

- запрашивать у должностных лиц и работников ДВФУ информацию (документы и материалы), необходимые для выполнения Проектным комитетом возложенных на него функций;
- инициировать включение в повестку дня дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Проектного комитета;
- требовать приобщения к протоколу Проектного комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям.

6.4. Каждый член Проектного комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Проектного комитета право решающего голоса имеет директор Школы.

7. Порядок работы Проектного комитета

7.1. Формой работы Проектного комитета является очное заседание. Заседание Проектного комитета является правомочным при кворуме не менее 2/3 состава Проектного комитета. Результатом работы Проектного комитета являются принятые на заседаниях рекомендации, оформленные протоколом и утвержденные председателем Проектного комитета.

7.2. Заседания Проектного комитета созываются по мере необходимости по решению председателя Проектного комитета, но не реже 1 раза в месяц.

7.3. При обоснованной необходимости любой из членов Проектного комитета имеет право на внесение предложения о проведении внеочередного заседания Проектного комитета. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель Проектного комитета.

7.4. В повестку заседания включаются вопросы по предложению членов Проектного комитета и согласуются с председателем Проектного комитета. Первым (обязательным) пунктом повестки заседания Проектного комитета является контроль исполнения решений предыдущего заседания.

7.5. Уведомление о проведении заседания Проектного комитета вместе с повесткой дня оформляется секретарем и посредством электронной почты (с уведомлением о прочтении) и/или системы электронного документооборота «DIRECTUM» (далее – СЭД «DIRECTUM») направляется участникам проектного комитета и другим приглашенным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. При необходимости к повестке прикладываются проекты документов, по которым будет производиться обсуждение и принятие решений.

7.6. На заседаниях Проектного комитета по каждому вопросу, включенному в повестку заседания, проводится обсуждение. В ходе обсуждения вопросов могут использоваться оформленные заключения экспертов и иная сопроводительная документация.

7.7. Решения Проектного комитета принимаются путем открытого голосования. В голосовании имеют право участвовать только члены Проектного комитета.

7.8. Во время проведения заседания Проектного комитета секретарь ведет протокол, в котором отражаются все обсуждаемые на заседании вопросы и принятые по ним решения.

7.9. Если мнение члена Проектного комитета не совпадает с решениями, принятыми на заседании, секретарь фиксирует его в качестве особого мнения и приобщает к протоколу.

7.10. Протокол заседания, а также сведенные решения членов Проектного комитета установленной формы оформляются и подписываются председателем Проектного комитета и размещаются секретарем Проектного комитета в соответствующей папке в СЭД «DIRECTUM».

7.11. Члены Проектного комитета обязаны принимать личное участие в заседаниях Проектного комитета. При невозможности участия в заседании Проектного комитета член Проектного комитета должен уведомить председателя и/или секретаря Проектного комитета о своем отсутствии с указанием причин, а также имеет право письменно представить позицию по решаемым вопросам.

7.12. В случае необходимости к участию в заседаниях Проектного комитета могут привлекаться руководители структурных подразделений

Школы и ДВФУ, а также иные лица, вовлеченные в исполнение Программы развития Школы, без права голоса.

8. Хранение и использование документов Проектного комитета

8.1. В результате деятельности Проектного комитета формируется электронный и бумажный архив (далее – архив) Проектного комитета.

8.2. Архив Проектного комитета включает в себя:

- протоколы заседаний и решения членов Проектного комитета;
- приложения к протоколам заседаний Проектного комитета;
- иные информационные материалы к заседаниям Проектного комитета;
- опросные листы;
- уведомления о проведении заседаний;
- другие материалы и документы.

8.3. Систематизацию и архивирование документов и материалов Проектного комитета осуществляет секретарь Проектного комитета.

**Анкета кандидата
на участие в выборах членов в состав Проектного комитета ШГН**

ФИО	
Фотография	
Структурное подразделение Школы и занимаемая должность в Школе	
Ученая степень, ученое звание (если есть)	
Количество баллов, набранных кандидатом по результатам рейтинговой системы оценки деятельности ППС по инвариантным критериям (либо приведенного к инвариантным критериям) за предыдущий расчетный период*	
Среднее по Школе количество баллов, набранных по результатам рейтинговой системы оценки деятельности ППС по инвариантным критериям (либо приведенного к инвариантным критериям, соответственно)**	
Количество публикаций и импакт-фактор журналов, проиндексированных за последние 5 лет международными реферативными базами Scopus и/или Web of Science***	<i>Библиографическое описание опубликованных статей с указанием импакт-фактора журнала и индексируемой реферативной базы</i>
Наличие опыта реализации проектов в качестве руководителя или члена команды проекта в рамках Программы развития ДВФУ и/или Программы повышения конкурентоспособности ДВФУ****	<i>Указывается название проекта, период реализации, роль в проекте, достигнутые Вами результаты</i>
Дополнительная информация	<i>Не более 250 знаков</i>

* Должно быть не ниже чем среднее по Школе количество баллов, набранных по результатам рейтинговой системы оценки деятельности профессорско-преподавательского состава по инвариантным критериям (либо приведенного к инвариантным критериям, соответственно);

** При расчете среднего значения рейтинга ППС по Школе ППС, не принимавший участия в рейтинге, учитывается со значением «0»;

*** Минимально возможное количество статей и минимальное пороговое значение импакт-фактора издания определяется Школой;

**** Подтверждается скан-копиями утвержденных уставов, приказами и распоряжениями ректора (проректоров и директоров школ).

**Лист рассылки
Положения о Проектном комитете
Школы гуманитарных наук**

ПКО-ДВФУ-63-380/1-2015

- Проректоры ДВФУ;
- Директора департаментов ДВФУ;
- Дирекция программ развития;
- Директор ШГН;
- Заместитель директора ШГН по развитию;
- Руководители структурных подразделений ШГН;
- Руководители проектов ШГН;
- Ответственный за рассылку ВНД в ШГН;
- ЦММК.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Утверждение Положения о коллегиальном органе ПК ШГН

(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:

Дирекция ШГН

"30" июля 2015

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
<u>Проректор по стратегическому развитию</u> <u>Дубовицкий Сергей Викторович</u>	"30" июля 2015	Согласовано "05" августа 2015	
<u>Директор</u> <u>Гришина Лариса Адамовна</u>	"30" июля 2015	Согласовано "31" августа 2015	
<u>Директор</u> <u>Мохова Ольга Валентиновна</u>	"30" июля 2015	Согласовано "07" августа 2015	
<u>Директор Школы гуманитарных наук</u> <u>Ажимов Феликс Евгеньевич</u>	"30" июля 2015	Согласовано "30" июля 2015	
<u>Заместитель директора по развитию</u> <u>Бубновская Олеся Владимировна</u>	"30" июля 2015	Согласовано "30" июля 2015	

Исполнитель:

Референт директора

Д000030

Усова Дина Александровна

тел.