Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)"

УТВЕРЖДЕНО
приказом П-21-22 от 03.06.2022г
Ректора ФГБОУ ВО «СибАДИ»
А.П. Жигадло
«03» 06 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном комитете ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК ПрОф - П - 2022

Издание официальное

Экз. № 1 из 1

Положение рассмотрено и принято Ученым советом университета «03» 06 2022 г. протокол № 7.

Введено в действие с «3» июня 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Проектного комитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (ФГБОУ ВО «СибАДИ»)» (далее – Университет), устанавливает его цели, задачи и функции, права и ответственность.

1.2. Проектный комитет является коллегиальным совещательным управляющим органом, принимающим управленческие решения в части планирования и контроля деятельности на долгосрочный и среднесрочные периоды, запуска и контроля реализации проектов, достижения контрольных событий и показателей деятельности вуза.

1.3. Проектный комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «СибАДИ» и настоящим Положением.

1.4. Проектный комитет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «СибАДИ».

1.5. Структура управления Проектного комитета утверждается настоящим Положением.

Непосредственное руководство Проектным комитетом осуществляет председатель, который назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора.

1.6. Состав проектного комитета формируется по предложениям проректоров СибАДИ, членов ректората и утверждается приказом ректора.

В состав Проектного комитета могут входить представители руководства СибАДИ, функциональные руководители, директора институтов, деканы, заведующие кафедрами, представители ППС, обладающие необходимыми компетенциями в области проектного управления.

2. Задачи и функции

2.1. Основной целью создания и деятельности Проектного комитета является обеспечение эффективного запуска и текущей реализации проектов, направленных на достижение запланированных показателей развития Университета в соответствии с Программой развития ФГБОУ ВО «СибАДИ» до 2025 г. в соответствии с Регламентом управления проектами.

2.2. Функциями Проектного комитета являются:

2.2.1 отбор проектов для реализации в университете на основании положения об управлении проектами ФГБОУ ВО «СибАДИ»;

2.2.2 выявление соответствия целей проекта стратегическим целям СибАДИ;

2.2.3 утверждение целевых показателей проектов в соответствии с целевыми показателями СибАДИ;

2.2.4 рекомендации проектов к рассмотрению на финансовой комиссии СибАДИ;

2.2.5 обзор и контроль хода всех проектов и их взаимного влияния на портфель проектов университета;

2.2.6 утверждение официального начала и официального завершения проекта;

2.2.7 утверждение целей, сроков и бюджетов проектов (устава проекта, плана-графика и бюджета проекта);

2.2.8 принятие корректирующих воздействий в случае возникновения отклонений по проектам;

2.2.9 принятие промежуточных результатов проекта (этапов) и старт последующих этапов проекта (для проектов продолжительность реализации более 3 месяцев);

2.2.10 принятие конечных результатов проекта (отчет о завершении проекта);

2.2.11 участие в управлении заинтересованными сторонами проекта;

2.2.12 принятие решений об изменении масштаба проекта, замене руководителя проекта, закрытии проекта (неуспешного);

2.2.13 рассмотрение и согласование документации, регламентирующей работу системы управления проектами в организации;

2.2.14 рассмотрение крупных рисков и проблем проектов;

2.2.15 анализирует практику проектного управления для формулирования требований об изменении принципов управления проектами в СибАДИ.

3. Организация деятельности и структура

3.1. Текущее управление Проектным комитетом осуществляется председателем, который выполняет функции ведущего координатора рабочих совещаний и иной деятельности Проектного комитета.

3.2. Состав Проектного комитета

Проектный комитет формируется в следующем составе:

– председатель Проектного комитета;

– заместитель председателя Проектного комитета;

– члены Проектного комитета;

– секретарь проектного комитета (не является членом проектного комитета).

3.3. Председатель Проектного комитета:

– руководит деятельностью проектного комитета;

– утверждает план работы проектного комитета;

– назначает заседания и утверждает повестку проектного комитета;

– представляет рекомендованные проекты на финансовую комиссию СибАДИ;

– руководит заседаниями проектного комитета;

– подписывает протоколы заседаний проектного комитета;

– принимает решение о привлечении к участию в заседаниях проектного комитета без права голоса лиц, не являющихся членами проектного комитета;

– раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Проектного комитета.

3.4. Заместитель председателя Проектного комитета:

– осуществляет функции председателя проектного комитета в его отсутствие;

– обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного комитета;

– осуществляет контроль за выполнением решений Проектного комитета.

3.5. Члены Проектного комитета:

– участвуют в заседаниях Проектного комитета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

– выступают с докладами на заседаниях Проектного комитета;

– предоставляют на рассмотрение Проектного комитета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

– выполняют поручения председателя Проектного комитета,

связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Проектного комитета, а также решения Проектного комитета;

– вносят предложения о внеочередном заседании Проектного комитета;

– вносят предложения о проведении заочного заседания Проектного комитета;

– вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

– участвуют в выработке и принятии решений Проектного комитета.

3.6. Секретарь Проектного комитета не является членом Проектного комитета и не обладает правами и обязанностями членов Проектного комитета, установленными настоящим Положением, назначается председателем Проектного комитета:

– организует подготовку заседания Проектного комитета;

– ведет протокол заседания Проектного комитета;

– информирует членов Проектного комитета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Проектного комитета необходимыми материалами;

– выполняет иные обязанности по поручению председателя Проектного комитета.

3.7. Форма проведения заседания Проектного комитета – очная – проводится ежемесячно (порядок инициирования и рассмотрения вопроса на ПК приведен в приложении А). Заседания проводятся как рабочие совещания с подготовкой Повестки дня и принятия решений в ходе совещания, которые затем фиксируются в Протоколах. Положительные решения о реализации проектов Проектный комитет представляет в Финансовую комиссию СибАДИ.

На заседаниях Проектного комитета ведется протокол в соответствии с приложением Б.

3.8. В случае невозможности участия в заседании Проектного комитета член Проектного комитета обязан сообщить об этом секретарю Проектного комитета не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания.

Заседание Проектного комитета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

3.9. В ходе заседания Проектного комитета председатель, заместитель председателя и члены Проектного комитета заполняют оценочный лист проекта в соответствии с приложением В. По итогам заседания Проектного комитета определяется рейтинг каждого из представленных проектов путем суммирования баллов оценочных листов всех членов Проектного комитета,

на основе которого принимаются решения о ранжировании/приоритетности или отклонении проектов.

Решением Проектного комитета является коллегиальное решение о ранжировании/приоритетности/отклонении проектов, принимаемое на основе обобщенных оценок входящих в состав Проектного комитета членов во главе с председателем.

3.10. Члены Проектного комитета, которые не могут присутствовать на заседании Проектного комитета, могут направить Секретарю Проектного комитета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Проектного комитета. Секретарь Проектного комитета озвучивает полученные особые мнения членов Проектного комитета при обсуждении соответствующих вопросов на заседании Проектного комитета.

4. Права и обязанности

4.1. При реализации функций, установленных настоящим положением, Проектный комитет имеет следующие права:

- получать от структурных подразделений университета материалы и другую информацию по вопросам, связанным с проектами;
- вносить предложения ректору университета по вопросам совершенствования своей деятельности;
- вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения вопросов своей деятельности, соблюдая при этом интересы университета;
- при необходимости дополнительной оценки назначает межфункциональную экспертную комиссию, состоящую как из сотрудников университета, так и из привлеченных специалистов;
- участвовать в лице председателя в заседаниях Финансовой комиссии университета по вопросам финансирования проектов.

4.2. Проектный комитет обязан:

- руководствоваться в своей деятельности Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и нормативно-правовыми актами РФ;
- обеспечивать достижение цели (п.2.1) и выполнять функции (п. 2.2);
- строго соблюдать установленные правила и условия безопасности, в т.ч. информационной, порядок и сроки выполнения работ;
- обеспечивать конфиденциальность коммерческой или иной информации, получаемой в процессе выполнения работ или подготовки проектов;
- принимать участие в мероприятиях ФГБОУ ВО «СибАДИ»;

- обеспечивать представителям руководства ФГБОУ ВО «СибАДИ» необходимые условия для проведения контроля, в том числе доступ к документации Проектного комитета.

4.3. Проектный комитет в лице председателя и заместителя председателя несет ответственность за качественное и своевременное выполнение работ и функций, изложенных в настоящем Положении и способствующих постоянному улучшению деятельности университета.

5. Формы и виды взаимодействия

5.1. В процессе своей деятельности Проектный комитет взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «СибАДИ» (образовательными, административно-управленческими и административно-хозяйственными) с целью привлечения профильных специалистов в зависимости от проводимых работ (по согласованию с руководителями других подразделений ФГБОУ ВО «СибАДИ»);

5.2. Взаимодействие Проектного комитета с Проектным офисом осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Приложение А

Порядок инициирования и рассмотрения вопроса на проектном комитете

1 Общие положения

1.1 Заседания Проектного комитета (далее – ПК) проходят согласно повестке ПК, которая формируется не менее, чем за 1 неделю до предстоящего ПК.

1.2 Финальная версия повестки ПК высылается участникам заседания за 2 дня до предстоящего заседания ПК.

1.3 Повестку ПК формирует секретарь ПК – руководитель группы координирования проектов.

1.4 Ответственный за рассылку повестки ПК – секретарь ПК.

2 Состав Повестки ПК

Вопросы, включаемые в повестку ПК, формируются из:

- решений об инициации проектов;
- утверждения ключевых параметров проектов;
- утверждения бюджета и рисков проектов;
- рассмотрения сводных отчетов об исполнении решений ПК;
- оценки достижения целей и степени реализации проектов;
- решений о закрытии проектов;
- вопросов, касающихся изменения приоритетов проектов;
- вопросов, касающихся конфликтов ресурсов в 2 и более проектах;
- вопросов, касающихся изменений в проекте (устав, план-график, бюджет);
- вопросов, внесенных по предложению ректора СибАДИ, руководителя Проектного офиса или другого постоянного участника ПК;
- вопросов, относящихся к защите проектов;
- вопросов, относящихся к ежемесячным отчетам по действующим проектам.

Повестка рабочего совещания ПК формируется на основе заключений Проектного офиса.

3 Порядок подготовки материалов по вопросам, принятым к рассмотрению на ПК

3.1 Материалы по вопросам, внесенным по предложению ректора СибАДИ, руководителя Проектного офиса или другого постоянного участника ПК:

- документы готовятся докладчиком, предоставляются на проверку и доработку секретарю ПК не позднее, чем за неделю до проведения ПК;
- секретарь ПК в течение 1 дня проверяет документы, в случае

необходимости отправляет на доработку;

– финальные версии документов должны быть предоставлены секретарю ПК не позднее, чем за 2 дня до проведения ПК;

– если документы не были предоставлены в указанный срок, вопрос исключается из повестки ПК.

3.2 Материалы для защиты проекта

– Паспорт проекта и заключение Проектного офиса в финальных версиях должны быть предоставлены Проектным офисом секретарю ПК не позднее, чем за 2 дня до проведения ПК;

– если документы не были предоставлены в указанный срок, вопрос исключается из повестки ПК.

3.3 Материалы для отчета по проекту

– документы готовятся согласно Положению о проектном управлении;

– материалы предоставляются на проверку и корректировку в бумажном виде, не позднее чем за 1 неделю до проведения ПК;

– секретарь ПК в течение 1 дня проверяет документы, в случае необходимости отправляет на доработку;

– финальные версии документов должны быть предоставлены секретарю ПК не позднее, чем за 2 дня до проведения ПК;

– если документы не были предоставлены в указанный срок, вопрос исключается из повестки ПК.

4 Регламент проведения заседания ПК

4.1 Состав участников конкретного заседания ПК формируется из постоянных участников и приглашенных участников, которые определяются повесткой предстоящего заседания ПК.

4.2 Постоянный состав участников ПК утверждается и может меняться приказом ректора СибАДИ.

4.3 Рассмотрение вопросов происходит в строгом порядке, обозначенном в Повестке ПК.

4.4 Время, отведенное на доклад, строго регламентировано и указывается в повестке заседания ПК. Приглашенный докладчик при изложении вопроса должен придерживаться лимита времени, отведенного ему на доклад, выделив из него время на вопросы/ответы. При подготовке к выступлению желательно воспользоваться следующей памяткой, представленной в таблице 2.

Таблица 2 Регламент выступления

Содержание	Время на доклад, мин
Для новых проектов	
Назвать проект. Что предполагается сделать. Кратко.	1-2
Цели Задачи проекта Целевые показатели Участники проекта Предполагаемые результаты Эффекты проекта Сроки Бюджет (укрупненно) Риски проекта	4-5
Всего:	5-7
Для реализуемых проектов продолжительностью более 3 месяцев	
Назвать проект. Что было сделано с прошлого Проектного комитета Кратко.	1-2
Текущий статус проекта (используем отчет по проекту): Исполнение задач проекта (по плану/отставание); Исполнение сроков проекта (по плану/отставание); Исполнение бюджета (экономия/перерасход); Анализ проблем (рисков) проекта. Рассказываем о 2-3 основных проблемах (рисках).	3-4
Основные действия (работы) на будущий месяц. Кратко.	1-2
Всего:	5-8

4.5 Участие в заседании ПК приглашенного докладчика носит обязательный характер.

4.6 По итогам заседания ПК, в течение 2 дней, протокол высылается на всех обязательных участников ПК. Приглашенным участникам направляются выдержки из протокола ПК, касающиеся поручений непосредственно приглашенного докладчика.

Приложение Б

Форма протокола заседания Проектного комитета

ПРОТОКОЛ
Заседания Проектного комитета
ФГБОУ ВО СибАДИ
(далее ПК)

«____» _____20 г.
№_____

Председательствовал:

Присутствовали:
Члены ПК:
Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:
СЛУШАЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель ПК _____ ФИО
«_____»_____ 20 г.
Секретарь ПК _____ ФИО
«_____»_____ 20 г.

Приложение В

Оценочный лист проекта

_____

Название проекта

Критерий с описанием	Максимальное количество баллов	Баллы и оценка
Соответствие проекта мероприятиям и инструментам Программы развития университета	20	
Влияние проекта на достижение показателей и индикаторов эффективности университета	20	
Перспективы реализации проекта (реалистичность достижения целей, опыт успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности)	10	
Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	10	
Возможность коммерциализации (оценка рынка, наличие бизнес-стратегии по коммерциализации)	10	
Потенциал проекта на привлечение стороннего финансирования (оценка привлекательности для участия партнеров в проекте)	10	
Масштаб проекта: – уровень подразделения, – общевузовский, – региональный, – всероссийский, – международный	 4 8 12 16 20	

Дата _____/ФИО Члена проектного комитета

подпись

Разработчики:

проректор по НР П.А. Корчагин

и.о. директора СИ Ю.В. Коденцева

и.о. директора ПрОф С.Ю. Пестова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР
«17» мая 2022 г. _____ В.Н. Кузнецова

Главный бухгалтер
«26» мая 2022 г. _____ Г.И. Вилисова

Начальник УПиКО
«26» мая 2022 г. _____ Т.В. Каменская

Специалист по внутреннему контролю,
председатель ППОР СибАДИ
«25» мая 2022 г. _____ И.А. Стуцаренко
Протокол № 9

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата распорядительного документа о внесении изменений, содержание изменения	Ф.И.О. и подпись лица, внёсшего изменения	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись