

	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Система менеджмента качества
	Положение о виде деятельности
ПВД 303-2.8-2020	
Версия 1	

Утверждено решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет»

«30» 11 2020 года, протокол №12

Председатель Ученого совета

М.Н. Швецов



Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

	ДОЛЖНОСТЬ	ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ	ПОДПИСЬ	ДАТА
СОГЛАСОВАЛ	Первый проректор - проректор по образовательной деятельности, представитель руководства по качеству	Сидоров О.А.		27.11.2020
РАЗРАБОТАЛА	Координатор проектов проектного офиса	Хисматуллина Н.И.		26.11.2020

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.2 из 13

Предисловие

1. Разработал: координатор проектов проектного офиса Хисматуллина Н.И.

2. Введено в действие приказом № 38.П «30» 11 2020
Дата введения «01» 12 2020

3. Введено впервые.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО
«Марийский государственный университет»*

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.3 из 13

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и определяет условия и порядок реализации сотрудниками МарГУ полного проектного цикла от инициации до завершения проекта с применением фундаментальных принципов проектного управления.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 В положении используются следующие термины и определения:

ТЕРМИНЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
Проект	уникальный (неповторяющийся) комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение запланированной цели в условиях заданных требований и ограничений. По масштабу проекты классифицируются на внутренние моно-, мультипроекты, внешние моно- и мультипроекты
Внутренний монопроект	проект, реализуемый структурным подразделением МарГУ в масштабах своего подразделения без привлечения в команду проекта представителей иных структурных подразделений МарГУ
Внутренний мультипроект	проект, реализуемый структурным подразделением в масштабах своего подразделения, университета с привлечением в команду проекта представителей иных структурных подразделений МарГУ
Внешний монопроект	проект, реализуемый структурным подразделением в масштабах своего подразделения с привлечением в команду проекта представителей органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций и научных / образовательных учреждений
Внешний мультипроект	проект, реализуемый структурным подразделением МарГУ в масштабах университета и иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или международного уровня с привлечением в команду проекта представителей органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций и научных / образовательных учреждений
Цель проекта	запланированный желаемый результат, для достижения которого осуществляется проект. Цель проекта должна быть: конкретной (отражать непосредственный ожидаемый социально-экономический полезный эффект от реализации проекта), измеримой (иметь количественные показатели и сроки достижения), достижимой в реальных условиях при заданных ограничениях (находясь в сфере ответственности и влияния исполнителя проекта).
Научный проект	целенаправленный проект выработки, теоретической систематизации и применения нового научного знания с установленными требованиями к качеству результатов, расходу ресурсов и специфической организацией
Инновационный проект	проект, направленный на получение результатов, способствующих развитию и совершенствованию инновационной деятельности, создание и реализацию нового или усовершенствованного продукта, способного к реализации на рынке, нового или усовершенствованного технологического процесса, используемого в практической деятельности
Образовательный проект	проект, направленный на получение результатов, способствующих совершенствованию образовательной деятельности

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.4 из 13

Социальный проект	проект, направленный на предлагаемые изменения в ближайшем социальном окружении в виде словесного описания предполагаемых действий по осуществлению указанных изменений; графического изображения (чертежей, схем и т.д.); числовых показателей и расчётов, необходимых для осуществления планируемых действий
Инфраструктурный проект	проект, направленный на создание, модернизацию, совершенствование инфраструктуры и/или имущественного комплекса: строительство и ремонт зданий, сооружений, объектов хозяйственной деятельности, создание и развитие инженерной и технологической инфраструктуры, оптимизация инфраструктурного решения, формирование и дизайн новых пространств
Проектная деятельность	работы, выполняемые в МарГУ в различных сферах деятельности (научная, инновационная, образовательная, социальная и др.) по заказам (Заданиям, Договорам, Контрактам, Соглашениям) российских и зарубежных организаций и финансируемые из различных источников (из средств федерального, республиканского и местных бюджетов, российских хозяйствующих субъектов; по грантам фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной, образовательной, социальной деятельности; по договорам с российскими и зарубежными хозяйствующими субъектами; иных внебюджетных российских источников и собственных средств МарГУ)
Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)	работы, связанные с осуществлением научной / научно-исследовательской (НИР), научно-технической деятельности, экспериментальных разработок и опытно-конструкторских работ (ОКР)
Научная (научно-исследовательская) деятельность (НД / НИД)	- деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе: – <i>фундаментальные НИР</i> - работы, нацеленные на получение новых знаний или пониманий фундаментальных аспектов, заслуживающих внимания фактов и явлений без специальных применений к предстоящим процессам; – <i>поисковые НИР</i> - работы, проводимые с целью увеличения объёма знаний для более глубокого понимания изучаемого предмета; разработки прогнозов развития науки и техники; изучения путей применения новых знаний и закономерностей и т.п.; – <i>прикладные НИР</i> - работы, проводимые с целью разрешения конкретных научных проблем для создания новых изделий и технологий; получения рекомендаций, инструкций, методик; определения возможности проведения опытно-конструкторских работ по тематике НИР и т.п.
Научно-техническая деятельность (НТД)	деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы
Экспериментальные разработки (ЭР)	деятельность, которая основана на знаниях, приобретённых в результате проведения научных исследований или на основе практического опыта, и направлена на сохранение жизни и здоровья человека, создание новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем или методов и их дальнейшее совершенствование
Результат научной / научно-технической деятельности (РНТД)	продукт научной и/или научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе; результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации
Опытно-конструкторская работа (ОКР)	комплекс работ по разработке конструкторской и технологической документации на опытный образец продукции, изготовлению и испытаниям опытного образца (опытной партии) продукции, выполняемых при создании (модернизации) нового вида продукции по техническому заданию

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.5 из 13

Портфель проектов	проекты, объединенные в целях повышения управляемости для достижения целей локальных программ развития, стратегий развития и повышения конкурентоспособности университета
Проектный офис	подразделение, основным назначением которого является формирование системы управления проектами, включающей набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами.
Управление проектом	планирование, организация и контроль временных, трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов (на всех этапах жизненного цикла проекта), направленных на достижение цели проекта
Инициатор проекта	физическое лицо или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации проекта
Заказчик проекта	физическое или юридическое лицо, являющееся получателем результата проекта
Исполнитель проекта	институт / факультет или иное структурное подразделение университета, которое принимает на себя обязательства по достижению цели проекта и ответственность за эффективное использование ресурсов, выделенных для реализации проекта
Координатор проектов университета	представитель проектного офиса, осуществляющий администрирование проектов в университете
Рабочая группа (команда) проекта	временная организационная структура проекта, выполняющая работы проекта и обеспечивающая эффективное взаимодействие ее участников
Результат проекта	измеримое выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных эффектов, полученных в результате реализации проекта
Материальное стимулирование по результатам реализации проекта	денежное вознаграждение участнику команды проекта за выполнение работ проекта без отклонений с учетом критериев эффективности (KPI) – трудозатрат, масштаба, сложности, экономической эффективности и успешности проекта

2.2 В положении используются следующие сокращения и обозначения:

СОКРАЩЕНИЯ	ОБОЗНАЧЕНИЯ
ДК	дорожная карта проекта
ПО	проектный офис ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
Положение	положение о проектной деятельности
РФ	Российская Федерация
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, Университет, ВУЗ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет»

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

3.1 Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Конституции РФ,
- Указов Президента РФ,
- Постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2016 года № 1452 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.6 из 13

- постановления Правительства Республики Марий Эл от 25 декабря 2018 года № 487 «Об организации проектной деятельности в Республике Марий Эл»;
- Иных нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устава ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

3.2 При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

4 ПРОЦЕДУРА

4.1 Общие положения

4.1.1 Настоящее положение применяется для управления проектами и портфелями проектов, направленными на достижение целей, определенных Программой развития МарГУ на 2019-2023 годы и распространяется на проекты, реализуемые филиалом, институтами / факультетами, иными структурными подразделениями МарГУ самостоятельно либо с участием органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций с использованием средств федерального, регионального, муниципального бюджета, внебюджетных источников финансирования проектной деятельности

4.1.2 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

4.2 Порядок управления проектами

Управление проектами в университете состоит из четырех этапов жизненного цикла проекта: инициация, планирование, реализация и закрытие проекта.

4.2.1 Этап инициации проекта

4.2.1.1 Началом этапа инициации проекта является инициативная заявка по вопросу открытия проекта, которая направляется инициатором проекта в проектный офис через онлайн сервис (расположенный на сайте университета, вкладка «Предложи проектную идею!») либо оффлайн. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений высшего руководства.

4.2.1.2 Проектный офис осуществляет регистрацию заявки по вопросу открытия проекта и производит сбор экспертной рабочей группы для определения целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с идеей, изложенной в инициативной заявке.

4.2.1.3 Подлежат открытию проекты, которые соответствуют следующим условиям:

- результаты проекта уникальные или инновационные;
- выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость межведомственного взаимодействия;
- ограниченность ресурсов (временные, материальные и т.д.);
- реализация мероприятий в виде проекта принесет положительные эффекты (повышение результативности процесса, экономию ресурсов и т.д.);
- удовлетворение требованиям внутривузовской системы экспортного контроля;
- получаемые результаты проекта не являются результатами уже существующих проектов.

4.2.1.4 В случае положительного решения экспертной группы инициатору проекта предоставляется решение о рассмотрении открытия проекта. При нецелесообразности открытия и

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.7 из 13

несоответствия требованиям по результатам решения экспертной группы проектный офис предоставляет обоснованный отказ инициатору проекта в открытии проекта.

4.2.1.5 Руководитель инициативной заявки с возможным участием заказчика, инициатора, представителя проектного офиса готовит презентацию проекта согласно унифицированной форме (раскрывающей цель проекта, ожидаемые результаты, требования к результату, ограничения проекта по срокам, бюджету), утвержденной приказом ректора, и публично представляет проект на рассмотрение профильного института / факультета или иного структурного подразделения.

4.2.1.6 По итогам предварительной защиты проекта на площадке профильного подразделения университета в случае согласования проекта руководитель инициативной заявки в срок не более 10 дней готовит служебную записку в адрес ректора о включении в повестку заседания ректората вопроса о представлении проекта с приложением презентации. Служебная записка и презентация визируется проектным офисом.

4.2.1.7 Руководитель инициативной заявки к представлению проекта готовит паспорт проекта. Паспорт проекта включает общие сведения о проекте; соответствие целевых показателей проекта целевым показателям федеральных, региональных проектов и программ развития; цель, способ ее достижения, результат и требования к результату, бюджет, дорожную карту и критерии успешности проекта, риски, а также другую информацию в зависимости от масштабности и сложности проекта.

4.2.1.8 По решению ректора представление проекта выносится на заседание ректората в установленном порядке.

4.2.1.9 Решение ректората (ректора) об одобрении и открытии проекта оформляется протоколно и служит основанием для регистрации проекта в системе управления проектами корпоративного портала проектным офисом и перевода проекта в стадию планирования в срок не более 3 дней от даты подписания протокола заседания ректората.

4.2.2 Этап планирования проекта

4.2.2.1 Руководитель проекта формирует состав рабочей группы и определяет специалистов, участие которых необходимо для качественного и своевременного выполнения работ проекта.

4.2.2.2 Руководитель проекта в срок не более 2 недель с момента регистрации проекта в системе управления проектами корпоративного портала и перевода проекта в стадию планирования готовит проект приказа об открытии проекта, уточненный паспорт и дорожную карту. Проект приказа визируется курирующим проректором и представляется на утверждение ректору. Паспорт проекта утверждается ректором.

4.2.2.3 Этап планирования завершается подписанием приказа об открытии проекта, утверждающего паспорт, состав рабочей группы и дорожную карту проекта.

4.2.2.4 Приказ об открытии проекта служит основанием для перевода проекта в стадию реализации в системе управления проектами корпоративного портала проектным офисом в срок не более 3 дней от даты приказа.

4.2.3 Этап реализации проекта

4.2.3.1 Реализация состоит из следующих стадий: выполнение работ, контроль, внесение изменений.

4.2.3.2 На стадии выполнения работ, определенных в паспорте проекта, руководитель проекта организует деятельность рабочей группы, направленную на достижение цели проекта. Члены рабочей группы несут персональную ответственность за выполнение своих работ.

4.2.3.3 Рабочая группа проекта под управлением руководителя проекта осуществляет

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.8 из 13

выполнение работ согласно дорожной карте с документальной фиксацией результатов каждой выполненной работы. Документальная фиксация выполнения работы обеспечивается размещением исполнителем работы подтверждающего документа в системе управления проектами корпоративного портала.

4.2.3.4 Руководитель проекта после завершения блока работ дорожной карты готовит отчет об окончании блока работ и представляет в проектный офис в срок не более 5 дней от даты завершения блока работ.

4.2.3.5 Стадия контроля проекта начинается с момента утверждения паспорта проекта, осуществляется на протяжении всего периода реализации проекта и завершается в момент принятия решения о закрытии проекта. Стадия контроля представляет собой проверку соответствия выполненных работ и полученных результатов по проекту. Осуществляется руководителем проекта и проектным офисом:

- руководителем осуществляется анализ полноты дорожной карты проекта, контроль исполнения проектной документации, оценка соответствия фактического исполнения бюджета и сроков работ плановому бюджету на их выполнение и срокам реализации;
- проектным офисом осуществляется анализ промежуточных результатов проекта и выездная проверка его реализации с фиксированием результата проверки и представление ректору.

4.2.3.6 Полученные на стадии контроля проекта результаты документируются и служат основанием для внесения изменений в проектную документацию и привлечения лиц, допустивших отклонения, к ответственности.

4.2.3.7 Стадия внесения изменений в проект включает внесение и осуществление корректирующих действий в ходе реализации проекта для детализации дорожной карты в результате дополнительного планирования работ по проекту или устранению отклонений по итогам стадии контроля. Стадия внесения изменений не осуществляется в случае полного соответствия фактических результатов исполнения проекта плановым, за исключением случаев, когда должны быть предприняты опережающие предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений. При возникновении отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно, руководитель проекта инициирует меры по внесению соответствующих изменений в документы проекта. Вносимые изменения отражаются в ведомости изменений.

4.2.3.8 Стадия внесения изменений в проект осуществляется проектным офисом при участии рабочей группы проекта. Руководителем проекта могут быть приняты решения об изменении требований к проекту (изменении сроков и (или) изменении требований к результатам проекта), выделении дополнительных ресурсов, изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон. В случае включения новых работ в утверждённую дорожную карту или детализации существующих работ руководитель проекта, при необходимости, инициирует изменение состава рабочей группы в ходе реализации проекта. Основанием исключения специалиста из рабочей группы являются неоднократные отклонения при выполнении работ проекта. Итоговым документом стадии внесения изменений в проект является ведомость изменений, утверждающая решение о внесении изменений в паспорт проекта.

4.2.3.9 Этап реализации проекта завершается подготовкой руководителем проекта итогового отчета о реализации проекта, содержащего информацию о достижении цели проекта, использовании выделенных ресурсов, факторах, повлиявших на реализацию проекта.

4.2.3.10 Итоговый отчет о реализации проекта направляется руководителем проекта на согласование в проектный офис в срок не более 10 дней от даты завершения последней работы проекта и размещается в системе управления проектами корпоративного портала.

4.2.3.11 Проектный офис в срок не более 5 дней осуществляет проверку итогового отчета и переводит проект в стадию завершения.

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.9 из 13

4.2.4 Этап завершения проекта

4.2.4.1 Закрытие проекта предполагает одно из следующих действий:

- завершение проекта в связи с реализацией всех работ проекта;
- приостановление проекта в связи с возникновением соответствующих обстоятельств.

4.2.4.2 Руководитель проекта с возможным участием заказчика, представителя проектного офиса готовит презентацию итогового отчета проекта согласно унифицированной форме, утвержденной приказом ректора, и публично представляет на рассмотрение профильного структурного подразделения, являющегося исполнителем проекта.

4.2.4.3 В случае согласования итогового отчета проекта на площадке профильного структурного подразделения университета руководитель проекта в срок не более 10 дней готовит докладную записку в адрес ректора о включении в повестку заседания ректората вопроса о закрытии проекта. Докладная записка и презентация визируется проектным офисом.

4.2.4.4 По решению ректора защита итогового отчета о реализации проекта выносится на заседание ректората в установленном порядке. Решение ректората о закрытии проекта оформляется протокольно и служит основанием для закрытия проекта в системе управления проектами корпоративного портала проектным офисом и перевода проекта в архив в срок не более 3 дней от даты утверждения протокола заседания ректората.

4.2.4.5 Координатор проекта проектного офиса в срок не более 1 месяца от даты закрытия проекта готовит служебную записку по расчету материального стимулирования по результатам реализации проекта и направляет начальнику планово-экономического отдела.

4.2.4.6 Начальник планово-экономического отдела обеспечивает подготовку приказа о премировании членов рабочей группы проекта за реализацию проекта.

4.2.4.7 В случае возникновения неустранимых условий в ходе разработки и реализации проекта, при которых его реализация не может быть начата или продолжена, руководитель проекта инициирует приостановление проекта. Приостановление проекта означает досрочное прекращение работ по его разработке и реализации с возможностью последующего возобновления. Решение о приостановлении проекта в ходе его реализации принимает руководитель проекта по согласованию с проектным офисом.

4.2.4.8 Возобновление проекта осуществляется по инициативе руководителя проекта по согласованию с проектным офисом. При возобновлении проекта в него должны быть внесены изменения согласно п. 4.3.3.7. настоящего Положения.

4.2.4.9 Проектный офис в системе управления проектами корпоративного портала на основании документации по проекту присваивает проекту статус:

- «проект реализован успешно без отклонений» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, выполнены требования к результату проекта, отсутствуют отклонения по срокам и бюджету проекта;
- «проект реализован успешно с незначительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по одному из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков и бюджета проекта;
- «проект реализован успешно со значительными отклонениями» - в случае, если цель проекта достигнута полностью, результат получен, имеются отклонения по двум из следующих ограничений: выполнение требований к результату, соблюдение сроков или бюджета проекта;
- «проект не реализован, ресурсы сохранены» - в случае, если цель проекта не была достигнута, все ресурсы сохранены;
- «проект не реализован, ресурсы потеряны» - в случае, если цель проекта не была достигнута, часть ресурсов или все ресурсы потеряны;
- «проект приостановлен» - в случае, если цель проекта не была достигнута, принято решение

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.10 из 13

о приостановлении разработки или реализации проекта.

4.3 Организационное сопровождение, администрирование и мониторинг реализации проектов

4.3.1 Организационное сопровождение представляет собой координацию взаимодействия участников проекта, осуществляемую проектным офисом и руководителем проекта на протяжении всех этапов управления проектом.

4.3.2 Организационное сопровождение включает:

- разъяснительную и организационную работу по подготовке заявок (подготовка и внесение вопросов о конкурсах для рассмотрения на заседаниях ректората и Ученого совета МарГУ; проведение рабочих совещаний и семинаров, индивидуальных встреч с инициаторами и участниками проекта);
- координацию и интеграцию усилий структур и исследователей МарГУ по разработке совместных крупных проектов, участие в подготовке заявок по ним;
- контроль за своевременным представлением заявок, текущих и отчетных документов в головные организации и дирекции программ и фондов;
- контроль за поступлением средств по проектам – победителям конкурсов, подготовка приказов ректора МарГУ о финансировании проектов в соответствии с распоряжениями Минобрнауки РФ, дирекций программ;
- взаимодействие с другими управленческими структурами МарГУ, осуществляющими сопровождение проектной деятельности.

4.3.3 Организационное сопровождение начинается с момента назначения координатора проекта проектным офисом, продолжается на протяжении всех этапов управления проектом и завершается одновременно с завершением этапа закрытия проекта.

4.3.4 Администрирование проекта представляет собой контроль реализации проекта на всех этапах жизненного цикла проекта.

4.3.5 Администрирование проектов осуществляется на уровне руководителя проекта, руководителя подведомственного структурного подразделения университета, проектным офисом.

4.3.6 Информация, полученная в процессе администрирования проектов, является основанием для принятия управленческих решений в ходе реализации проекта.

4.3.7 Мониторинг реализации проекта представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом разработки и реализации проекта (на протяжении всего жизненного цикла проекта) и регистрацию данных, которые осуществляют руководитель проекта, руководитель подведомственного структурного подразделения университета, координатор проекта проектного офиса.

4.3.8 С целью обеспечения мониторинга руководителем и координатором проекта вводится в систему управления проектами корпоративного портала информация из следующих документов:

- приказ об открытии проекта, паспорт проекта, ведомость изменений, решения заседания ректората и иные распорядительные документы;
- дорожная карта проекта;
- подтверждающая информация о прохождении контрольных событий согласно плану управления проектом;
- отчеты об окончании блока работ;
- итоговый отчет по проекту.

4.3.9 Проектный офис осуществляет мониторинг реализации всех проектов университета. Мониторинг включает отражение текущего статуса проекта в течение жизненного цикла проекта посредством технического управления контрольными событиями системы управления проектами

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.11 из 13

корпоративного портала.

4.3.10 Организационное, методическое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение научных проектов (российских и российско-зарубежных) осуществляет управление научной и инновационной деятельности.

4.3.11 Проектная документация, подготавливаемая на всех этапах жизненного цикла проекта, оформляется по унифицированным формам, утвержденным приказом ректора. Проектным офисом осуществляется проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным приказом ректора.

4.3.12 Основное требование к информации, получаемой в результате осуществления мониторинга, заключается в достоверности и объективности отражения фактического состояния работ по проекту.

4.3.13 Проектный офис на основании информации, полученной в результате мониторинга реализации проектов, представляет ректору заключения по итогам реализации проектов.

4.3.14 Для проектов, имеющих общественную значимость, паспортом проекта может быть определено требование публикации результатов мониторинга в сети Интернет на информационных ресурсах университета.

4.6 Заключительные положения

4.6.1 Настоящее Положение утверждается приказом Ректора.

4.6.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Ректора.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение требований настоящего Положения определена в разделе 4.

6 ОТЧЕТНОСТЬ

№ п/п	Наименование документа	Кто заполняет (оформляет)?	Когда?	Кол. экз.	Кому направляется?	Хранение подлинника	
						Место	Срок
1	Паспорт проекта	Руководитель инициативной заявки	Не более 10 дней после предзащиты, но не позднее 1 календарного дня до даты заседания ректората	1	ПО	ПО	ДМН
2	Журнал регистрации проектов	ПО	Не более 3 дней от даты утверждения протокола	1	ПО	ПО	1 год
3	Ведомость изменений	Руководитель проекта	В 3-дневный срок с момента возникновения необходимости внесения изменений	1	ПО	ПО	ДМН
4	Итоговый отчет	Руководитель проекта	Не более 10 дней от даты завершения проекта	1	ПО	ПО	ДМН

7 РАССЫЛКА, ОЗНАКОМЛЕНИЕ

7.1 Рассылка версий ПВД на бумажном носителе: ОргО (подлинник), ОМКО (подлинник)

7.2 Ознакомление с документом на электронном носителе: Все подразделения.

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.12 из 13

8 ФОРМЫ

Нет.

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Нет.

ПВД 303-2.8-2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение о проектной деятельности ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Стр.13 из 13

Лист согласования

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО



Г.В. Ткаченко

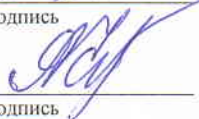
Согласовано:

Проректор по цифровой
трансформации – руководитель
проектного офиса



В.И. Токтарова

Начальник юридического отдела



А.В. Черепанов