

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

от «03» мая 2024 года

г. Душанбе

№79

Об утверждении Положения об Управляющем комитете Программы развития РТСУ, Положения о проектном офисе Программы развития 2024-2025

На основании замечаний Контрольно-ревизионного департамента Министерства науки и высшего образования России в рамках плановой комплексной смешанной проверки отдельных видов деятельности РТСУ и решения Ученого совета университета от 01 мая 2024 года, протокол №9,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управляющем комитете Программы развития Российско-Таджикского (Славянского) университета (см. сайт РТСУ).

2. Утвердить прилагаемое Положение о проектном офисе Программы развития (2024-2025) Российско-Таджикского (Славянского) университета (см. сайт РТСУ).

3. Ввести в действие со дня их подписания.

4. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Довести до всех структурных подразделений и служб университета данные положения для обеспечения реализации Программы развития.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректору, проректора по учебной работе Абдулаеву М.Р.

**РЕКТОР**

**ФАЙЗУЛЛО М.К.**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор, председатель**  
**Ученого совета РТСУ**



**Файзулло М.К.**  
**« 03 » мая 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ КОМИТЕТЕ ПРОГРАММЫ  
РАЗВИТИЯ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 01 мая 2024 года, протокол №9*

**Душанбе – 2024**

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ КОМИТЕТЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ РТСУ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Положение об Управляющем комитете Программы развития РТСУ (далее – Положение) определяет цели, задачи и состав Управляющего комитета МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет) и регулирует содержание деятельности Управляющего комитета.

**1.2** Правила, установленные настоящим Положением, обязательны для соблюдения всеми без исключения структурными подразделениями РТСУ.

**1.3** ПК является коллегиальным органом РТСУ и осуществляет деятельность, направленную на повышение эффективности и качества планирования, разработки и исполнения мероприятий (проектов) по Программе развития университета (далее – Программа).

**1.4** Деятельность комитета направлена на решение задач:

- утверждение стратегических целей и целевых показателей в рамках приоритетных направлений проектной деятельности университета;
- согласование нормативно-методических документов Системы управления проектной деятельностью (далее – СУПД);
- утверждение управленческих и отчетных документов по проектам и портфелям проектов;
- принятие решений о назначении сотрудников университета на ключевые роли проектной деятельности: руководителя портфеля проектов, куратора проекта;
- согласование изменений проектов на основании полученных запросов на изменения;
- утверждение итогов проектной деятельности по завершении отчетных периодов;
- предотвращение и разрешение спорных вопросов, связанных с проектной деятельностью университета, выносимых на его рассмотрение.

**1.5** Комитет в своей деятельности руководствуется:

- Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 г. № 207-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года»;
- положениями Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденными протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. № 7;
- Федеральным проектом «Кадры для цифровой экономики», утвержденным президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, утвержденным протоколом от 28 мая 2019 г. № 9;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №432 «Об утверждении перечня целевых показателей эффективности реализации программ развития образовательных организаций высшего образования, которым предоставляется поддержка в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет- 2030» и методик их расчета»;
- Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2021 г. №729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- иными нормативными документами, регламентирующими реализацию программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» и соглашениями, заключенными в целях оказания поддержки программ развития образовательных

организаций высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

- Уставом университета, приказами ректора университета;
- Нормативно-регламентными документами по управлению проектной деятельностью РТСУ;
- Настоящим Положением.

## **II. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

**2.1.** Персональный состав комитета определяется приказом ректора университета. Решение об изменении персонального состава комитета принимает ректор университета.

**2.2.** В состав комитета входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены УК.

Председателем комитета является ректор университета. Заместителем председателя УК является проректор по финансово-хозяйственной деятельности.

Обязанности секретаря УК выполняет руководитель проектного офиса программы развития РТСУ (далее – проектный офис).

Членами УК по должности являются: проректоры университета по направлениям деятельности, директора школ, сотрудник департамента координации деятельности образовательных организаций Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, представитель Сибирского федерального университета.

В состав членов УК приказом ректора могут быть включены сотрудники университета, назначенные на роли руководителей стратегических проектов, руководителей политик университета, руководителей портфелей проектов, кураторов проектов.

**2.3.** УК вправе привлекать для участия в своей работе сотрудников университета и экспертов, не являющихся постоянными членами УК, обладающих необходимыми для целей деятельности комитета квалификацией и опытом.

## **III. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

**3.1.** Принятие коллегиальных решений по следующим аспектам проектной деятельности:

*3.1.1. по развитию системы управления проектной деятельности университета:*

- о согласовании нормативно-методологических документов по проектной деятельности университета;
- о развитии или изменении методологии проектного управления университета (по представлению проектного офиса);
- о согласовании состава, функций и полномочий органов управления проектной деятельностью.

*3.1.2. по портфелям проектов:*

- об утверждении структуры портфелей проектов на следующий плановый период;
- о запуске мероприятий (портфелей проектов);
- о запуске нового цикла реализации мероприятий (портфелей проектов);
- о назначении на роль и освобождении от роли руководителей портфелей проектов;
- об утверждении Паспортов портфелей проектов, Реестров компонентов портфелей проектов, статус-отчетов по портфелям проектов и мероприятиях, Итоговых отчетов по мероприятиям и задачам;
- о закрытии мероприятий;
- о мотивации руководителей задач и мероприятий;
- по проблемным вопросам и рискам реализации мероприятий (портфелей проектов), выносимым на рассмотрение ПК.

### 3.1.3. по проектам:

- об отнесении Предложений по проектам к проектной деятельности (в отдельных случаях по представлению проектного офиса);
- о привлечении экспертов к содержательному рассмотрению предложений по проектам;
- о запуске, приостановке реализации и (или) закрытии проектов;
- о соответствии проектов целям выполнения показателей программы развития университета и требованиям к реализуемости;
- о включении проектов в портфель проектов;
- о назначении на роль и освобождении от роли кураторов проектов;
- об утверждении Паспорта, итогового отчета по проекту (включая набор сопровождающих документов при необходимости);
- о согласовании изменений на основании полученных запросов на изменения;
- о переводе проектов по стадиям жизненного цикла в соответствии с управленческим профилем проекта;
- о согласовании статус-отчетов по проектам с управленческим профилем «Приоритетный»;
- о необходимости проведения постпроектного мониторинга, назначении ответственного за постпроектный мониторинг;
- об утверждении Плана проведения постпроектного мониторинга, отчета о проведении постпроектного мониторинга;
- о мотивации кураторов и руководителей проектов;
- об утверждении организационных и мотивационных предложений руководителей проектов по членам команд проектов;
- по проблемным вопросам и рискам реализации проектов, выносимым на рассмотрение ПК.

**3.2.** Рассмотрение предложений по улучшению процессов и процедур проектной деятельности.

**3.3.** Анализ проблем, возникающих в работе структурных подразделений университета при реализации проектов.

**3.4.** Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

## IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

**4.1.** Председатель Совета (заместитель председателя – по его поручению) в своей деятельности **имеет право:**

- организовывать и контролировать работу комитета, разработку документов, регламентирующих деятельность комитета;
- утверждать план работы комитета, повестку заседаний, место и время их проведения;
- принимать решения о созыве (переносе, отмене) очередных (внеочередных) заседаний комитета;
- определять перечень и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;
- председательствовать на заседаниях комитета: вести заседания, предоставлять слово участникам заседания для выступления в порядке очередности в соответствии с повесткой, ставить на голосование предложения членов УК, организовывать голосование и подсчет голосов;
- голосовать по рассматриваемым вопросам повестки, обладая решающим правом голоса в спорных вопросах и при равном числе голосов «за» и «против» по вопросу;

- в ходе заседаний комитета организовывать эффективное и конструктивное обсуждение по вопросам повестки дня;

- подписывать протоколы заседаний комитета, выписки из протоколов, решения и другие документы комитета;

- запрашивать у участников проектной деятельности университета дополнительную информацию по вопросам повестки заседания, необходимую для принятия решений;

- на время своего отсутствия назначать заместителя из состава членов УК;

- распределять полномочия (обязанности) между членами УК;

- привлекать к участию в заседаниях комитета лиц, не являющихся членами УК;

- контролировать исполнение решений комитета;

- требовать от секретаря УК и членов УК своевременного и качественного выполнения своих обязанностей и поручений комитета.

**4.2.** Заместитель председателя УК выполняет функции председателя УК и обладает его полномочиями в отсутствие председателя УК.

**4.3.** Секретарь УК имеет право:

- запрашивать материалы докладов у докладчиков по вопросам повестки;

- направлять материалы к заседанию членам УК;

- формировать и согласовывать протокол заседания комитета;

- запрашивать информацию о выполнении решений комитета у участников проектной деятельности университета, ответственных за выполнение решений.

**4.4.** Секретарь УК обязан:

- осуществлять подготовку и согласование повесток заседаний, проектов решений комитета, материалов к заседаниям комитета членам УК в электронном формате;

- информировать членов УК о месте, времени проведения и повестке заседания комитета, обеспечивать их необходимыми справочно-информационными материалами;

- вести запись выступлений, фиксировать результаты подсчёта голосов и принятые решения по вопросам повестки;

- оформлять протоколы заседаний комитета, осуществлять доведение решений комитета до всех заинтересованных сторон, контролировать своевременное выполнение решений комитета и информировать председателя УК/ заместителя председателя УК о реализации принятых решений;

- организовывать согласование и подписание протокола председателем УК;

- направлять копии протоколов заседаний членам УК в электронном формате;

- контролировать выполнение решений УК, вести реестр решений комитета в электронном формате;

- обеспечивать организацию взаимодействия председателя УК с заинтересованными сторонами;

- подписывать протоколы заседаний комитета.

**4.5.** Члены УК имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования организации деятельности, связанных с работой комитета;

- голосовать по вопросам повестки заседания;

- вносить предложения по плану работы комитета, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания комитета;

- выносить на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции комитета;

- знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым комитетом;
- осуществлять необходимые мероприятия по подготовке решений комитета;
- рассматривать представленные отчетные материалы по проектам, портфелям проектов.

#### **4.6. Члены УК обязаны:**

- лично участвовать в заседании комитета;
- в случае невозможности принять личное участие в работе комитета, по согласованию с председателем УК, направлять письменное мнение в отношении рассматриваемых вопросов или направлять для участия замещающее лицо;
- по решению председателя УК замещать председателя УК на время его отсутствия;
- выполнять поручения председателя УК;
- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции комитета;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

**4.7. Ограничения полномочий членов УК:** в случае личной заинтересованности члена УК (конфликт интересов) в вопросе повестки заседания комитета, он не может участвовать в голосовании по этому вопросу.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1. Члены УК несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, установленных настоящим Положением.**

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

### **6.1. Планирование работы комитета:**

6.1.1. Проектный офис формирует график проведения заседаний УК на следующий год и представляет его для утверждения председателю УК.

6.1.2. Заседания комитета проводятся на основе графика заседаний УК (не реже одного раза в месяц), а также во внеочередном порядке по решению председателя УК

### **6.2. Созыв заседаний комитета:**

• Решения о проведении заседания УК принимаются председателем УК в соответствии с утвержденным графиком (очередные заседания) или по необходимости (внеочередные заседания).

• Секретарь УК формирует повестку заседания и согласует её с председателем УК.

• Секретарь УК направляет участникам заседания согласованную с председателем повестку заседания комитета. не менее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания. В случае созыва внеочередного заседания УК, согласованная председателем повестка о проведении заседания и материалы рассылаются членам УК не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания. Направляемая членам УК повестка должна содержать сведения о времени и месте проведения очередного заседания, о вопросах, выносимых на его рассмотрение, и составе участников заседания.

• Члены УК и приглашенные участники УК, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на комитете, представляют необходимые материалы проекты решений секретарю УК не позднее, чем за пять календарных дней до очередного заседания комитета. В случае проведения внеочередного заседания УК не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

• Информация, содержащаяся в представленных к заседанию материалах, не подлежит разглашению лицам, не входящим в состав комитета, до вынесения решения Комитетом.

• При возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания комитета в установленное время и в установленном месте, председатель УК не позднее, чем за один день до проведения заседания, вправе принять решение об изменении времени и места его проведения. Такое решение доводится до членов УК и приглашённых лиц в том же порядке, что и повестка о предстоящем заседании.

### **6.3. Порядок проведения заседаний комитета:**

• Заседания Комитета могут проводиться в очном формате, формате видеоконференцсвязи, в гибридном формате, а также в сетевом режиме (без очного заседания, путем обмена электронными документами). В случаях проведения заседания комитета в гибридной и сетевой формах члены УК направляют секретарю УК соответствующее заключение, в котором выражают свое мнение и вынесенные решения по вопросам повестки заседания.

• Заседания Комитета проводит Председатель УК, а в его отсутствие – заместитель председателя УК.

• Члены УК обязаны присутствовать на заседаниях в соответствии с утверждённым списком участников. В случае невозможности присутствия на заседании, член УК обязан заранее согласовать с председателем УК своё отсутствие, кандидатуру замещающего лица, либо предоставить председателю УК своё письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Такое письменное мнение будет учтено при определении кворума на заседании комитета и при подведении итогов голосования по вопросам повестки заседания.

• Заседания комитета считаются правомочными при участии в них не менее 50% членов УК. Решения комитета принимаются простым большинством голосов (50% + 1), от числа присутствующих на заседании членов УК. При равенстве голосов голос председателя УК (или исполняющего его обязанности заместителя) является решающим.

• Приглашённые лица допускаются на заседания комитета по списку, утверждённому председателем УК. Перечень приглашённых лиц заносится в протокол заседания. Присутствие на заседании комитета лиц, не включённых в утверждённый список приглашённых, не допускается.

• Все участники заседания комитета обязаны ознакомиться с материалами до начала заседания, сформировать свою позицию по вопросам повестки и подготовить вопросы к докладчикам.

• Докладчик кратко представляет членам УК ключевую информацию по вопросу повестки и проект решения, которое предлагается принять комитету. Информация, представленная в докладе, должна соответствовать информации, направленной членам УК перед заседанием. Все изменения, исправленные ошибки и дополнения должны быть явным образом обозначены и прокомментированы докладчиком.

• После завершения доклада проводится обсуждение. В ходе обсуждения члены УК могут задавать вопросы докладчику, озвучивать своё отношение к проекту решения и предлагать уточнения формулировки решения, аргументируя свою позицию.

### **6.4. Порядок принятия и оформления решений комитета:**

• Принятие решений производится на заседаниях комитета, коллегиально, путем открытого голосования.

• Вопросы, вынесенные на голосование, должны быть сформулированы так, чтобы на них можно было дать однозначные ответы.

• Председатель УК, по итогам обсуждения, озвучивает окончательную формулировку проекта решения, и ставит её на голосование.

• Принятие решений осуществляется большинством голосов членов УК, присутствующих на заседании. Кворум заседания считается обеспеченным при участии в заседании не менее чем половины членов УК, присутствующих на заседании согласно



утверждённому списку участников заседания.

- В случае, если голоса членов УК при голосовании распределяются поровну, решение считается принятым, если за него проголосовал председатель УК.

- В случае отклонения проекта решения по результатам голосования, председатель ПК принимает решение о снятии вопроса с рассмотрения или доработке вопроса и вынесении на повторное рассмотрение.

- По результатам проведения заседания комитета, в двухдневный срок секретарём УК составляется протокол заседания. В протоколе указываются:

- место, время и дата проведения заседания;
- фамилии, инициалы лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка заседания;
- предложения (рекомендации), поставленные на голосование по итогам обсуждения вопросов повестки (с указанием лиц, их предложивших);
- итоги голосования (при необходимости, с указанием особого мнения членов УК по результатам их голосования);
- решения (рекомендации) по итогам голосования.

- Протокол согласовывается председателем УК, в течение трех рабочих дней после проведения заседания, и утверждается председателем УК.

- К протоколу прикрепляются все документы и материалы, которые были рассмотрены на заседании комитета.

- В двухдневный срок от даты утверждения, утверждённый протокол направляется членам УК, а также в структурные подразделения университета, в зону ответственности которых входят затрагиваемые в протоколе вопросы решения.

- Оригиналы повесток заседаний, утверждённых протоколов и прочие документы комитета хранятся в проектно-офисе. Требования к материалам, представляемым на рассмотрение УК.

#### **6.5. Общие требования:**

- Материалы для рассмотрения на заседании УК должны быть подготовлены по форме, установленной регламентами, инструкциями и иными локальными нормативными документами университета. Проектный офис контролирует предоставленные материалы на соответствие документами формам системы управления проектной деятельности.

- Ответственность за полноту и достоверность представленной информации, содержание и качество подготовки материалов, несёт руководитель проекта или мероприятий, а также руководители функциональных структурных подразделений университета, участвующие в согласовании управленческих документов по вопросам повестки.

#### **6.6. Требования к подготовке документов для проведения заседания УК**

Для проведения заседания комитета должны быть подготовлены:

- пакет документов для организации заседания комитета;
- пакеты документов по каждому из вопросов повестки заседания комитета (при необходимости).

6.6.1. Пакет документов для организации заседания комитета включает:

- повестку заседания комитета;
- опросные листы для заочного голосования по вопросам повестки заседания комитета;
- проект протокола заседания комитета.

6.6.2. Пакеты документов по каждому из вопросов повестки заседания комитета могут включать следующие документы:

- пояснительную записку по вопросу (текст доклада);
- проект решения по вопросу (одно или несколько сформулированных решений для включения в протокол заседания комитета с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей);

- презентацию (слайды в pdf-формате для медиа-сопровождения доклада).

6.6.3. В зависимости от типа рассматриваемых вопросов, в пакеты документов по вопросам повестки заседания включаются дополнительные и обосновывающие документы, такие, как:

- дорожные карты о реализации мероприятий ПР;
- об изменении ключевых параметров мероприятий;
- о проблемных вопросах, связанных с риском невыполнения ключевых параметров мероприятий или целевых показателей;
- задачи и мероприятие, с которыми связан проблемный вопрос; актуальный статус-отчёт; информация по проблемному вопросу, поясняющая содержание проблемы и связанные с ней риски; предложения по решению проблемного вопроса с обоснованиями и расчётами (при наличии).

6.6.4. Ответственные за подготовку документов к проведению заседания комитета обязаны обеспечить своевременное выполнение следующих условий (контрольных точек):

- за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания комитета:

<b>Контрольная точка</b>	<b>Ответственный</b>
1. Утверждена повестка заседания комитета	Секретарь УК
2. Подготовлена информация по вопросам повестки заседания	Докладчики по вопросам повестки
3. Всем участникам заседания комитета по списку направлены приглашения с приложением повестки заседания комитета	Секретарь УК
4. Подготовлены и согласованы проекты решений	Докладчики по вопросам повестки
5. Определён перечень заинтересованных лиц, с которыми необходимо согласовать проекты решений комитета	Докладчики по вопросам повестки
6. Материалы по вопросам повестки комитета согласованы и переданы в проектный офис	Докладчики по вопросам повестки
7. Подтверждено участие в заседании членов УК и приглашённых лиц, согласован формат проведения заседания, участие замещающих лиц и заочное голосование участников заседания комитета	Секретарь УК
8. Подготовлен проект протокола и опросные листы для голосования	Секретарь УК

- за 3 (три) рабочих дня до заседания Проектного комитета:

<b>Контрольная точка</b>	<b>Ответственный</b>
1. Материалы к заседанию направлены всем участникам заседания	Секретарь УК
2. Председателю УК представлена информация о статусе подготовленных материалов к заседанию комитета	Секретарь УК

### **6.7. Организационно-техническое обеспечение заседания комитета:**

• За организационно-техническое обеспечение проведения заседаний комитета отвечает Проектный офис.

• Точное время и место проведения заседания определяет Проектный офис на основании согласованного графика проведения заседаний комитета.

- За 3 (три) рабочих дня до проведения заседания комитета Секретарь ПК готовит:
  - заявку на организационно-техническое обеспечение проведения заседания комитета (при необходимости);
  - список участников;
  - материалы для участников заседания.
- За сутки до проведения заседания Секретарь УК проверяет готовность организационно-технического обеспечения по чек-листу:

<b>Содержание требования</b>
1. Все участники подтвердили получение пакета материалов по вопросам повестки заседания комитета
2. Все участники подтвердили своё участие или согласовали кандидатуру заместителя, участие по видеоконференцсвязи
3. Для всех членов УК подготовлены именные папки с материалами по всем вопросам повестки заседания (при необходимости)
4. Для приглашённых участников заседания подготовлены именные папки с материалами по вопросам, для обсуждения которых их пригласили (при необходимости)
5. Оборудование для видеоконференцсвязи (при необходимости) подготовлено и проверено
6. Проекционное оборудование подготовлено и проверено (при очном проведении заседания комитета)
7. Оборудование для протокольной аудио/видеозаписи подготовлено и проверено (при очном проведении заседания комитета)
8. Файлы презентации загружены для демонстрации и проверены (при очном проведении заседания комитета)
9. Для участников и приглашённых имеются в наличии бумага и письменные принадлежности (при очном проведении заседания комитета)
10. Участники заседания обеспечены питьевой водой (при очном проведении заседания комитета)

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об Управляющем комитете Программы развития РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**7.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:  
первый проректор,  
проректор по учебной работе  
Абдулаева М.Р.*

Форма повестки дня заседания Управляющего комитета РТСУ

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ №**  
**Управляющего комитета РТСУ**

<i>дата</i>	<i>время</i>	<i>место проведения</i>
1. _____		
Докладчик: _____		
	<i>(Ф.И.О., должность, подразделение)</i>	
2. _____		
Докладчик: _____		
	<i>(Ф.И.О., должность, подразделение)</i>	
3. _____		
Докладчик: _____		
	<i>(Ф.И.О., должность, подразделение)</i>	
4. _____		
Докладчик: _____		
	<i>(Ф.И.О., должность, подразделение)</i>	
5. _____		
Докладчик: _____		
	<i>(Ф.И.О., должность, подразделение)</i>	

**СПИСОК**  
**участников заседания №\_\_**  
**Управляющего комитета РТСУ**

<i>дата</i>	<i>время</i>	<i>место проведения</i>
1.	_____	ректор, председатель комитета
	<i>(Ф.И.О.)</i>	
<b>Члены Управляющего комитета:</b>		
2.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>
3.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>
4.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>
5.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>
<b>Приглашенные участники:</b>		
6.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>
7.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>
8.	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность, подразделение)</i>

**Форма Протокола заседания Управляющего комитета РТСУ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Министерство образования и науки Республики Таджикистан  
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Управляющего комитета РТСУ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председательствующий на заседании УК \_\_\_\_\_  
(должность, подразделение, Ф.И.О.)

Секретарь заседания УК \_\_\_\_\_  
(должность, подразделение, Ф.И.О.)

Присутствовали: (список присутствующих – Приложение 1)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_  
Докладчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)
2. \_\_\_\_\_  
Докладчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)
3. \_\_\_\_\_  
Докладчик: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)

Слушали: по первому вопросу повестки заседания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)  
\_\_\_\_\_  
(тема доклада)

С учетом изложенного,

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
Голосовали: утвердить – \_\_\_ чел., отправить на доработку – \_\_\_ чел., не утвердить – \_\_\_ чел.

Слушали: по первому вопросу повестки заседания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)  
\_\_\_\_\_  
(тема доклада)

С учетом изложенного,

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1. \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, подразделение)*

Срок \_\_\_\_\_

Голосовали: утвердить – \_\_\_ чел., отправить на доработку – \_\_\_ чел., не утвердить – \_\_\_ чел.

**Председатель УК РТСУ**

\_\_\_\_\_ **Фамилия И.О.**  
*(подпись)*

**Секретарь заседания УК РТСУ**

\_\_\_\_\_ **Фамилия И.О.**  
*(подпись)*

**СПИСОК**  
участников заседания № \_\_\_\_\_  
Управляющего комитета РТСУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_ ректор, председатель комитета  
(Ф.И.О.)

**Члены Управляющего комитета:**

2. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)
3. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)
4. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)
5. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)

**Приглашенные участники:**

6. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)
7. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)
8. _____ (Ф.И.О)	_____ (должность, подразделение)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор, председатель**  
**Ученого совета РТСУ**  
**Файзулло М.К.**  
**« 03 » мая 2024г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ  
2024-2025**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 01 мая 2024 года, протокол №9*

**Душанбе – 2024**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ**  
**2024-2025**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса Программы развития Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее — Проектный офис).

**1.2.** Проектный офис является структурным подразделением Российско-Таджикского (Славянского) университета» (далее — РТСУ, университет), созданным а том числе с целью эффективного и результативного выполнения мероприятий Программы развития РТСУ на 2024-2025 гг. в рамках реализации Программы развития университета за 2023-2025 гг. (далее — Программа развития).

**1.3.** Проектный офис находится в непосредственном подчинении первого проректора, проректора по учебной работе университета.

**1.4.** Реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляются приказом ректора университета на основании представления первого проректора, проректора по учебной работе университета.

**1.5.** Руководство деятельностью Проектного офиса осуществляет руководитель Проектного офиса, который может быть наделен правом представления интересов и совершения определенных действий от имени университета на основании доверенности, оформляемой в установленном в университете порядке.

Руководитель Проектного офиса находится в административном (непосредственном) подчинении первого проректора, проректора по учебной работе университета, а также в функциональном подчинении ректора университета.

Обязанности руководителя Проектного офиса может исполняться проректором по финансово-хозяйственной деятельности университета с административным (непосредственным) подчинением ректору университета.

**1.6.** Проектный офис создан в соответствии с приказом ректора университета от 23.11.2022 г. №146 «О создании проектного офиса программ развития РТСУ и формирование состава Управляющего комитета программы развития университета».

**1.7.** В своей деятельности Проектный офис руководствуется следующими правовыми актами и нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Таджикистан от 22.07.2013г., №1004 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации в сфере образования и науки, постановлениями и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Программой развития МОУ ВО РТСУ на 2023-25гг. в рамках реализации Программы развития у ниверситета;
- приказами и распоряжениями ректора у ниверситета, распоряжениями проректоров понаправлениям деятельности;

- иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим положением.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА**

**2.1.** Целями Проектного офиса является обеспечение эффективного и результативного выполнения мероприятий Программы развития, в том числе координация реализации Программы развития, мониторинг и контроль качества и полноты отчетных материалов Программы развития, координация подготовки иных проектов и программ (по поручению ректора университета), контроль качества и полноты отчетных материалов по указанным проектам и программам, а также обеспечение эффективного взаимодействия между структурными подразделениями университета в рамках реализации мероприятий Программы развития, а также иных проектов и программ.

**2.2.** Основными задачами Проектного офиса являются:

2.2.1. Выработка рекомендаций по оптимизации и развитию базовых процессов деятельности университета.

2.2.2. Управление и координация реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета), взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

2.2.3. Управление развитием университета в международных и национальных рейтингах.

2.2.4. Организационное обеспечение управления Программой развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета).

2.2.5. Анализ деятельности университета, в том числе реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета).

2.2.6. Представление интересов университета в отношениях с третьими лицами (участники Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета), общественные организации, организаторы рейтингов, партнеры, эксперты, органы власти, учреждения, международные организации, а также иные лица и организации).

## **III. ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА**

**3.3.** Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции в части управления и координации реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета):

3.3.1. Участвует (во взаимодействии с Управлением финансов учета и отчетности, далее: УФУ и О) в формировании ежегодного бюджета, и планов реализации по проектам (в том числе стратегическим проектам), мероприятиям Программы развития, иным проектам и программам (по поручению ректора университета) с учетом предложений структурных подразделений университета, а также изменений к ним, в контроле и учете реальных бюджетных средств и со финансирования;

3.3.2. Участвует в контроле (во взаимодействии с УФУ и О, УМУ, Управлением науки и инноваций) за исполнением бюджета, а также планов реализации по проектам (в том числе стратегическим проектам), мероприятиям Программы развития, иным проектам и программам (по поручению ректора университета);

3.3.3. Координирует подготовку (во взаимодействии с УФУ и О) сводных ежегодных и иных финансовых отчетов о реализации проектов (в том числе стратегических проектов), мероприятий Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета) с учетом предложений и отчетных материалов структурных подразделений университета в части исполнения бюджета;

3.3.4. Осуществляет сбор и обработку отчетных материалов структурных подразделений и ответственных лиц по проектам (в том числе стратегическим проектам),

мероприятиям, по совершенствованию политик Программы развития, иным проектам и программам (по поручению ректора университета), координирует подготовку и редакторскую правку текстов годовых и иных отчетов о реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.3.5. Ведет документооборот, формирует и представляет сводные отчеты (с учетом отчетных материалов структурных подразделений университета) о реализации проектов (в том числе стратегических проектов), мероприятий Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета) руководству университета, в Минобрнауки России по установленным формам в установленные сроки;

3.3.6. Вносит предложения по системе управления Программой развития (в том числе в части проектов (стратегических проектов), мероприятий, совершенствования политик), иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.3.7. Координирует информационное наполнение официального сайта университета по Программе развития университета, иным проектам и программам (по поручению ректора университета), участвует в формировании положительного образа университета в медиа пространстве;

3.3.8. Ведет раздел Проектного офиса на официальном сайте университета в глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.9. Иницирует и координирует проведение стратегических сессий, аналитических сессий, специализированных исследований (в том числе форсайт-исследований перспективных направлений развития образовательной, исследовательской, технологической, экспертно-аналитической и инновационной деятельности университета), а также мероприятий в рамках реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.3.10. Планирует, организует и проводит встречи по вопросам управления и реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.3.11. Координирует подготовку к заседаниям Управляющего комитета, подготовку протоколов Управляющего комитета и иных документов, связанных с деятельностью комитета.;

3.3.12. Нормативное, методологическое и организационное обеспечение управления проектами Программы развития, иными проектами и программами (по поручению ректора университета);

3.3.13. Вносит предложения по изменению, созданию, ликвидации структурных подразделений университета, в том числе на основе лучших практик в научно-образовательной деятельности.

**3.4.** Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции в части организационного обеспечения управления Программой развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета):

3.4.1. Координирует подготовку докладов о ходе реализации университетом проектов (в том числе стратегических проектов), мероприятий Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета) для Управленческого комитета, иных коллегиальных органов университета по вопросам реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета) с учетом материалов структурных подразделений университета.

3.4.2. Организует и сопровождает деятельность Управленческого совета, иных коллегиальных органов университета по вопросам реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.4.3. Осуществляет документооборот в рамках Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета, подготовку проектов приказов, а также иных документов по управлению Программой развития, иными проектами и программами (по поручению ректора университета), контроль сроков процедур;

3.4.4. Обеспечивает проведение организационных и контрольных мероприятий,

необходимых для реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.4.5. Осуществляет сотрудничество с российскими и зарубежными научно-образовательными центрами, органами власти и учреждениями, международными организациями, а также иными лицами и организациями по вопросам использования передового опыта по реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета);

3.4.6. Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет следующие функции в части анализа деятельности университета, в том числе реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета).

3.4.7. Осуществляет подготовку экспертных и аналитических материалов, обзоров, докладов, брошюр, презентаций по развитию университета и реализации Программы развития, иных проектов и программ (по поручению ректора университета) с учетом материалов структурных подразделений университета;

3.4.8. Определяет позиции университета по сравнению с российскими и зарубежными научно-образовательными центрами;

3.4.9. Координирует работу по осуществлению анализа опросов стейкхолдеров (т.е. лиц из числа заинтересованных сторон, как из числа руководства и сотрудников) университета, так и из числа партнеров, и т.д.;

3.4.10. Координирует работу по осуществлению анализа деловой репутации университета.

3.4.11. Координирует работу по осуществлению анализа инвестиционной эффективности через результативность мероприятий и проектов.

**3.5.** Для решения возложенных задач Проектный офис выполняет и иные функции, не противоречащие действующему законодательству Республики Таджикистан и Российской Федерации, а также Уставу РТСУ.

## **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **4.1. Проектный офис в лице руководителя Проектного офиса имеет право:**

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.2. Проводить анализ и оценку деятельности структурных подразделений университета по вопросам, связанным с реализацией Программы развития, о результатах докладывать первому проректору, проректору по учебной работе, руководителю Программы развития и ректору университета;

4.1.3. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие установленным требованиям проекты документов, отчетов и т.д., давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.5. Представлять непосредственно руководителю предложения по улучшению организации работы университета в пределах своей компетенции.

### **4.2. Проектный офис в лице директора Проектного офиса обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с настоящим Положением;

4.2.2. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

4.2.3. Работники Проектного офиса имеют права и обязанности, несут ответственность в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **V. СТРУКТУРА**

**5.1.** Кадровый состав Проектного офиса формируется в соответствии с его структурой и штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП) и иного персонала. Структура и штатное расписание Проектного офиса утверждаются ректором университета в установленном в университете порядке.

**5.2.** Замещение должностей работников Проектного офиса осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Республики Таджикистан. Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Проектного офиса определяются трудовым законодательством РТ, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** Руководитель Проектного офиса несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на соответствующее структурное подразделение функций, в том числе персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность Проектного офиса по решению задач Проектного офиса, предусмотренных настоящим Положением.

**6.2.** Работники Проектного офиса несут в установленном порядке ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение в помещениях Проектного офиса правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств, в том числе расходных материалов, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РТ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими инструкциями, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями, принятыми в установленном порядке, должностными инструкциями

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

**7.1.** Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета исходя из возложенных на него задач.

**7.2.** Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями, и учреждениями Республики Таджикистан, Российской Федерации, международными организациями в пределах предоставляемых полномочий.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о Проектном офисе Программы развития 2024-2025 в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**8.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:  
первый проректор,  
проректор по учебной работе  
Абдулаева М.Р.*