

ФГБОУ ВО
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

4.2.3. Положение об управляющем комитете

СМК. ПП-2/РК-4.2.3

**ПП-2 Управление производственной средой и информационное
обеспечение**



ПОТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Мамий Д.К.

«30» декабря 2022 г.

Приказ от 30.12.2022 № 3280

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об управляющем комитете

СМК. ПП-2/РК-4.2.3

Версия 1.0

Дата введения: 30.12.2022 г.

Майкоп, 2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи, функции Комитета.....	3
3. Порядок формирования и состав Комитета.....	4
4. Права и обязанности членов Комитета.....	4
5. Порядок работы Комитета.....	5
Лист согласования.....	7
Лист регистрационных изменений.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управляющем комитете (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности Управляющего комитета Программы развития Университета.

Разработано в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- соглашениями о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий, заключенным между Минобрнауки РФ и Университетом;
- программой развития в рамках реализации проекта «Приоритет-2030»;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «АГУ»);
- регламентами Университета, относящимися к проектной деятельности;
- другими локальными нормативными актами университета.

1.2. Основные термины и определения:

ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» - Университет;

Проектный офис программы развития – ПрО;

Программа развития ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» в рамках реализации проекта «Приоритет - 2030» - Программа развития;

Департамент стратегического развития и реализации и реализации приоритетных программ – Департамент.

1.3. Комитет создается с целью обеспечения эффективности реализации

1.4. Программы развития за счет вовлечения в проектную деятельность руководителей направлений деятельности Университета.

1.5. Комитет создается на период реализации Программы развития и является коллегиальным органом.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректором.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению членов Комитета и оформляются приказом ректора.

1.8. Организационную и методическую поддержку деятельности Комитета осуществляет проектный офис программы развития Университета (далее – ПрО).

1.9. Положение водится впервые.

2. Цели, задачи, функции Комитета

2.1. Основной целью деятельности Комитета является оперативное управление реализацией Программы развития, выработка согласованной позиции по вопросам реализации Программы развития с учетом мнения руководителей и соблюдение баланса проектной и операционной деятельности Университета.

2.2. Задачи Комитета:

- управление проектной деятельностью в рамках Программы развития;
- планирование финансирования и достижения показателей, анализ и мониторинг реализации проектов «дорожной карты» Программы развития;
- обеспечение эффективного использования средств, выделяемых на реализацию Программы развития;
- принятие решений об открытии, приостановке, продлении, досрочном прекращении, завершении и тиражировании проектов;
- содействие интеграции проектов в операционную деятельность Университета.

2.3. Функции Комитета:

- анализ жизненного цикла проекта, его ограничений и возможности внедрения в операционную деятельность Университета;
- утверждение паспорта проекта и запуск проекта;
- контроль результатов реализации проектов, а также их соответствие отчетным показателям Программы;
- согласование регулярной и итоговой отчетности по Программе развития.

3. Порядок формирования и состав Комитета

3.1. Руководителем Комитета является ректор. Состав Комитета утверждается приказом ректора.

3.2. Решением руководителя Комитета к участию в работе могут привлекаться эксперты, руководители и сотрудники структурных подразделений Университета.

4. Права и обязанности членов Комитета

4.1. К компетенции Руководителя Комитета относятся:

- определение обязанностей членов Комитета;
- назначение председателя на время заседания Комитета;
- внесение предложений по изменению настоящего Положения;
- внесение предложений по определению и изменению состава Комитета;
- утверждение регламента работы;
- внесение предложений по прекращению деятельности Комитета.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- проводить анализ и обсуждение проектной документации;
- проводить анализ, обсуждение и утверждение результатов реализации проектов;
- давать заключения по дальнейшим действиям в отношении проектов, отчетных и иных документов, входящим в компетенцию Комитета;
- при дистанционной, или заочной форме работы в установленные сроки предоставлять в ПрО результат рассмотрения материалов заседания;
- фиксировать особое мнение членов Комитета.

4.3. Члены Комитета имеют право:

- выступать на заседаниях, инициировать проведение заседания и обсуждение вопросов, относящихся к компетенции Комитета;
- требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого мнения по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать и получать у ПрО и структурных подразделений Университета материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комитет функций;
- инициировать приглашение экспертов и представителей структурных подразделений Университета на заседания Комитета.

5. Порядок работы Комитета

5.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в две недели, по инициативе Руководителя Комитета и (или) директора департамента стратегического развития и реализации приоритетных программ.

5.2. Заседание Комитета проводится в очной, а при необходимости - заочной или дистанционной форме, при которой члены Комитета фиксируют результаты

рассмотрения материалов самостоятельно и высылают их в ПрО для оформления сводного протокола.

5.3. Заседание правомочно, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Комитета. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал Руководитель Комитета или назначенный им на время заседания председатель.

5.4. ПрО под руководством директора департамента стратегического развития и реализации приоритетных программ:

– формирует повестку заседания Комитета, согласовывает ее с руководителем Комитета и за 3 дня до даты заседания рассылает ее и возможные сопроводительные материалы членам Комитета и приглашенным экспертам;

– за 1 день до даты проведения информирует членов Комитета и приглашенных на заседание лиц о времени и месте проведения заседания.

5.5. Решение Комитета оформляется протоколом и рассылается его членам в течение одного рабочего дня с момента принятия. По запросу участников проектной деятельности ПрО осуществляет выписки из протокола (Приложение №__ к настоящему Положению). Протоколы заседания Комитета ведет руководитель ПрО, а в его отсутствие – заместитель руководителя. Протоколы заседаний с рабочими материалами хранятся в департаменте стратегического развития и реализации приоритетных программ в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Лист согласования:

Разработано:

Руководитель проектного офиса
программы развития



Устов А.А.

Заместитель директора по
инновациям и информационным
технологиям



Псеуш.А.Г.

Согласовано:

Директор департамента
стратегического развития и
реализации приоритетных программ



Бучацкая В.В.

Начальник юридического отдела

Гашева И.А.

ФГБОУ ВО
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

4.2.3. Положение об управляющем комитете

*ПП-2 Управление производственной средой и информационное
обеспечение*

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					