Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

16 июня 2020 г. № 172

Астрахань

О введении в действие Положения
молодежном проектном офисе

В целях реализации Положения о системе управления проектной деятельностью в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России и популяризацией проектной деятельности среди обучающихся и молодых ученых Университета

приказываю:

1. Утвердить Положение о молодежном проектном офисе (далее Положение).
2. Ввести Положение в действие с 16.06.2020 г.
2. Начальнику управления по печати медиа и информационным технологиям А.Д. Теплому обеспечить размещение данного положения на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной и инновационной работе М.А. Самотруеву.

Ректор, профессор О.А. Башкина

Проект внес:

Руководитель Молодежного
проектного офиса _____ Л.А. Карпова

Согласовано:

Проректор по научной и инновационной работе _____ М.А. Самотруева

Начальник юридического отдела _____ А.Д. Ерижепова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор

_____ О.А. Башкина

«16» июня 2020 г.

Положение
о молодежном проектном офисе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Молодежный проектный офис (далее – МПО) ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет), действует в целях создания благоприятного климата и условий, обеспечивающих рост лидерских качеств студентов, всестороннего обеспечения реализации их прав на участие в развитии Университета и региона, поддержки и эффективного управления молодежными идеями и инициативами, развития социальной, общественной и научно-инновационной активности обучающихся.

1.2. Настоящее Положение о порядке работы МПО (далее Положение) определяет цели, задачи, формат, права и обязанности МПО.

1.3. Молодежный проектный офис является координирующим органом социальной, общественной, научно-инновационной, волонтерской и иной индивидуальной и коллективной деятельности студентов, аспирантов, молодых ученых Университета, а также вовлекаемых в общественную и научную деятельность школьников. Участие в проектном офисе является добровольным.

1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения студентами очной формы обучения высшего и среднего профессионального образования, желающими принять участие в деятельности МПО.

2. ЦЕЛЬ МОЛОДЕЖНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Эффективное управление молодежными идеями и инициативами, координация, популяризация и развитие проектной деятельности среди обучающихся и молодых ученых Университета.

3. ЗАДАЧИ МОЛОДЕЖНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА

3.1. Вовлечение молодежи в проектную деятельность;

3.2. Содействие росту лидерских качеств обучающихся, всестороннего обеспечения реализации их прав на участие в развитии Университета и региона, поддержки и эффективного управления молодежными идеями и инициативами, развития социальной, общественной и научно-инновационной активности молодежи;

3.3. Создание творческой среды, объединяющей обучающихся различных направлений и специальностей, позволяющей проектировать новые виды продукции, услуг;

3.4. Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся и уровня их компетенций в области проектного управления;

3.5. Поиск идей, инициатив для реализации, планирования и управления проектами;

3.6. Участие в проектах, направленных на развитие Университета;

3.7. Участие в молодежных, студенческих и иных конкурсах и грантах, укрепление межвузовских, межрегиональных и международных связей, а также развитие различных форм партнерства в сфере молодежной проектной деятельности;

3.8. Внедрение эффективных механизмов реализации студенческих инициатив;

3.9. Межнациональное и этнокультурное взаимодействие с целью укрепления единства и гармонизации межнациональных отношений, содействия этнокультурному многообразию молодежи университета.

4. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ПОНЯТИЯ

4.1. Проект – уникальная идея, преобразованная в решение конкретной задачи с известным результатом;

проектная деятельность – деятельность, осуществляемая на всех этапах жизненного цикла проекта;

грант – безвозмездная целевая субсидия, предоставляемая на конкурсной основе организации, учреждению, инициативной группе или индивидуальному лицу для реализации заявленного проекта в той или иной сфере деятельности;

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МОЛОДЕЖНОГО ПРОЕКТОГО ОФИСА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Молодежный проектный офис взаимодействует со структурными подразделениями Университета: учебными подразделениями, воспитательным отделом, центром поддержки технологий и инноваций, центром довузовского образования, научно-организационным отделом, НОМУСом.

6. СТРУКТУРА МОЛОДЕЖНОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА

6.1. Непосредственное управление проектным офисом осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора.

6.2. Членами проектного офиса могут стать обучающиеся любого факультета, специальности, курса, заинтересованные в совместном решении практических задач и реализации инициатив на основании заявления-анкеты, поданной руководителю молодежного проектного офиса, и успешно прошедшие собеседование как единолично, так и в составе проектных групп.

6.3. Состав проектного офиса формируется руководителем молодежного проектного офиса.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МПО

7.1. Заседания проектного офиса проводятся при возникновении вопросов для рассмотрения, но не реже, чем один раз в месяц (за исключением времени летних каникул и периода зачетно-экзаменационных сессий).

7.2. В рамках заседаний проектного офиса осуществляется обучение проектному управлению, осуществляется формирование, защита новых проектов, рассматриваются отчеты о реализации проектов, участия проектов, реализуемых в рамках проектного офиса, во внутривузовских, региональных, федеральных и международных конкурсах, грантах и др.

7.3. Готовые проекты представляются проектными рабочими группами на заседаниях МПО с участием экспертов. В случае успешной защиты – проект будет рекомендован к участию в олимпиадах, конкурсах с грантовой поддержкой.

7.4. Ежеквартально на заседаниях молодежного проектного офиса руководители проектов, получивших финансирование, представляют отчет о реализации проекта.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Общее курирование и развитие проектного офиса осуществляет руководитель МПО и его заместитель.

8.2. Руководитель молодежного проектного офиса:

- Организует и контролирует работу участников МПО;
- Организует и проводит обучающие и тренинговые мероприятия для целевой аудитории по проектной деятельности;
- Проводит индивидуальные консультации с авторами проектов, помогает в составлении заявки и в подготовке документов для подачи на конкурсы;
- Принимает участие в заседаниях, касающихся развития проектов Университета для осуществления координации деятельности молодежного проектного офиса с направлением развития Университета в целом;

- Организует обучение проектному управлению команды проектного офиса не менее, чем один раз в семестр (при появлении новых членов проектного офиса);
- Осуществляет координацию проектных групп по созданию и реализации проектов;
- Совместно с руководством Университета определяет перечень конкурсов, конференций и т.д. для возможного участия членов проектного офиса;
- Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения проектов и методик проектирования;
- Сотрудничает с общественными организациями, укрепляет межвузовские, межрегиональные и международные связи;
- Внедряет эффективные механизмы управления при реализации молодежных инициатив;
- Проводит работу по привлечению новых членов в деятельности проектного офиса;
- Представляет еженедельный сводный отчет о проделанной работе проректору по научно-инновационной работе;

8.3. Заместитель руководителя молодежного проектного офиса:
- Организует взаимодействие участников МПО в рамках задач, решаемых молодежным проектным офисом;
- Проводит обучающие и тренинговые мероприятия для целевой аудитории по проектной деятельности;
- Принимает участие в заседаниях касающихся развития проектов Университета для осуществления координации деятельности проектного офиса с направлением развития Университета в целом;
- Проводит индивидуальные консультации с авторами проектов, помогает в составлении заявки и в подготовке документов для подачи на конкурсы;
- Проводит работу по привлечению новых членов в деятельности проектного офиса;
- Организует сбор отчетности по реализации проектов.

8.4. Члены молодежного проектного офиса:
- Соблюдают требования Устава Астраханского ГМУ, локальных нормативных актов, настоящего Положения;
- Информируют руководство МПО обо всех конкурсах, молодежных проектах, проводимых на территории Российской Федерации, сроках, правилах проведения на рабочих встречах с молодежью региона, а также путем публикаций на официальных сайтах и страницах социальных сетей;
- Проводят обучающие и тренинговые мероприятия для целевой аудитории;

- Вносят проекты для рассмотрения на заседаниях молодежного проектного офиса и, при успешной защите, претендуют на грантовую поддержку;

- Получают профессиональные междисциплинарные консультации от специалистов по вопросам планирования и реализации проектов (по проектному управлению, юридическим и финансовым вопросам т.д.);

- Принимают участие в конференциях, конкурсах и т.д. по направлению проектной деятельности;

- Представляют Университет на межвузовских, региональных, федеральных и международных конференциях, конкурсах и т.д.;

- Посещают заседания проектного офиса;

- Принимают участие в определении направления развития проектного офиса;

- Постоянно повышают уровень компетенций в области проектного управления путем участия в образовательных семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.

- Инициируют, разрабатывают, реализуют проекты в сроки и порядке, установленные положениями о конкурсах проектов;

- Принимают участие в обучении, организованном для членов проектного офиса;

- Принимают участие в конференциях, конкурсах и иных мероприятиях Университета;

- Осуществляют отчетность по реализуемым проектам.

9. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЕКТА

9.1. Началом инициирования проекта является направление инициатором проекта предложения по проекту в проектный офис.

9.2. Предложение по проекту должно содержать следующие сведения о проекте (типовая форма проекта указана в Приложение №1):

наименование проекта;

номинация конкурса, на который участник будет подавать заявку для получения гранта;

команда проекта;

краткое описание проекта;

сроки реализации проекта;

описание проблемы, решению/снижению остроты, которой посвящен проект, актуальность;

основная цель проекта;

задачи проекта;

основные целевые группы, на которые направлен проект;

методы реализации проекта;

количество и наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Астраханской области, на территории которых будет реализовываться проект;

календарный план реализации проекта;

ожидаемые результаты (количественные и качественные показатели);

мультипликативность;

детализированная смета расходов;

общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта;

предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет внебюджетных источников;

иные сведения, касающиеся реализации проекта (презентации, ссылки, фото, видео и др.);

сформированный проект направляется одному из членов проектного офиса для получения индивидуальной консультации.

Приложение №1

Паспорт проекта

Название проекта

(название проекта должно быть запоминающееся, лаконичное, отображающее суть проекта, не должно быть слишком длинным, при этом важно оценить его с позиций публичности: как его будут воспринимать СМИ, профессиональное или местное сообщество)

Цель проекта	Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проема. Цели проекта (projectobjectives) - это желаемый результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях. При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART- анализ. Specific (Конкретность) Объясняется, что именно необходимо достичь. Например, «увеличить чистую прибыль собственного предприятия». Measurable (Измеримость) Объясняется, в чем будет измеряться результат. Если показатель количественный, то необходимо выявить единицы измерения, если качественный, то необходимо выявить эталон отношения. Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25% относительно чистой прибыли текущего года». Attainable (Достижимость) Объясняется, за счет чего планируется достичь цели. И возможно ли ее достигнуть вообще. Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25% относительно чистой прибыли текущего года за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 % от текущего количества». Relevant (Уместность) Определение истинности цели. Действительно ли выполнение данной задачи позволит достичь желаемой цели. Необходимо удостовериться, что выполнение данной задачи действительно необходимо. Например, если брать «сокращение штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 %» в качестве отдельной подзадачи, то сотрудников можно не увольнять, а перевести на иные должности, на которых эти сотрудники смогут принести компании доход, а не просто экономию.

	Time-bound (Ограниченность во времени) Определение временного промежутка, по наступлению / окончанию которого должна быть достигнута цель (выполнена задача). Например, «к окончанию второго квартала следующего года увеличить прибыль собственного предприятия на 25 % относительно чистой прибыли текущего года за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80% от текущего количества».
Целевая аудитория	Основные целевые группы, на которые направлен проект это те, на кого воздействует проектная команда при реализации проекта. Целевая группа - это будущие участники проекта, они же - благополучатели (люди, чья жизнь каким-то образом улучшится в результате реализации проекта), клиенты, получатели услуг, бенефициары и пр. В данном разделе должно присутствовать описание возрастной категории, для которых будет осуществляться проект; социальный статус
Задачи проекта	Задачи — это конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Описание проблемы». Эти те изменения (улучшения), которые произойдут (должны произойти) в результате осуществления Вашего проекта. Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели. Задачи проекта - это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для изменения существующей ситуации на лучшую, это шаги для достижения Вашей цели. Задачи должны быть логически выстроены, напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту, и разбиты на более мелкие задачи (декомпозиция задач) Задачи должны быть поставлены с определенной точностью, ясностью и измеримостью. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, и вообще выполнение задачи не может быть оценено. Последовательность задач: - Выявление и анализ проблемы, ресурсов и т.д.; - Подготовительный этап: создание и планирование проекта, формирование команды, распределение обязанностей; - Основной этап: продвижение и реализация проекта; - Накопление, выявление новых ресурсов; - Заключительный этап: подведение итогов, анализ, обратная связь, корректировка проекта

Информация о руководителе	Фамилия, имя, отчество, моб. телефон, E. mail. Краткая информация об авторе проекта
Команда проекта	Для каждого члена команды необходимо указать: фамилию, имя, отчество, роль в заявленном .проекте; кто именно и какие задачи выполняет, какой у каждого члена команды имеется практический опыт
Краткая аннотация	Аннотация должна содержать исчерпывающую информацию о проекте. Это краткое изложение проекта (2-5 предложений)
Описание проблемы	Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаема в рамках проекта и носить конкретный, а не глобальный характер. Дайте обоснование социальной значимости и остроты каждой проблемы в настоящее время, ссылайтесь на факты и статистические данные, мониторинг проблемного поля, результаты опросов (анкетировании), которые Вы провели. Можно указать возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности
Описание проекта	Из описания должно быть видно: кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, задачи, целевая группа, с которой намерен работать автор проекта. Необходимо отразить, каким образом, и какими способами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка
География проекта	Описать предполагаемый уровень охвата территории при реализации проекта. Указать масштаб реализации проекта: федеральный, окружной или региональный, а также указание наименования субъектов Российской Федерации, городов или населенных пунктов, в которых будет реализовываться проект
Сроки реализации	Укажите временной промежуток от начала деятельности по проекту до получения окончательного результата (достижения цели проекта)
Методы (механизмы реализации)	Метод - это инструмент, с помощью которого достигается цель проекта. В данном разделе описываются механизмы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться
Уникальность	Чем ваш проект отличается от других подобных проектов?
Ожидаемые результаты KPI (ключевые	В этом разделе должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта. Так, с помощью ожидаемых результатов можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели.

показатели эффективности)	Количественные показатели: Описываются все количественные результаты проекта (количество участников семинара, количество выпущенных методических пособий и т. д.) Качественные показатели: Описываются все качественные позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта (например, уровень знаний участников
Продвижение проекта	Как будет организовано информационное сопровождение проекта? В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договорённости с представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет
Риски	Какие препятствия могут возникнуть при реализации проекта, пути минимизации рисков или полного преодоления
Перспективы развития проекта	В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность проекта в том же направлении в будущем. Как будет развиваться проект? Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?
Партнеры проекта	Есть ли партнеры проекта? Кто? В чем заключается сотрудничество и поддержка?
Необходимые материальные ресурсы для реализации проекта	Список необходимого оборудования и источники его получения, необходимых расходных материалов, реквизита, инвентаря
Необходимы финансовые ресурсы	Обоснование необходимости финансовой поддержки проекта и планируемые источники получения денежных средств