

ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «__» _____ 20__ г. № ____

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«__» _____ 20__ г.

Инструкция ДВГУПС И 058

«Инструкция по разработке дорожной карты проекта в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

Лист внесения изменений в Инструкцию

№ п/п	Основание для изменения (дата, номер приказа)	Должность и подпись лица, внёсшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 20__

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	Проектный офис
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	Приказ от __.__.20__ № ____
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ	Введена впервые
4	Дата рассылки пользователям	__.__.20__

Ответственность за разработку и эффективное использование данной инструкции

1	За утверждение и введение в действие	Проектный офис
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление инструкции пользователям	Проектный офис
4	За актуализацию и за внесение изменений	Проектный офис
5	За соблюдение требований инструкции	Все работники Университета

Настоящая Инструкция:

– не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения Университета;

– вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Инструкция ДВГУПС И 058

«Инструкция по разработке дорожной карты проекта в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по разработке дорожной карты проекта (далее – Инструкция) в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) разработана в соответствии с утверждённой программой развития университета на 2023–2030 годы.

1.2. Инструкция устанавливает требования по формированию дорожной карты и регламентирует условия реализации включённых в неё мероприятий, направленных на достижение целевой модели Университета.

1.3. Инструкция утверждается приказом ректора Университета.

1.4. Инструкция распространяется на руководителей структурных и учебных подразделений, руководителей проектов, руководителей направлений проектов, их участников и на экспертную комиссию программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток (Приказ ректора ДВГУПС № 640 от 19.06.2023 «О создании экспертной комиссии процесса реализации программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток», № 862 от 10.08.2023 «О внесении дополнений к приказу ректора № 640 от 19.06.2023 «О создании экспертной комиссии процесса реализации программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток») (далее – Экспертная комиссия).

2. Термины и определения

2.1. Инструкция – руководящие указания, свод правил, устанавливающий порядок и способ осуществления чего-либо, в том числе разработки дорожной карты.

2.2. Дорожная карта – документ, в котором наглядно отображается стратегический план проекта: его главные цели и задачи, сроки исполнения, подтверждающие исполнение документы, ответственные, основные этапы.

2.3. Стратегический проект – реализуемый в консорциуме комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на решение общественно значимой проблемы через создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений, предъявляющих требования к изменению базовых процессов в университете.

2.4. Образовательный проект – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение и осуществление процессов систематического обучения и воспитания людей, передачи им знаний, усвоения ими правил, умений и навыков.

2.5. Научно-исследовательский проект – комплекс мероприятий, направленный на выполнение научно-исследовательских работ для выявления законов и закономерностей материального и нематериального мира, поиска истины в различных сферах человеческой деятельности и природе.

2.6. Инновационный проект – комплекс мероприятий, направленных на достижение экономического эффекта, по осуществлению инноваций, в том числе по коммерциализации научных и (или) научно-технических результатов.

2.7. Кадровый проект – комплекс мероприятий по привлечению молодых и высококвалифицированных работников в Университет.

2.8. Консорциум – временное добровольное объединение университета с другими организациями для координации деятельности и консолидации ресурсов при реализации стратегического проекта, обеспечивающего получение продуктового(-ых) результата(-ов) для научно-технологического и социально-экономического развития.

2.9. Продукт стратегического проекта – материальный объект (предмет, услуга или другое решение), который является основным результатом проекта.

2.10. Базовый процесс – процесс организации основного вида деятельности университета (чаще всего образовательный, научно-исследовательский и инновационный), непосредственным результатом которого является выпуск продукции или оказание услуг.

2.11. Стратегическая цель – ориентиры, которые позволяют определять приоритетные направления развития Университета.

2.12. Программа развития – стратегический документ, отражающий системные, целостные изменения в университете, разработанный в соответствии с целями, задачами, ресурсами, сроками осуществления деятельности по развитию, содержащий комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективное решение поставленных задач.

2.13. Целевая модель – модельное представление университета о принципах, структурных компонентах, механизмах реализации политик, обеспечивающих достижение поставленных целей.

2.14. Политика – совокупность принципов и норм, отношений, поведения, ориентаций, взглядов и коммуникационных связей по поводу управления одним из направлений деятельности.

2.15. Проектный офис – подразделение университета, отвечающее за методологическое и организационное обеспечение проектного управления, планирование и контроль портфеля проектов, внедрение и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов, формирование сводной отчётности по программе развития в целом или отдельно по проектам.

3. Порядок разработки и оформления дорожной карты

3.1. Дорожная карта подготавливается и оформляется в соответствии с утверждённой настоящей инструкцией формой дорожной карты проекта в формате электронного документа табличного процессора Microsoft Excel, размещённого на онлайн-ресурсе https://1drv.ms/x/s!AuTm1yHN2P2pgfht_0EnBurQO0ja5w.

3.2. Дорожная карта включает в себя следующие направления деятельности:

3.2.1. Разработка и реализация новых, ранее не утверждённых образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры).

3.2.2. Разработка и реализация новых, ранее не утверждённых программ профессиональной переподготовки, ориентированных на контингент слушателей из внешних организаций и (или) студентов Университета очной формы обучения.

3.2.3. Разработка и реализация новых, ранее не утверждённых программ повышения квалификации, ориентированных на контингент слушателей из внешних организаций, в том числе на студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в университетах, расположенных за пределами Дальневосточного федерального округа в объёме не менее чем 56 часов.

3.2.4. Привлечение ранее не работавших в Университете работников:

3.2.4.1. Из числа профессорско-преподавательского состава возрастом до 39 лет на кафедры Университета за исключением внешних совместителей;

3.2.4.2. Являющихся ведущими учёными, привлечёнными из университетов, научных организаций и ведущих научно-образовательных центров в сферах науки, образования и инноваций, имеющих опыт руководства научными проектами, поддержанными

Российским научным фондом, Российским фондом фундаментальных исследований и грантами Президента Российской Федерации, для руководства проводимыми научными исследованиями, в том числе в созданных на базе образовательной организации высшего образования научных лабораториях.

3.2.5. Публикационная активность – написание и публикация статей в наиболее цитируемых (квартили Q1, Q2, Q3) международных журналах Scopus и Web of Science.

3.2.6. Регистрация результатов интеллектуальной деятельности – патенты на изобретение, патенты на полезную модель, свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ.

3.2.7. Создание новых научно-образовательных пространств.

3.2.8. Разработка уникальных научно-технических продуктов в соответствии со шкалой уровней готовности технологий (УГТ1–УГТ9), описанной в национальных стандартах РФ ГОСТ Р 57194.1–2016 «Трансфер технологий. Общие положения» и ГОСТ Р 58048–2017 «Трансфер технологий. Методические указания по оценке уровня зрелости технологий».

3.2.9. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ для внешних организаций с заключением договора и привлечением внебюджетных финансовых средств в Университет.

3.3. Разработка дорожной карты осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Из выпадающего списка поля «Направления» выбирается первый элемент – планируемое к реализации направление проекта.

3.3.2. В соответствующем направлению поле «Задача» необходимо указать наименование решаемой задачи, например: «Разработка ОПОП 23.05.03 Подвижной состав железных дорог, специализация: Высокоскоростной наземный транспорт» или «Разработка программы повышения квалификации – Ключевые принципы проектной деятельности».

3.3.3. В соответствующем задаче поле «Подзадачи» необходимо выбрать из выпадающего списка первую подзадачу.

3.3.4. В соответствующем подзадаче поле «Дата начала» необходимо указать дату начала выполнения подзадачи.

3.3.5. Поле «Дата окончания» исполнения подзадачи рассчитывается автоматически.

3.3.6. Поле «Статус» заполняет секретарь экспертной комиссии процесса реализации программы развития ДВГУПС до 2030 года – Приоритет 2030. Дальний Восток.

3.3.7. В последующих строках дорожной карты каждого из направлений необходимо учесть выполнение каждой из подзадач, при этом в соответствующих полях подзадач «Направление» и «Задача» содержание будет повторяться.

3.3.8. После внесения всех подзадач одной задачи производится выбор следующего направления работы с учётом требований пунктов 3.3.1–3.3.7 настоящей Инструкции.

3.3.9. В содержании направлений работы дорожной карты в зависимости от вида проекта обязательно должны присутствовать:

3.3.9.1. Каждое из направлений из пункта 3.2 настоящей Инструкции для стратегических проектов и направлений стратегических проектов;

3.3.9.2. Направления согласно пунктам 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 (подпункт 3.2.4.1), 3.2.7 настоящей Инструкции для образовательных проектов;

3.3.9.3. Направления согласно пунктам 3.2.4 (подпункты 3.2.4.1, 3.2.4.2), 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8 настоящей Инструкции для научно-исследовательских проектов;

3.3.9.4. Направления согласно пунктам 3.2.4 (подпункт 3.2.4.2), 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 настоящей Инструкции для инновационных проектов;

3.3.9.5. Направления согласно пункту 3.2.4, подпунктов 3.2.4.1, 3.2.4.2 настоящей Инструкции для кадровых проектов.

3.4. Допустимо в дорожную карту включать помимо обязательных направлений дополнительные из списка мероприятий, изложенных в пункте 3.2 по согласованию с Экспертной комиссией.

3.5. Допустимо в дорожную карту включать несколько мероприятий (задач) по одному направлению по согласованию с Экспертной комиссией.

3.6. При включении в дорожную карту мероприятий, изложенных в пункте 3.2, необходимо предусмотреть их завершение до конца календарного года. В исключительных случаях, по согласованию с Экспертной комиссией, мероприятие (задача) может реализовываться в срок более одного календарного года при условии завершения до конца календарного года любой из его подзадач.

3.7. При планировании мероприятий дорожной карты необходимо учитывать рекомендации Министерства науки и высшего образования по расходованию средств гранта Программы (Приложение № 1 к Инструкции).

4. Организация документооборота

4.1. Инициация процесса согласования дорожной карты осуществляется руководителями структурных и учебных подразделений, руководителями проектов, или руководителями направлений проектов.

4.2. Разработанная и готовая к утверждению дорожная карта направляется через СЭД DIRECTUM на имя руководителя Проектного офиса вместе со служебной запиской (Приложение № 2 к Инструкции).

4.3. Проектным офисом проводится предварительная экспертиза дорожной карты, по результатам которой принимается решение о соответствии дорожной карты настоящей инструкции или указываются замечания с предложением о корректировке дорожной карты в течение одного рабочего дня.

4.4. Предельные сроки для устранения замечаний к дорожной карте не должны превышать двух рабочих дней с момента их выявления.

4.5. Решение об утверждении прошедшей предварительную экспертизу дорожной карты принимается на заседании Экспертной комиссии на основании протокольного решения.

4.6. Оригиналы дорожных карт хранятся в Проектном офисе не менее 7 лет с момента их утверждения.

5. Порядок хранения документов ССТУ

5.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству») дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

5.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несет Отдел документального обеспечения и Архив Университета.

5.3. Электронная версия отменённого или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

5.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т. д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учётным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

5.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ № И 058

Инструкцию разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель Проектного офиса	Кушнирук А. С.		
Менеджер проекта Проектного офиса	Дроголов Д. Ю.		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Проектного офиса

А. С. Кушнирук

Ректор ДВГУПС

В. В. Буровцев
__.__.20__

Начальник отдела кадров

Е. А. Долгорукова
__.__.20__

Начальник управления
правовой работы и внутреннего аудита

Л. В. Шленчак
__.__.20__

**Рекомендации по расходованию средств гранта
Приоритет-2030. Дальний Восток**

1. **Рекомендуется** направлять средства гранта на:
 - 1.1. Реализацию совместных программ с ведущими вузами и научными организациями страны;
 - 1.2. Привлекательные сетевые образовательные программы, которые предполагают академическую мобильность обучающихся, в том числе географическую мобильность;
 - 1.3. Оснащение учебно-лабораторным и учебно-научным оборудованием, лабораторными установками, комплексами лабораторного оборудования: технопарки, фаблабы, бизнес-инкубаторы;
 - 1.4. Оборудование, имеющее тесную связь с целями и темами реализации направлений стратегического проекта;
 - 1.5. Привлечение высококвалифицированных специалистов к преподаванию, к работе со студентами;
 - 1.6. Приглашение ведущих учёных других вузов и научных организаций, в том числе для реализации проектов;
 - 1.7. Приглашение и мотивация специалистов-практиков;
 - 1.8. Реальное повышение квалификации (в ведущих научно-образовательных центрах в сферах науки, образования и инноваций);
 - 1.9. Расширение студенческого опыта за пределами университета: летние и зимние научно-образовательные школы, и стажировки.
2. **Не рекомендуется** направлять средства гранта на:
 - 2.1. Обеспечение текущей деятельности университета;
 - 2.2. Приобретение канцтоваров;
 - 2.3. Текущий ремонт;
 - 2.4. Оплата коммунальных услуг;
 - 2.5. Оплата договоров по оказанию услуг, связанных с содержанием, эксплуатацией, обслуживанием, ремонтом зданий, помещений;
 - 2.6. Содержание инженерной инфраструктуры, не относящейся к образовательному и научно-исследовательскому комплексу университета;
 - 2.7. Оплата питания, в том числе в рамках представительских расходов, а также расходов на мобильную связь работников получателя гранта;
 - 2.8. Приобретение, строительство, модернизацию и ремонт объектов (в том числе производство неотделимых улучшений) недвижимого имущества (зданий, помещений и иных объектов), в том числе используемых в рамках реализации программы развития;
 - 2.9. Приобретение транспортных средств;
 - 2.10. Страхование имущества, в том числе используемого в рамках реализации программы развития;
 - 2.11. Оплата услуг расчётно-кассового обслуживания и других банковских услуг;
 - 2.12. Приобретение офисной мебели, офисной техники (включая оргтехнику и расходные материалы к ней), за исключением формирования специализированных научных, научно-образовательных пространств, предусмотренных программой развития;
 - 2.13. Оплата внутреннего повышения квалификации;
 - 2.14. Оплата иных расходов, не связанных непосредственно с реализацией программы развития/стратегических проектов.

Первому проректору
ДВГУПС
Едигаряну А. Р.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__

«О согласовании дорожной карты
проекта «_____»

В рамках реализации проекта «_____» программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» прошу согласовать разработанную дорожную карту.

Дорожная карта проекта «_____» прилагается.

Инициатор проекта

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности

И. О. Фамилия

Ответственный за реализацию политики

И. О. Фамилия

Руководитель Проектного офиса

И. О. Фамилия

Руководитель подразделения

И. О. Фамилия