



**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО  
РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТОВ В  
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**п. Майский 2022 г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее соответственно – экспертная комиссия, Регламент) разработан для определения порядка деятельности экспертной комиссии по рассмотрению проектов.

1.2. Экспертная комиссия создается приказом ректора университета, как совещательно-консультационный орган по экспертному рассмотрению инициативных заявок и проектов университета.

1.3. Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением об управлении проектами, Регламентом администрирования проектов, а также настоящим Регламентом.

## **II. Основные задачи экспертной комиссии**

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1.1. принятие решения об определении целесообразности открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей;

2.1.2. осуществление экспертизы и хода реализации проектов на соответствие требованиям утвержденным ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

2.1.3. принятие решения о достижении цели и результата проекта, размерах премиальных выплат участникам команды проекта.

## **III. Требования к составу экспертной комиссии**

3.1. Состав экспертной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и действует на постоянной основе.

3.2. Состав экспертной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые экспертной комиссией решения.

3.3. В состав экспертной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены экспертной комиссии.

3.4. Общее число членов экспертной комиссии составляет не менее 7 человек.

3.5. Организационной формой работы экспертной комиссии являются заседания, которые проводятся по решению председателя экспертной комиссии.

3.6. Заседания экспертной комиссии проводятся председателем экспертной комиссии или в его отсутствие заместителем председателя экспертной комиссии.

3.7. Председатель экспертной комиссии:

3.7.1. организует работу экспертной комиссии;

3.7.2. ведет заседания экспертной комиссии;

3.7.3. утверждает протоколы заседаний экспертной комиссии;

3.7.4. осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности экспертной комиссии.

3.8. Секретарь экспертной комиссии:

3.8.1. организует подготовку заседаний экспертной комиссии и направление материалов членам комиссии, необходимых для их участия в работе комиссии;

3.8.2. информирует членов экспертной комиссии о месте и времени заседания не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания экспертной комиссии;

3.8.3. ведет и подписывает протоколы заседаний экспертной комиссии и обеспечивает их хранение после утверждения председателем комиссии;

3.8.4. осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности экспертной комиссии в связи с открытием и реализацией проектной деятельности в университете.

3.9. Члены экспертной комиссии:

3.9.1. вносят предложения при формировании повестки дня заседания экспертной комиссии;

3.9.2. обсуждают на заседании экспертной комиссии вопросы, внесенные в повестку дня заседания экспертной комиссии, и участвуют в голосовании по ним;

3.9.3. подписывают протокол заседаний экспертной комиссии;

3.9.4. выражают по обсуждаемым на заседании экспертной комиссии вопросам особое мнение, которое подлежит занесению в протокол.

3.10. заседания экспертной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава экспертной комиссии. Члены экспертной комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

3.11. Голосование и подсчет голосов:

3.11.1. по вопросам, внесенным на рассмотрение, экспертная комиссия принимает решения путем открытого голосования.

3.11.2. перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование;

3.11.3. открытое голосование осуществляется поднятием руки председателем, зам. председателя и членами экспертной комиссии поэтапно: «за», «против», «воздержался»;

3.11.4. подсчет голосов и объявление результатов голосования осуществляется по каждому вопросу, вынесенному на голосование. По окончании голосования его результат (принято или не принято решение) оглашается председательствующим.

#### **IV. Порядок подготовки работы экспертной комиссии по открытию проектов**

4.1. Инициатором проекта в Управление стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ направляется инициативная заявка по вопросу открытия проекта. Инициатор проекта может выступать с предложением об открытии проекта как по собственной инициативе, так и в связи с исполнением своих должностных обязанностей или поручений вышестоящего руководства.

4.2. Управление стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ осуществляет регистрацию инициативной заявки по вопросу открытия проекта в АИС «Проектное управление».

4.3. Управление стратегического развития и проектной деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ направляет инициативную заявку экспертной комиссии с предложением рассмотреть целесообразность открытия и реализации проекта в соответствии с изложенной в инициативной заявке идеей.

4.4. Документы, готовятся на русском языке, представляются в экспертную комиссию на бумажном и электронном носителях.

4.5. После регистрации инициативной заявки по вопросу открытия проекта, инициатор проекта вправе представить дополнительные документы.

4.6. Инициатор открытия проекта имеет право отозвать представленные документы до их рассмотрения экспертной комиссией, направив соответствующее письменное уведомление, подписанное лично или уполномоченным лицом.

Документы считаются отозванными со дня получения управлением стратегического развития и проектной деятельности вышеуказанного письменного уведомления.

4.7. По итогам рассмотрения инициативных заявок экспертной комиссией готовится протокол с рекомендацией открытия проекта или отклонения заявки. На основании данного протокола готовится приказ ректора о формировании портфеля проектов.

4.8. Положительно рассмотренные инициативные заявки, завершаются утверждением председателем экспертной комиссии по рассмотрению проектов паспорта проекта, согласованного с куратором проекта.

#### **V. Порядок проведения экспертной комиссией экспертизы документов представленных руководителями проектов**

5.1. Экспертная комиссия осуществляет экспертизу следующих документов:

- 5.1.1. инициативная заявка по вопросу открытия проекта;
- 5.1.2. карточка бережливого проекта;
- 5.1.3. паспорт проекта;
- 5.1.4. план-управления проектом;
- 5.1.5. отчёт об окончании блока работ;

- 5.1.6. итоговый отчёт по проекту;
- 5.1.7. презентации бережливого проекта;
- 5.1.8. презентации проекта;
- 5.1.9. презентации отчёта о реализации проекта;
- 5.1.10. ведомости изменений;
- 5.1.11. рекомендации о материальном стимулировании работников.

5.2. Документы, указанные в пункте 5.1. Регламента работы экспертной комиссии оцениваются на соответствие следующим критериям отбора и реализации проектов:

- 5.2.1. Характеристика проекта.
- 5.2.2. Критерии успешности проекта.
- 5.2.3. Цель и результат проекта.
- 5.2.4. Календарный план-график работ по проекту.
- 5.2.5. Бюджет проекта.
- 5.2.6. Риски проекта.
- 5.2.7. Команда проекта.
- 5.2.8. Планирование коммуникаций.
- 5.2.9. Заинтересованные лица, инвесторы.
- 5.2.10. Отчет о достижении цели и результата проекта.
- 5.2.11. Отчет по содержанию проекта.
- 5.2.12. Отчет по рискам проекта.
- 5.2.13. Отчет по бюджету проекта.
- 5.2.14. Отчет по качеству выполнения проекта.
- 5.2.15. Оценка реализации проекта.
- 5.2.16. Извлеченные уроки проекта и рекомендации.

Для научных проектов:

5.2.17. Актуальность исследования; анализ современного состояния исследований (приводится обзор исследований в данной области со ссылками на публикации в научной литературе);

5.2.18. Научная новизна проекта (формулируется идея, постановка и решение заявленной проблемы);

5.2.19. Предлагаемые подходы и методы, их обоснование для реализации цели и задачи проекта (развернутое описание в произвольной форме; форма изложения должна дать возможность эксперту оценить соответствие подходов и методов поставленным целям и задачам проекта);

5.2.20. Ожидаемые результаты реализации проекта и их научная и прикладная значимость;

5.2.21. Общий план реализации проекта в произвольной форме (форма представления информации должна дать возможность эксперту оценить реализуемость заявленного исследования);

5.2.22. Имеющийся задел по проекту;

5.2.23. Публикации в периодических изданиях (Scopus, Web of Science, ВАК).

5.3. В случае необходимости, в качестве экспертов могут привлекаться работники университета и сторонние лица, не являющиеся членами комиссии.

## **VI. Оформление решений экспертной комиссии**

6.1. По итогам рассмотрения поступивших от руководителя проекта документов и проведенной экспертизы экспертной комиссией принимается решение:

- об утверждении:
  - паспорта проекта;
  - плана управления проектом;
  - отчёта об окончании блока работ;
  - итогового отчёта по проекту;
  - ведомости изменений;
- о приостановлении проекта;
- о достижении цели и результата проекта;
- об определении размера премиальных выплат участникам команды проекта за успешную реализацию проекта.

6.2. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами экспертной комиссии, присутствующими на ее заседании.

6.3. О решениях принятых на заседании экспертной комиссии руководители проектов уведомляются секретарём экспертной комиссии не позднее 3 рабочих дней с даты принятия указанного решения.