



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Принято на заседании Ученого совета  
ТГПУ им. Л.Н. Толстого

«20» 05 2021 г.  
протокол № 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого



В.А. Панин  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проектной деятельности  
ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Тула, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и осуществления проектной деятельности ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее - ТГПУ им. Л.Н. Толстого, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- локальные нормативные акты ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

## 2. Понятия и определения

2.1. В целях настоящего Положения **проект** – это специально организованная, мотивированная и самостоятельная деятельность обучающихся, имеющая основной целью решение определенной практически или теоретически значимой проблемы, оформленное в виде конечного продукта, который можно применить в реальной практической деятельности. Проект должен иметь четко поставленные цели, задачи, критерии достижения результата и ограниченные сроки выполнения. Основными требованиями к результату проектной деятельности (продукту) являются: соответствие заданным параметрам, отторжимость от создателя (создателей), практическая значимость/применимость.

2.2. Проекты классифицируются по продуктовому результату, сфере применения, длительности, характеру инициации.

2.2.1. Продуктовым результатом проекта может выступать:

- получение нового знания;
- создание объекта / опытного образца;
- разработка технологии;
- создание инфраструктуры;
- разработка схемы отрасли;
- создание бизнес-плана;
- выработка инновационного решения.

2.2.2. По сфере применения проекты классифицируются на:

- **образовательный проект** – направлен на развитие образовательной деятельности, создание и интеграцию в образовательную среду инновационных образовательных продуктов.
- **научекоемкий проект** – направлен на развитие научной деятельности, сочетает комплекс работ различной направленности: научные исследования, опытно

конструкторские работы и испытания, производство и эксплуатацию вновь созданного продукта.

- **технологический проект** – ориентирован на модернизацию и техническое усовершенствование, создание и сохранение имущественных объектов и технологий.
- **экономический проект** – ориентирован на создание системы действий, мер по осуществлению конкретного, предметного социально-экономического замысла.
- **социальный проект** – ориентирован на достижение социально значимых результатов.
- **организационный проект** – направлен на повышение эффективности функционирования органов управления: отдельных структур и подразделений.
- **стратегический проект** – направлен на разработку системы мер, программ развития, инфраструктур.

2.2.3. По масштабу проекты классифицируются на:

- **внутренний монопроект** – проект, реализуемый структурным подразделением ТГПУ им. Л.Н. Толстого в масштабах своего подразделения без привлечения в команду проекта представителей иных структурных подразделений Университета.
- **внутренний мультипроект** – проект, реализуемый структурным подразделением в масштабах своего подразделения, Университета с привлечением в команду проекта представителей иных структурных подразделений ТГПУ им. Л.Н. Толстого.
- **внешний монопроект** – проект, реализуемый структурным подразделением в масштабах своего подразделения с привлечением в команду проекта представителей органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций.
- **внешний мультипроект** – проект, реализуемый структурным подразделением ТГПУ им. Л.Н. Толстого в масштабах Университета и иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или международного уровня с привлечением в команду проекта представителей органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций.

2.2.4. По длительности проекты классифицируются на:

- краткосрочные (до 1 года),
- среднесрочные (от 1 года до 3 лет),
- долгосрочные (от 3 до 5 лет).

2.2.5. По характеру инициации проекты классифицируются на:

- проекты, предложенные внешним заказчиком,
- проекты, предложенные структурными подразделениями Университета,
- проекты, предложенные обучающимся.

2.3. **Паспорт проекта** – регламентирующий документ, включающий основные сведения о проекте.

2.4. **Портфель проектов** – проекты, объединенные в целях повышения управляемости и синергетического эффекта для достижения целей локальных программ развития, программ стратегического развития Университета и повышения его конкурентоспособности.

2.5. **Проектная команда** – временная организационная структура проекта, состоящая из инициатора, рабочей группы проекта (обучающихся) и группы управления (куратора,

тьютора, заказчика/ов), обеспечивающей администрирование и эффективное взаимодействие участников проекта.

**2.5.1. Инициатор проекта** – обучающийся, должностное лицо Университета или иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или международного уровня, формирующее проектную заявку, обозначающую цели и условия участия в проекте. Инициатор проекта может исполнять роль куратора, тьютора или заказчика проекта.

**2.5.2. Заказчик проекта** – должностное лицо Университета или иного хозяйствующего субъекта муниципального, регионального, федерального или международного уровня, устанавливающее требования к проектному продукту и осуществляющее контроль надлежащего исполнения этапов проектной работы.

**2.5.3. Куратор проекта** – руководящее должностное лицо Университета (проректор, директор департамента, декан, заведующий кафедрой) или сотрудник Офиса проектного управления и цифровых коммуникаций ТГПУ им. Л.Н. Толстого, осуществляющее административное управление и сопровождение проекта. Куратор проекта также может исполнять роль тьютора.

**2.5.4. Тьютор проекта** – должностное лицо Университета из числа научно-педагогических работников или административно-управленческого персонала, осуществляющее функции наставника проектной команды и обеспечивающее эффективное рабочее взаимодействие участников рабочей группы проекта.

**2.5.5. Руководитель рабочей группы проекта** – инициативное лицо из числа обучающихся, обеспечивающее прямое взаимодействие с участниками рабочей группы проекта, группой управления, отвечающее за надлежащее исполнение проектной работы с соблюдением установленных сроков, объемов и критериев деятельности.

**2.6. Проектная деятельность** – организация самоуправляемой деятельности малой группы студентов через совокупность поисковых, проблемных, творческих и других методов, развивающих компетенции обучающихся в процессе создания конкретного проекта с обязательной презентацией его результатов. Основными способами проектной деятельности являются разработка, отбор и реализация проектных решений.

**2.7. Основной образовательный результат**, который получает студент в ходе проектной деятельности, – это приобретение, закрепление или развитие практически значимых компетенций, необходимых в выбранной профессиональной деятельности, и опыт самоорганизации.

**2.8. Проектная мастерская** – учебная форма организационной и образовательной поддержки проектной деятельности, которая направлена на формирование у обучающихся проектных компетенций, навыков проектного взаимодействия и управления проектами. Содержанием работы проектной мастерской могут быть методы и способы деятельности на различных этапах выполнения проектов (в том числе методы постановки проблем, выработки проектных решений, оценки ресурсных потребностей и рисков выполнения проекта и т.п.). В ходе работы проектной мастерской обучающиеся могут совместно обсуждать ход индивидуальных и групповых проектов, получать консультации специалистов, участвовать в мастер-классах ведущих практиков, реализующих реальные бизнес проекты, а также представлять промежуточные результаты проектов.

**2.9. Грантовый проектный фонд Университета** – установленный объем ежегодных денежных средств, выдаваемых по результатам открытого конкурсного отбора, руководителю рабочей группы проекта для реализации проекта, его части или прототипа (минимального жизнеспособного продукта).

2.10. **Экспертная комиссия грантового проектного фонда** – комиссия, которая формируется в целях проведения конкурсного отбора проектов на предоставление грантов.

2.11. **Минимальный жизнеспособный продукт (MVP - minimum viable product)** – продукт, обладающий минимальными, но достаточными для удовлетворения первых потребителей функциями, основная задача которого – получение обратной связи для формирования гипотез дальнейшего развития проекта.

### **3. Инициирование проектов**

3.1. Процедура инициирования проекта происходит путем предоставления проектной заявки, обозначающей цели и условия участия в проекте (Приложение 1) в Офис проектного управления и цифровых коммуникаций ТГПУ им. Л.Н. Толстого в письменной и электронной формах.

3.2. В течение 5 рабочих дней сотрудники Офиса проектного управления и цифровых коммуникаций проводят обработку входящей заявки, для включения ее в актуальную базу данных проектов Университета, которая размещается на официальном сайте Университета.

3.3. При наличии замечаний по предоставленной заявке, Офис проектного управления и цифровых коммуникаций возвращает инициатору заявку для ее доработки.

### **4. Подготовка проекта**

4.1. Команда проекта разрабатывает паспорт проекта (Приложение 2).

4.2. Подготовленный и согласованный с куратором паспорт проекта направляется руководителем рабочей группы на согласование в Офис проектного управления и цифровых коммуникаций, сотрудники которого рассматривают и согласовывают соответствующие материалы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

4.3. Офис проектного управления и цифровых коммуникаций, при необходимости, согласовывает паспорт проекта со всеми заинтересованными структурными подразделениями Университета и иными заинтересованными сторонами.

4.4. При поступлении замечаний от потенциальных исполнителей или соисполнителей мероприятий проекта команда проекта осуществляет доработку паспорта проекта и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 5 рабочих дней.

4.5. После согласования паспорта проекта Офис проектного управления и цифровых коммуникаций в течение 5 рабочих дней направляет документы на утверждение ректору (или лицу им уполномоченному) и готовит приказ о начале его реализации.

### **5. Порядок организации проектного обучения**

5.1. Любой участник проектной команды на любом этапе может осуществить образовательный запрос на получение тех или иных компетенций, необходимых в рамках осуществления проектной деятельности.

5.2. Образовательный запрос направляется в письменном виде в Офис проектного управления и цифровых коммуникаций с указанием необходимой сферы компетенций.

5.3. Офис проектного управления и цифровых коммуникаций в течение 14 рабочих дней рассматривает и группирует запросы участников команд, инициируя образовательные мероприятия в университетской «Точке кипения» ТГПУ им. Л.Н. Толстого или предоставляя контакты партнеров-экспертов.

## **6. Финансовое обеспечение проектной деятельности**

6.1. После успешного согласования паспорта проекта, каждая проектная команда автоматически допускается к участию в конкурсе на получение финансового обеспечения из грантового проектного фонда ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

6.2. Конкурс на оказание финансовой грантовой поддержки проектной деятельности осуществляется, как правило, два раза в год. Обязательным элементом конкурсного отбора является процедура защиты проекта перед членами экспертной комиссии.

6.3. Бюджет грантового проектного фонда варьируется в зависимости от текущих внутриэкономических условий вуза и утверждается ежегодно.

6.4. Решение о получении финансового обеспечения команды проекта принимает экспертная комиссия грантового проектного фонда, оценивающая проекты в соответствии с критериями открытого конкурсного отбора (Приложение 3). Экспертная комиссия оставляет за собой право принять решение о частичном финансировании проекта. Финансовое обеспечение проекта возможно только на текущий финансовый год. Сумма финансирования определяется в соответствии со сметой проекта (п.5 Приложение 2) или отдельными ее пунктами (при частичном финансировании проекта). При среднесрочных и долгосрочных проектах смета проекта составляется на каждый год отдельно и обобщается в сводной смете проекта (п.5 Приложение 2).

6.5. В течение 10 рабочих дней после вынесения решения экспертной комиссией о финансировании проекта руководитель проекта обязан заключить соответствующий договор с Университетом. В случае отказа руководителя проекта от заключения указанного договора экспертная комиссия имеет право перераспределить финансирование между другими участниками конкурса либо вернуть их в грантовый проектный фонд.

6.6. По согласованию с администрацией ТГПУ им. Л.Н. Толстого участникам проектных команд разрешается привлекать внешние финансовые и материальные средства для реализации проекта. При привлечении внешнего софинансирования проекта руководитель рабочей группы обязан немедленно известить (с указанием источников софинансирования) куратора проекта, который проводит обязательное согласование процедуры софинансирования с Офисом проектного управления и цифровых коммуникаций.

6.7. В случае существенного изменения условий реализации проекта команда проекта может прекратить реализацию проекта на любой стадии с условием возврата остатка неиспользованных денежных средств и материальных ресурсов в Университет.

6.8. В случае нереализации проекта или реализации проекта с существенными нарушениями качества и/или сроков грантополучатель (руководитель проекта) обязуется возвратить Университету полученные денежные средства в полном объеме.

## **7. Реализация проекта и управление изменениями проекта**

7.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с календарным планом-графиком.

7.2. В ходе реализации проекта в дорожную карту проекта могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов (Приложение 4).

7.3. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов ТГПУ им. Л.Н. Толстого, а также иных документов, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются командой проекта при курировании и согласовании со стороны соответствующих структурных подразделений вуза.

## **8. Мониторинг осуществления проектов**

8.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонения фактических параметров проектов от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

8.2. Офис проектного управления и цифровых коммуникаций устанавливает сроки отчетных дат для мониторинга промежуточных результатов проектной деятельности.

8.3. Куратор проекта осуществляет отправку промежуточного отчета об окончании блока работ по проекту (Приложение 5) в Офис проектного управления и цифровых коммуникаций.

8.4. Офис проектного управления и цифровых коммуникаций анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов. В случае выявления рисков реализации проектов, требующих внесения изменений в паспорт и (или) календарный план-график проекта, дополнительно к информации о ходе реализации проекта докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

## **9. Пролонгация и закрытие проектов**

9.1. Куратор проекта может осуществить процедуру пролонгации проекта, направив письменное мотивированное уведомление в Офис проектного управления и цифровых коммуникаций с указанием причин, обуславливающих необходимость продолжения проектной деятельности за пределами ранее установленных сроков. К уведомлению прилагается промежуточный отчет об окончании блока работ по проекту (Приложение 5).

9.2. Куратор проекта может принять решение о досрочном закрытии проекта, путем отправки письменного уведомления в Офис проектного управления и цифровых

коммуникаций. К уведомлению прилагаются промежуточный отчет об окончании блока работ по проекту (Приложение 5) и итоговый отчет о реализации проекта (Приложение 6).

9.3. Проект автоматически признается закрытым по окончании сроков реализации проекта. При этом, куратором заполняется и предоставляется в Офис проектного управления и цифровых коммуникаций итоговый отчет о реализации проекта (Приложение 6).

9.4. Офис проектного управления и цифровых коммуникаций может принять решение о закрытии проекта при отсутствии промежуточного отчета об окончании блока работ по проекту (Приложение 5) в установленные для команды проекта сроки.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, включая их государственную регистрацию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляет автор.

10.2. Контроль за соответствием деятельности участников проекта заявленным целям и задачам проекта осуществляет Офис проектного управления и цифровых коммуникаций.

10.3. Несоблюдение участниками проекта требований действующего российского законодательства, установленных и (или) применяемых правил, требований, регламентов и нормативов, признается нарушением соответствующего законодательства Российской Федерации и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения решением ученого совета Университета и действует до его отмены.

10.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке его принятия.



**Заявка на открытие проекта № \_\_\_\_**

<b>1. Инициатор проекта:</b>	
1.1. Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
1.2. Должность, структурное подразделение / факультет, курс, специализация / иное	
1.3. Контактные данные (телефон, e-mail)	
<b>2. Краткое описание проекта:</b>	
2.1. Наименование проекта	
2.2. Тематическая область/и	
2.3. Тип проекта по сфере деятельности	образовательный, наукоемкий, технологический, экономический, социальный, организационный, стратегический
2.4. Тип проекта по продуктовому результату	получение нового знания, создание объекта / опытного образца, технологии, инфраструктуры, разработку схемы отрасли, бизнес-плана, инновационного решения
2.5. Цель проекта	
2.6. Проблема, на решение которой направлен проект	
2.7. Результаты исследований, статистические материалы или иные достоверные опубликованные данные, подтверждающие актуальность заявленной проблемы	
2.8. Ожидаемый результат реализации проекта (гипотеза, продукт)	

**Инициатор проекта**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата составления заявки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято на рассмотрение «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник офиса проектного управления и цифровых коммуникаций

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого

\_\_\_\_\_ / В.А. Панин /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Паспорт проекта

---

(полное наименование проекта)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Офиса проектного управления и цифровых коммуникаций

/ \_\_\_\_\_ / И.И. Тетерин /  
(подпись) (ФИО)

Куратор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Тьютор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**1. Цель, задачи и результат проекта**

<b>1.1. Цель проекта</b>			
<b>1.2. Задачи проекта (способы достижения цели):</b>			
<b>1.3. Аннотация проекта</b>			
<b>1.4. Планируемый результат (продукт)</b>			
<b>1.5. КРІ (ключевые показатели)</b>	<b>Количественные показатели (наименование)</b>	<b>Значение</b>	<b>Вид подтверждения:</b>
	<b>Качественные показатели (наименование)</b>	<b>Значение</b>	<b>Вид подтверждения:</b>

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

## 2. Содержательное описание проекта

<b>2.1. Содержание, механизм и этапы реализации проекта</b>		
<b>2.2. Барьеры / риски проекта</b>	<b>Наименование барьера / риска</b>	<b>Мероприятия по преодолению барьеров / по предупреждению наступления риска</b>
<b>2.3. Социальная и практическая значимость</b>		
<b>2.4. Ресурсное и правовое обеспечение</b>		
<b>2.5. Масштаб проекта</b>	моно-, мультипроект, внешний моно- и мультипроект.	
<b>2.6. Мультипликативность</b>		
<b>2.7. Сроки реализации проекта</b>		

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

### 3. Команда проекта

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О., основное место работы, должность / факультет, курс, специализация</b>	<b>Роль в проекте</b>	<b>Область/и выполняемых работ</b>

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

#### 4. Календарный план-график работ по проекту

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование блока работ</b>	<b>Длительность, дни</b>	<b>Дата начала работ</b>	<b>Дата окончания работ</b>	<b>Документ, подтверждающий выполнение</b>	<b>Состав участников (Ф.И.О. ответственных исполнителей)</b>

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

## 5. Смета проекта

№ п/п	Наименование предметных статей расходов	В % от общей суммы	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>1.</b>	<b><i>Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда, в т.ч.</i></b>					
1.1.	Оплата труда					
1.2.	Начисления на выплаты по оплате труда					
<b>2.</b>	<b><i>Оплата работ, услуг</i></b>					
2.1.	Услуги связи					
2.2.	Транспортные услуги					
2.3.	Коммунальные услуги					
2.4.	Работы, услуги по содержанию имущества					
2.5.	Прочие работы, услуги					
	в т.ч.					
<b>3.</b>	<b><i>Затраты на приобретение нефинансовых активов</i></b>					
3.1.	Приобретение основных средств					
	в т.ч.					
3.2.	Приобретение материальных запасов, расходных материалов,					
	в т.ч.					
	<b>ИТОГО</b>	<b>100,0%</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Куратор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Сводная смета среднесрочного или долгосрочного проекта**

№ п/п	Наименование предметных статей расходов	1 год Сумма, руб.	2 год Сумма, руб.	3 год Сумма, руб.	4 год Сумма, руб.	5 год Сумма, руб.	ВСЕГО Сумма, руб.
<b>1.</b>	<b><i>Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда, в т.ч.</i></b>						
1.1.	Оплата труда						
1.2.	Начисления на выплаты по оплате труда						
<b>2.</b>	<b><i>Оплата работ, услуг</i></b>						
2.1.	Услуги связи						
2.2.	Транспортные услуги						
2.3.	Коммунальные услуги						
2.4.	Работы, услуги по содержанию имущества						
2.5.	Прочие работы, услуги						
	в т.ч.						
<b>3.</b>	<b><i>Затраты на приобретение нефинансовых активов</i></b>						
3.1.	Приобретение основных средств						
	в т.ч.						
3.2.	Приобретение материальных запасов, расходных материалов,						
	в т.ч.						
	<b>ИТОГО</b>						

Руководитель рабочей группы проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Куратор проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)



### Критерии оценивания проектов на предоставление финансирования (конкурсный отбор)

Наименование проекта \_\_\_\_\_

Критерии	Параметры	Фактический показатель (баллы от 1 до 10)
<b>Разработанность проекта</b>	Структура проекта соответствует его теме	
	Разделы проекта отражают основные этапы работы над проектом	
	Перечень задач проектной деятельности направлен на достижение конечного результата	
	Ход проекта по решению поставленных задач представлен в содержании проектной работы	
	Описаны риски проекта и пути их предотвращения	
	Степень проработанности КРІ проекта (полнота, точность критериев)	
<b>Практическая значимость</b>	Проект решает актуальную проблемную повестку	
	Проект внедряем в деятельность университета/ведомств/иных институтов	
	Проект способен к масштабированию/тиражированию представленной практики	
<b>Смета проекта</b>	Смета проекта составлена с учетом экономической обоснованности планируемых затрат к планируемой эффективности проекта	
<b>Календарный план-график</b>	Календарный план-график описывает все этапы работ по проекту	
	Календарный план-график разработан с учетом эффективного управления затраченным временем к планируемым мероприятиям проекта	

Член экспертного жюри

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Ведомость изменений проекта

Наименование проекта \_\_\_\_\_

№ п/п	Раздел, пункт, графа (куда вносятся изменения)	Текущая редакция	Предлагаемая редакция	Причина изменений

СОГЛАСОВАНО:

Директор Офиса проектного управления и цифровых коммуникаций

/ \_\_\_\_\_ / И.И. Тетерин /  
(подпись) (ФИО)

Куратор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Тьютор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

### Промежуточный отчет об окончании блока работ проекта

Наименование проекта \_\_\_\_\_

Дата начала блока работ	Дата окончания блока работ	Наименование работы по проекту	Результат (подтверждающий документ, ссылка, фото, др. материалы)	Отклонения от плана-графика (с указанием причин)

Затраты на выполнение блока работ

Источник финансирования	Общая сумма, тыс. руб.		Отклонение, тыс. руб.	Причина отклонения
	План	Факт		

Руководитель рабочей группы проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Куратор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Тьютор проекта

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

### Итоговый отчет о реализации проекта

Наименование проекта \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование блока работ	Фактическая дата начала	Фактическая дата окончания	Отклонение от планируемой длительности, дни	Причины отклонения	Результат блока работ (подтверждающий документ)
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Наименование блока работ	Общая сумма, тыс. руб.			Бюджетные источники финансирования, тыс. руб.		Привлеченные средства финансирования, тыс. руб.	
		Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение от планового значения	Плановое значение	Фактическое значение	Плановое значение	Фактическое значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель рабочей группы проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Куратор проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Тьютор проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту «Положения о проектной деятельности ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

Проректор по УВР



С.В. Краюшкина

Проректор по ЦСР



Ю.В. Астахова

Главный бухгалтер



Т.А. Соловьева

Начальник УПО



Н.С. Гуренкова

Исполнитель

Директор ОПУиЦК

 И.И. Тетерин

«19» мая 2021 года

тел. 21-81