

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

01.04.2025

02-05-36

г. Южно-Сахалинск

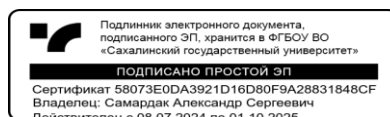
Об утверждении Положения о
Координационном совете

С целью оптимизации процессов управления проектной деятельностью
с целью реализации программ развития в ФГБОУ ВО «Сахалинский
государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ №381-пр от 19.07.2023 г. «Об утверждении Положения о Координационном совете программы развития университета, реализуемой в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».
2. Утвердить Положение о Координационном совете в новой редакции (Приложение 1).
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Огнева А.В.

Ректор



А.С. Самардак

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«СахГУ»
от _____ 2025 г.
№ _____

**Положение
о Координационном совете**

г. Южно-Сахалинск,
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Координационном совете (далее – Положение) определяет порядок создания, работы и прекращения деятельности, состав, структуру, регламент и основные функции Координационного совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Координационный совет, Совет, СахГУ, университет).

1.2. Координационный совет – коллегиальный орган управления программами развития, реализуемыми в СахГУ, обеспечивающий координацию, актуализацию, мониторинг и контроль результатов реализации программ развития СахГУ.

1.3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СахГУ, программами развития университета, Положением об организации проектной деятельности и настоящим Положением.

2. Создание, работа и прекращение деятельности Совета

2.1. Координационный совет создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании решения ректора СахГУ.

2.2. Состав Координационного совета утверждается приказом ректора.

2.3. Структура Совета: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и иные члены. В состав Совета включается нечетное число членов, минимальный численный состав – 3 человека.

2.4. Руководство работой Координационного совета осуществляет его председатель. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

2.5. Изменения в состав Координационного совета вносятся по представлению руководителей программ развития СахГУ на имя ректора университета.

2.6. Деятельность Координационного совета реализуется в форме

заседаний, которые могут проводиться в очном или заочном форматах с использованием электронной почты или электронных сервисов.

2.7. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 членов Координационного совета. При решении вопросов на заседании каждый член Координационного совета обладает правом одного голоса.

2.8. В случае возникновения спорных вопросов проводится процедура голосования. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Координационного совета.

2.9. Результаты заседания Координационного совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета.

2.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета (в том числе информирование членов Совета о проведении заседаний, подготовку и предоставление информационных материалов по вопросам повестки, организацию заседаний Совета) осуществляет Проектный офис СахГУ.

2.11. Информация о проведении очередного заседания Координационного совета и повестка заседания Совета направляется членам Координационного совета в электронный календарь корпоративной электронной почты за 2 рабочих дня, предшествующих дню заседания Совета.

2.12. Присутствие на заседании членов Координационного совета является обязательным. В случае невозможности участия в заседании член Координационного совета обязан в срок не позднее 1 рабочего дня до даты заседания Совета проинформировать Проектный офис по корпоративной электронной почте (projectoffice@sakhgu.ru) или по телефону о причинах отсутствия.

2.13. Ответственность за управление документами Совета возлагается на проректора, к полномочиям которого относится контроль реализации программы/программ развития СахГУ.

3. Лица, участвующие в заседаниях Совета

3.1. Для участия в заседании Координационного совета в качестве иных участников (докладчиков, экспертов) могут приглашаться лица, не являющиеся членами Совета, если их участие необходимо в соответствии с повесткой заседания.

4. Регламент заседания Координационного совета

4.1. Регламент обсуждения вопросов устанавливается повесткой заседания Совета, которому необходимо следовать на протяжении всего заседания Координационного совета.

5. Основные функции Совета

5.1. Рассмотрение заявок, оценка и утверждение или отклонение проектных инициатив и определения приоритетных проектов, рекомендуемых для поддержки в рамках программ развития.

5.2. Утверждение бюджетов принимаемых проектных инициатив программ развития СахГУ.

5.3. Формирование (в случае необходимости) рекомендаций по уточнению предлагаемых к поддержке проектов для обеспечения их соответствия содержанию программам развития и требованиям нормативно-методических документов.

5.4. Контроль, оценка эффективности реализации программ развития в СахГУ.

5.5. Рассмотрение предложений по корректировке и совершенствованию реализации программ развития СахГУ, в том числе определение приоритетных направлений реализации программ развития; областей для улучшения; корректирующих и предупреждающих действий, направленных на обеспечение достижения заявленных целей программ развития.

5.6. Рассмотрение предложений по формированию стратегии и принципов взаимодействия СахГУ с реальным сектором экономики, профессиональными

сообществами, представителями федеральных, региональных и местных органов власти в рамках программ развития и обсуждение результатов сотрудничества.

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Председатель Координационного совета обязан:

6.1.1. осуществлять руководство деятельностью Совета;

6.1.2. согласовывать повестку, дату, время и место проведения заседаний Совета;

6.1.3. открывать, вести и закрывать заседания Совета;

6.1.4. утверждать протоколы заседаний;

6.1.5. не допускать конфликт интересов при принятии решений по итогам заседаний;

6.2. Председатель Координационного совета имеет право:

6.2.1. делегировать часть своих полномочий своему заместителю;

6.2.2. запрашивать у членов Совета необходимую для деятельности Совета информацию, которая не носит конфиденциальный характер;

6.2.3. приглашать на заседания представителей компаний-партнеров из реального сектора экономики, представителей органов власти и других лиц, необходимых для принятия решений по вопросам повестки заседания;

6.2.4. давать поручения членам Совета.

6.3. Заместитель председателя Координационного совета обязан:

6.3.1. осуществлять полномочия председателя Совета в случае его отсутствия;

6.3.2. осуществлять контроль подготовки вопросов, выносимых на обсуждение Совета в пределах своих компетенций.

6.4. Заместитель председателя Координационного совета имеет право:

6.4.1. курировать деятельность членов Совета;

6.4.2. пользоваться всеми правами членов Совета.

6.5. Члены Координационного совета обязаны:

6.5.1. рассматривать представленные проектные инициативы при необходимости опираясь на экспертные заключения;

6.5.2. не разглашать информацию, касающуюся конкретных проектов, и сведения, ставшие им доступными в рамках деятельности Координационного совета, которые могут нанести ущерб физическим или юридическим лицам, либо составляют коммерческую и равно иную тайну, охраняемую законом, а также информацию о результатах обсуждения и голосования на заседаниях Координационного совета;

6.6. Члены Координационного совета имеют право:

6.6.1. запрашивать дополнительные материалы, необходимые для решения вопроса о соответствии конкурсной заявки установленным требованиям;

6.6.2. при необходимости запрашивать предложения и экспертные заключения от рабочих групп для принятия решений по конкурсным заявкам и отчетам;

6.6.3. вносить предложения в рамках действующих функций Координационного совета, в т. ч. по разработке нормативно-правовых актов, внесению изменений в действующие нормативные документы, совершенствованию работы Совета.

6.6.1. Ответственный секретарь Координационного совета обязан обеспечивать в установленном в СахГУ порядке делопроизводство Совета, достоверность сведений, изложенных в протоколе Совета, осуществлять контроль выполнения решений Совета, а также обеспечивать хранение документов, образующихся в процессе деятельности Совета.

7. Протокол заседания Совета

7.1. Решения Координационного совета оформляются протоколом.

7.2. Проект протокола готовится ответственным секретарем в течение 1-2 рабочих дней после заседания Координационного совета.

7.3. Протокол заседания подписывается ответственным секретарем и

председателем Координационного совета.

7.4. Копии подписанного протокола рассылаются ответственным секретарем членам Координационного совета и приглашенным участникам посредством корпоративной электронной почты.

7.5. Подлинники протоколов заседаний Координационного совета и прилагаемые к ним материалы формируются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой СахГУ.

8. Управление Положением

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, а также иные документы, регламентирующие работу Координационного совета СахГУ, утверждаются ректором или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

8.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа – Проектный офис.

8.3. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения.