

**Правила менеджмента научных проектов, осуществляемых Национальным
исследовательским университетом «Высшая школа экономики» в соответствии с
государственным заданием**

1. Общие положения

- 1.1.** в каждом научном проекте (далее – проект) назначается один работник НИУ ВШЭ (далее – менеджер проекта), осуществляющий организационно-техническое сопровождение выполнения проекта. Менеджер проекта представляет проект в структурных подразделениях университета;
- 1.2.** функции менеджера проекта может исполнять любой работник, соответствующий указанным в разделе 2 настоящих правил требованиям, вне зависимости от занимаемой должности;
- 1.3.** в филиалах НИУ ВШЭ назначается координатор для всех проектов филиала (далее – координатор), который централизованно взаимодействует с Центром фундаментальных исследований (далее – ЦФИ) и другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ по вопросам реализации проектов;
- 1.4.** координатор и менеджер проекта исполняют все поручения проректора, координирующего выполнение научных исследований (далее – координирующий проректор), директора по фундаментальным исследованиям и директора ЦФИ, связанные с реализацией проектов.

2. Требования к координатору и менеджеру проекта:

2.1. Координатор и менеджер проекта обязаны знать:

- локальные нормативные акты, приказы, распоряжения и другие документы НИУ ВШЭ;
- организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- требования государственного стандарта к структуре и правилам по оформлению научных отчетов (ГОСТ);
- правила менеджмента научных проектов.

2.2. Координатор и менеджер проекта должны иметь навыки и опыт:

- тактического планирования, организации, управления и аналитической работы;
- владения компьютером на уровне уверенного пользователя, уметь пользоваться офисными и специальными компьютерными программами (Microsoft Office, СДОУ и прочее), а также сервером и сайтом ЦФИ НИУ ВШЭ.

3. Обязанности координатора и менеджера проекта:

- 3.1.** следить за рассылками ЦФИ, размещением новостей на сайте ЦФИ и своевременно информировать о поступивших заданиях и новостях руководителей и участников проектов;
- 3.2.** контролировать расходование средств по проекту, не допуская возникновения дефицита средств;
- 3.3.** получить доступ к сетевой папке (Сервер ЦФИ) в установленные сроки;
- 3.4.** контролировать процесс подготовки документации для реализации закупок по проекту в установленные сроки, в соответствии с планом закупок;
- 3.5.** контролировать процесс подготовки и выполнения договоров с юридическими и физическими лицами, заключенными в рамках проекта, их своевременную оплату и предоставление отчетных материалов в ЦФИ, ПФУ и прочие структурные подразделения НИУ ВШЭ;
- 3.6.** контролировать получение средств по депонентам, возникшим у участников проектов;
- 3.7.** контролировать процесс приема на работу участников проектов, решать вопросы, возникающие в ходе приема и своевременно информировать ЦФИ об изменениях;
- 3.8.** своевременно информировать работников ЦФИ об изменениях, которые могут повлиять на ход выполнения проекта;
- 3.9.** контролировать соблюдение сроков по представлению материалов, подготовке документации, организации приема участников проекта и решению прочих задач, возникающих в ходе выполнения проекта;
- 3.10.** контролировать прохождение оценки публикационной активности членами рабочей группы.

Менеджеры проектов, выполняемых на базе лабораторий в структуре ЦФИ, обязаны вести таблицу учета рабочего времени работников.

4. Координатор и менеджер проекта несут ответственность за:

- 4.1. своевременную подготовку приказов, договоров, заявлений и прочих документов в соответствии с утвержденными шаблонами;
- 4.2. реализацию закупок для проекта в установленные сроки, в соответствии с планом закупок;
- 4.3. подготовку и выполнение договоров с юридическими и физическими лицами, заключенными в рамках проекта, их своевременную оплату и предоставление отчетных материалов в ЦФИ, ПФУ и прочие структурные подразделения;
- 4.4. соблюдение правил согласования и визирования заявлений о приеме на работу участника проекта.

Руководитель проекта может отстранить менеджера проекта от выполнения данных функций по представлению директора ЦФИ или координирующего проректора.

5. Делегирование полномочий руководителя или менеджера проекта

В случае отпуска/командировки/временной нетрудоспособности руководителя или менеджера проекта и невозможности исполнения ими соответствующих обязанностей, руководитель или менеджер проекта делегирует свои полномочия и сообщает о данном факте в ЦФИ по электронной почте (cbr@hse.ru). В тексте письма необходимо указать ФИО и контактную информацию замещающего лица, а также сроки делегирования полномочий.

Смена руководителя проекта не допускается по проектам, отобранным в соответствии с Порядком конкурсного отбора научных проектов для включения в ежегодный тематический план фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствии с государственным заданием НИУ ВШЭ. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, длительная командировка и др.) допускается возложение исполнения обязанностей руководителя научного работника на одного из участников (исполнителей) научного проекта.

Руководитель проекта заблаговременно направляет служебную записку на имя председателя Управляющего комитета о необходимости возложения исполнения обязанностей руководителя на другого работника.

6. Смена менеджера проекта

Смена менеджера проекта допускается по решению руководителя проекта.

Для смены менеджера проекта необходимо заблаговременно направить служебную записку на имя координирующего руководителя с контактной информацией нового менеджера проекта.

При смене менеджера проекта необходимо внести соответствующие изменения в техническое задание научного проекта.

