

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел./факс: 8(8734) 55-42-22, 8(8732) 22-38-54; <http://www.inggu.ru>, e-mail: [info@inggu.ru](mailto:info@inggu.ru)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Проектном офисе молодежных стартапов  
и социальных инноваций**

**г. Магас, 2025**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проектный офис молодежных стартапов и социальных инноваций (далее – Проектный офис) Ингушского государственного университета, действует в целях создания благоприятного климата и условий, обеспечивающих рост лидерских качеств студентов, всестороннего обеспечения реализации их прав на участие в его развитии, поддержки и эффективного управления студенческими идеями и инициативами, развития социальной активности обучающихся.

1.2. Проектный офис является координирующим коллегиальным органом студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения и действует на основании настоящего Положения. Участие в Проектном офисе является добровольным.

1.3. Задачами Проектного офиса являются:

- вовлечение студентов в проектную, инновационную, научно-исследовательскую деятельность;
- формирование мотивации у студентов к более углубленному и творческому освоению учебного материала через участие в проектной работе;
- обеспечение возможности получения обучающимися практического опыта работы в составе проектных команд, а также навыков управления проектами;
- содействие в развитии креативности, лидерских навыков, поиск идей, инициатив для реализации, планирования и управления проектами;
- развитие студенческих междисциплинарных коммуникаций;
- обучение студентов методам и инструментам самостоятельного решения научно-исследовательских и прикладных задач и оформления полученных результатов в виде презентаций, отчетов, тезисов и докладов конференций, научных и научно-популярных статей, подготовке ВКР в формате «Стартап как диплом»;
- проведение консультационной и методической работы с участниками студенческих проектов;
- участие в проектах, направленных на развитие университета;
- адаптация идей студентов для участия в различных конкурсах, грантовых проектах, научных конференциях различного уровня;
- участие в молодежных, студенческих и иных конкурсах и грантах, укрепление межвузовских, межрегиональных и международных связей, а также развитие различных форм партнерства в сфере молодежной проектной деятельности; внедрение эффективных механизмов реализации студенческих

инициатив;

- реализация результатов проектной работы студентов в заявках на гранты, в публикациях, патентах, прототипах, во внедрении их в науку и практику;

- содействие коммерциализации результатов проектной работы студентов;

- привлечение перспективных студентов, занимающихся проектной деятельностью в магистратуру и аспирантуру с последующим трудоустройством;

1.4. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, структуру и порядок формирования Проектного офиса и распространяется на все учебные подразделения университета.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА**

2.1. Руководитель Проектного офиса назначается приказом ректора и отвечает за координацию его деятельности, обеспечение выполнения его целей и задач.

2.2. Проектные наставники и иные члены Проектного офиса включаются в состав Проектного офиса по предложениям деканов факультетов и директоров институтов.

2.2. Проектный наставник отвечает за сопровождение студенческих проектов, включая мониторинг и оценку хода выполнения студенческих проектов, методическую помощь при планировании и реализации проектов, подготовку рекомендаций по улучшению проектов.

2.3. Руководитель Проектного офиса определяет экспертов из состава Научно-технического совета и ГЭК, формируемых в формате «Стартап как диплом». Эксперт предоставляет консультацию студентам по содержательным вопросам и вопросам управления проектами.

2.4. Другие роли определяются в соответствии с потребностями и задачами Проектного офиса.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

3.1. Заседания Проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул и периода зачетно - экзаменационных сессий).

3.2. В рамках заседаний Проектного офиса осуществляется обучение Проектному управлению, осуществляется формирование, защита новых проектов, рассматриваться отчеты о реализации проектов, участия проектов, реализуемых в рамках Проектного офиса, во внутривузовских, региональных и федеральных

конкурсах, грантах и др.

3.3. Представление новых проектов происходит на очередном заседании Проектного офиса. В случае успешной защиты проект выносится на заседание совета молодых ученых для получения экспертного мнения. Совет молодых ученых вправе принять одно из двух решений: рекомендовать проект к защите в формате «Стартап как диплом»<sup>1</sup> или отклонить для последующей его доработки. Технологические проекты дополнительно презентуются на заседании Научно-технического совета ИнгГУ.

Для получения конкурсного финансирования проекты оформляются согласно Положению о конкурсе молодежных научных грантов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»

3.4. Ежеквартально на заседаниях Проектного офиса руководители проектов, получивших финансирование, представляют отчет о реализации проекта.

3.5. Менторы (наставники) от учебных подразделений осуществляют:

- консультирование по реализации молодежных проектов;
- помогают определить образовательные потребности и выработать план по совершенствованию знаний и навыков;
- осуществляют поддержку и предоставление советов в вопросах, касающихся коммуникативных навыков и навыков принятия решений;
- осуществляют контроль при реализации проектов и взаимодействие с руководством Университета и структурными подразделениями.

3.6. Команды, реализующие проекты, устанавливают периодичность коммуникаций самостоятельно.

#### **IV. ПРИНЦИПЫ УЧАСТИЯ СТУДЕНТОВ В ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ**

4.1. Студенты стремятся к личному и профессиональному развитию, активно участвуют в тренингах, обучающих мероприятиях и мероприятиях по обмену опытом.

4.2. Студенты проявляют профессионализм, добросовестность и уважение к проектным наставникам, экспертам и членам проектной команды.

4.3 Студенты активно содействуют продвижению проектов, участвуют в мероприятиях и кампаниях, направленных на привлечение внимания к проектам.

4.4 Студенты, получившие финансовую поддержку для проектов,

<sup>1</sup> В соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций высшего образования по формированию экосистемы, направленной на развитие практик сопровождения обучающихся при подготовке и защите выпускных квалификационных работ в формате «Стартап как диплом», рекомендованные Министерством образования и науки РФ МН-01/3030 от 29.09.2022г

соблюдают бюджет и предоставляют отчеты о расходах, согласно установленным процедурам.

4.5. Студенты соблюдают все установленные правила и регламентирующие документы Проектного офиса, включая настоящее Положение.

4.6. По завершении участия в студенческих проектах, обучающиеся могут принимать роль проектных наставников и/или экспертов для новых участников и содействовать передаче опыта.

## **V. ПРАВИЛА ВЛАДЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, СОЗДАННОЙ В РАМКАХ МОЛОДЕЖНЫХ ПРОЕКТОВ**

5.1. Интеллектуальная собственность, созданная студентами в процессе выполнения студенческих проектов, остается их собственностью.

5.2. В случае использования ресурсов Проектного офиса или финансовой поддержки от университета, ВУЗ может иметь ограниченные права на использование созданной интеллектуальной собственности в соответствии с Положением об организации трансфера технологий и договоренностями между студентами и ИнгГУ.

5.3. Студенты обязаны защищать свои права на интеллектуальную собственность и предпринимать все необходимые меры для предотвращения ее незаконного использования или копирования.

## **VI. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

6.1. Проектный офис собирает информацию о студенческих проектах, включая их название, описание, бизнес-планы, этапы выполнения, финансовые данные и пр. (Приложение 1)

6.2. Информация используется для организации сопровождения и мониторинга хода выполнения проектов, а также для предоставления консультаций и наставничества.

6.3. Информация используется для создания маркетинговых материалов и продвижения студенческих проектов, а также для формирования отчетов и анализа эффективности деятельности Проектного офиса, в том числе для предоставления руководству ВУЗа.

## **VII.**

## **ПРИНЦИПЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ**

7.1. Объективность - разрешение конфликтов должно быть справедливым и учитывать интересы всех сторон.

7.2. Конфиденциальность - все данные и информация, связанные с разрешением конфликта, должны рассматриваться как конфиденциальные и не раскрываться третьим лицам без согласия сторон.

7.3. Диалог - разрешение конфликта предполагает открытый и конструктивный диалог между сторонами конфликта.

7.4. Соблюдение законодательства - все действия по разрешению конфликтов должны соответствовать действующему законодательству.

## **VIII.**

## **ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА**

8.1. Руководитель и члены Проектного офиса должны соблюдать требования действующего законодательства, Устава университета, локальных нормативных актов и настоящего Положения.

8.2. Руководитель Проектного офиса обязан:

8.2.1. Принимать участие в заседаниях Проектного офиса, для осуществления координации его деятельности.

8.2.2. Организовывать обучение Проектному управлению команды Проектного офиса не менее, чем один раз в семестр (при появлении новых членов Проектного офиса) или изменении нормативных документов.

8.2.3. Доводить стратегию развития университета до членов Проектного офиса.

8.2.4. Осуществлять координацию проектных групп по созданию и реализации проектов.

8.2.5. Формировать пул студенческих проектов и согласовывать его с руководством.

8.2.6. Определять направления развития Проектного офиса и представлять их на утверждение руководству университета в рамках программы стратегического развития ВУЗа.

8.2.7. Организовывать заседания Проектного офиса в соответствии с графиком заседаний, утвержденным руководителем Проектного офиса.

8.2.8. Принимать участие в формировании перечня конкурсов, конференций и т.д. для возможного участия членов Проектного офиса.

8.2.9. Организовывать сбор отчетности по реализации проектов.

8.2.10. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения проектов и методик проектирования.

8.2.11. Сотрудничать с общественными организациями, укреплять межвузовские, межрегиональные и международные связи.

8.2.12. Внедрять эффективные механизмы управления при реализации студенческих инициатив.

8.2.13. Проводить работу по привлечению студентов в деятельность Проектного офиса.

8.2.14. Ежегодно отчитываться о своей деятельности перед руководством вуза.

8.3. **Члены** Проектного офиса обязаны:

8.3.1. Посещать заседания Проектного офиса.

8.3.2. Принимать участие в определении направления развития Проектного офиса

8.3.3. Постоянно повышать уровень компетенций в области Проектного управления путем участия в образовательных семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.

8.3.4. Инициировать, разрабатывать, реализовывать проекты в сроки и порядке, установленном программой развития университета.

8.3.5. Принимать участие в обучении, организованном для членов Проектного офиса.

8.3.6. Принимать участие в конференциях, конкурсах.

8.3.7. Осуществлять отчетность по реализуемым проектам.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.

9.3. Регламент работы Проектного офиса молодежных стартапов и социальных инноваций Ингушского государственного университета прилагается (Приложение 2)

Цель проекта	<p>Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проекта. Цели проекта (project objectives) – это желаемый результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях. При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART- анализ.</p> <p><b>Specific (Конкретность)</b> Объясняется, что именно необходимо достичь. Например, «увеличить чистую прибыль собственного предприятия».</p> <p><b>Measurable (Измеримость)</b> Объясняется, в чем будет измеряться результат. Если показатель количественный, то необходимо выявить единицы измерения, если качественный, то необходимо выявить эталон отношения. Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25% относительно чистой прибыли текущего года».</p> <p><b>Attainable (Достижимость)</b> Объясняется, за счет чего планируется достичь цели. И возможно ли ее достигнуть вообще. Например, «увеличить прибыль собственного предприятия на 25% относительно чистой прибыли текущего года за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 % от текущего количества».</p> <p><b>Relevant (Уместность)</b> Определение истинности цели. Действительно ли выполнение данной задачи позволяет достичь желаемой цели. Необходимо удостовериться, что выполнение данной задачи действительно необходимо. Например, если брать «сокращение штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80 %» в качестве отдельной подзадачи, то сотрудников можно не увольнять, а перевести на иные должности, на которых эти сотрудники смогут принести компании доход, а не просто экономию.</p> <p><b>Time-bound (Ограниченнность во времени)</b> Определение временного промежутка, по наступлению / окончанию которого должна быть достигнута цель (выполнена задача). Например, «к окончанию второго квартала следующего года увеличить прибыль собственного предприятия на 25 % относительно чистой прибыли текущего года за счет снижения себестоимости продукции, автоматизации ресурсоемких операций и сокращения штата занятых на исполнении автоматизируемых операций сотрудников на 80% от текущего количества».</p>
Целевая аудитория	<p>Основные целевые группы, на которые направлен проект это те, на кого воздействует проектная команда при реализации проекта.</p> <p>Целевая группа - это будущие участники проекта, они же - благополучатели (люди, чья жизнь каким-то образом улучшится в результате реализации проекта), клиенты, получатели услуг,</p>

	<p>бенефициары и пр.</p> <p>В данном разделе должно присутствовать описание возрастной категории, для которых будет осуществляться проект; социальный статус</p>
Задачи проекта	<p>Задачи - это конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Описание проблемы». Эти те изменения (улучшения), которые произойдут (должны произойти) в результате осуществления Вашего проекта.</p> <p>Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели.</p> <p>Задачи проекта - это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для изменения существующей ситуации на лучшую, это шаги для достижения Вашей цели.</p> <p>Задачи должны быть логически выстроены, напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту, и разбиты на более мелкие задачи (декомпозиция задач)</p> <p>Задачи должны быть поставлены с определенной точностью, ясностью и измеримостью. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, и вообще выполнение задачи не может быть оценено.</p> <p>Последовательность задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление и анализ проблемы, ресурсов и т.д.;</li> <li>-Подготовительный этап: создание и планирование проекта, формирование команды, распределение обязанностей;</li> <li>- Основной этап: продвижение и реализация проекта;</li> <li>- Накопление, выявление новых ресурсов;</li> <li>- Заключительный этап: подведение итогов, анализ, обратная связь, корректировка проекта</li> </ul>
Информация о руководителе	Фамилия, имя, отчество, моб. телефон, Е. mail. Краткая информация об авторе проекта
Команда проекта	Для каждого члена команды необходимо указать: фамилию, имя, отчество, роль в заявленном проекте; кто именно и какие задачи выполняет, какой у каждого члена команды имеется практический опыт
Краткая аннотация	Аннотация должна содержать исчерпывающую информацию о проекте. Это краткое изложение проекта (2-5 предложений)
Описание проблемы	<p>Опишите конкретные проблемы, решению/снижению остроты которых посвящен проект. Каждая проблема должна быть решаема в рамках проекта и носить конкретный, а не глобальный характер.</p> <p>Дайте обоснование социальной значимости и остроты каждой проблемы в настоящее время, ссылайтесь на факты и статистические данные, мониторинг проблемного поля, результаты опросов (анкетирования), которые Вы провели.</p> <p>Можно указать возможные качественные/количественные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта, основываясь на результатах ваших предыдущих проектов и деятельности</p>
Описание проекта	<p>Из описания должно быть видно: кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, задачи, целевая группа, с которой намерен работать автор проекта.</p> <p>Необходимо отразить, каким образом, и какими способами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка</p>
География	Описать предполагаемый уровень охвата территории при

проекта	реализации проекта. Указать масштаб реализации проекта: федеральный, окружной или региональный, а также указание наименования субъектов Российской Федерации, городов или населенных пунктов, в которых будет реализовываться проект
Сроки реализации	Укажите временной промежуток от начала деятельности по проекту до получения окончательного результата (достижения цели проекта)
Методы (механизмы реализации)	Метод - это инструмент, с помощью которого достигается цель проекта. В данном разделе описываются механизмы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться
Уникальность	Чем ваш проект отличается от других подобных проектов?
Ожидаемые результаты  KPI (ключевые показатели эффективности)	<p>В этом разделе должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта. Так, с помощью ожидаемых результатов можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели.</p> <p>Количественные показатели: Описываются все количественные результаты проекта (количество участников семинара, количество выпущенных методических пособий и т. д.)</p> <p>Качественные показатели: Описываются все качественные позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта (например, уровень знаний участников)</p>
Продвижение проекта	Как будет организовано информационное сопровождение проекта? В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договорённости с представителями СМИ (если они имеются). Здесь же можно указать ссылки на ресурсы проекта в сети Интернет
Риски	Какие препятствия могут возникнуть при реализации проекта, пути минимизации рисков или полного преодоления
Перспективы развития проекта	<p>В этом поле нужно указать, будет ли продолжена деятельность проекта</p> <p>в том же направлении в будущем. Как будет развиваться проект?</p> <p>Какой социальный эффект ожидается от продолжения выбранной деятельности?</p>
Партнеры проекта	Есть ли партнеры проекта? Кто? В чем заключается сотрудничество и поддержка?
Необходимые материальные ресурсы для реализации проекта	Список необходимого оборудования и источники его получения, необходимых расходных материалов, реквизита, инвентаря
Необходимы финансовые ресурсы	Обоснование необходимости финансовой поддержки проекта и планируемые источники получения денежных средств

**Регламент работы**

**Проектного офиса молодежных стартапов и социальных инноваций**

**Ингушского государственного университета**

**1. Общие положения**

- 1.1. Проектный офис (ПО) действует с целью создания благоприятного климата и условий для развития лидерских качеств студентов, поддержки их инициатив и развития социальной активности.
- 1.2. ПО является координирующим коллегиальным органом студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, действует на основании настоящего Положения, участие в нем — добровольное.
- 1.3. Задачи ПО включают вовлечение студентов в проектную, инновационную и научно-исследовательскую деятельность, развитие мотивации, навыков управления проектами, креативности, междисциплинарных коммуникаций, а также участие в конкурсах, грантах и развитие результатов проектов.

**2. Структура и руководство**

- 2.1. Руководитель ПО назначается приказом ректора и отвечает за координацию деятельности, выполнение целей и задач.
- 2.2. В состав ПО входят проектные наставники и иные члены по предложениям деканов и директоров институтов, отвечающие за сопровождение проектов и мониторинг их прогресса.
- 2.3. Руководитель формирует экспертный состав (Научно-технический совет, ГЭК), который консультирует по содержанию и управлению проектами, особенно в формате «Стартап как диплом».
- 2.4. Другие роли определяются в зависимости от потребностей и задач ПО.

### **3. Организация работы**

- 3.1. Заседания ПО проводятся не реже одного раза в месяц, по мере необходимости — чаще, за исключением летних каникул и периодов сессий.
- 3.2. На заседаниях осуществляется обучение по проектному управлению, формирование, защита новых проектов, рассмотрение отчетов и участие в конкурсах и грантах.
- 3.3. Представление новых проектов происходит на заседании, после успешной защиты проект может быть представлен на заседании совета молодых ученых или Научно-технического совета для получения экспертного мнения.
- 3.4. Проекты, получившие финансирование, регулярно отчитываются о ходе реализации (ежеквартально).
- 3.5. Наставники от учебных подразделений консультируют по реализации проектов, помогают в планировании и контроле, оказывают поддержку и взаимодействуют с руководством.
- 3.6. Команды самостоятельно устанавливают периодичность коммуникаций и отчетности.

### **4. Участие студентов**

- 4.1. Студенты активно участвуют в тренингах, мероприятиях, проявляют профессионализм и добросовестность.
- 4.2. Студенты содействуют продвижению проектов, соблюдают установленные правила и регламент, а при успешном участии — могут выступать наставниками для новых участников.
- 4.3. Участники, получившие финансирование, обязаны соблюдать бюджетные правила и своевременно предоставлять отчеты.

### **5. Интеллектуальная собственность**

- 5.1. Созданная студентами интеллектуальная собственность остается их правом.
- 5.2. В случае использования ресурсов или финансовой поддержки университет

может иметь ограниченные права на использование созданных объектов в соответствии с договоренностями.

5.3. Студенты обязаны защищать свои права и предпринимать меры по предотвращению незаконного использования.

## **6. Использование информации**

6.1. ПО собирает данные о проектах (описания, бизнес-планы, этапы, финансы).

6.2. Информация используется для мониторинга, консультаций, продвижения и формирования отчетности.

6.3. Материалы могут использоваться для маркетинга и анализа эффективности деятельности.

## **7. Разрешение конфликтов**

7.1. Конфликты разрешаются объективно, с учетом интересов всех сторон.

7.2. Вся информация по конфликтам — конфиденциальна.

7.3. Разрешение предполагает диалог и соблюдение законодательства.

## **8. Обязанности участников**

8.1. Руководитель и члены офиса обязаны соблюдать законодательство, устав и данный регламент.

8.2. Руководитель организует работу, обучает команду, формирует стратегию, контролирует проекты и взаимодействие.

8.3. Члены офиса участвуют в заседаниях, иницируют проекты, повышают компетенции, отчитываются по результатам.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Регламент вступает в силу со дня утверждения приказом ректора.

9.2. Внесение изменений осуществляется по решению руководства и оформляется соответствующими приказами.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 50B57E516C1EB1B1605B137E217DD6C2  
Владелец: Албакова Фатима Юсуповна  
Действителен: с 23.05.2025 до 16.08.2026