

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-78 от 21.09.2021

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Проектный офис (далее - ПО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - университет).

1.2 Проектный офис в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сфере деятельности подразделения.

1.3 Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора. Подразделение подчинено и подотчетно проректору по развитию.

1.4 Проектный офис возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию.

1.5 Проектный офис осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями работников, годовым планом работы подразделения.

1.6 По завершении отчетного года руководитель ПО формирует план-отчет о работе структурного подразделения.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание проектного офиса утверждается приказом ректора по представлению проректора по развитию.

2.2 В структуру проектного офиса входят специалисты в соответствии с возложенными на подразделение задачами и функциями. Должностные обязанности отдельных работников проектного офиса определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами ПО являются:

- разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;
- нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектного управления в университете;
- развитие проектной культуры и компетенций университета по управлению проектами;

– обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами, том числе Программы развития.

3.2 Инициирование проектов, в том числе в рамках Программы развития университета, а также сбор и рассмотрение проектных заявок.

3.3 Поддержка управления проектами, в том числе:

- разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в университете;
- разработка и внедрение методологии управления проектами и контроль ее соблюдения;
- корректировка и подготовка проектной документации в случае изменений условий реализации проекта;
- мониторинг и текущий контроль соответствия проектов утвержденной проектной документации;
- контроль достижения показателей и результатов деятельности проектов;
- мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов заявленным параметрам (срокам, целевым индикаторам результативности, финансовому обеспечению и т.п.), контроль достижения показателей и результатов деятельности проектов;
- выработка рекомендаций о целесообразности продолжения или прекращения реализации проекта;
- контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам;
- мониторинг и контроль выполнения стратегических и инновационных проектов университета;
- организация работы экспертного комитета по управлению проектами;
- внедрение, поддержка и развитие автоматизированной информационной системы управления проектами;
- анализ лучших практик управления проектами и их распространение;
- подготовка распоряжений и приказов ректора об утверждении проектов, реализуемых в университете, а также составов рабочих групп;
- внедрение и поддержка системы стимулирования участников проектной деятельности;
- аудит проектов;
- анализ эффективности и разработка предложений по совершенствованию организационной системы управления проектами университета;
- формирование архива по завершенным проектам.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права и обязанности проектного офиса как структурного подразделения университета определяются законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением.

4.2 Работники ПО имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;
- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью проектного офиса;
- иметь в установленном порядке доступ к информации, получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;
- вести переписку и осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- подписывать и визировать документы в пределах своих обязанностей;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом университета.

4.3 Работники ПО обязаны:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета, кодекс корпоративной этики, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- выполнять политику и цели университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ПО несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;
- недостоверность и несвоевременность представления информации;
- несоблюдение устава университета, правил внутреннего распорядка, кодекса корпоративной этики, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, нарушение нормативных и иных локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения;
- разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, служебной и коммерческой тайны, ставших известными в процессе работы;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на проектный офис, руководитель подразделения организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и сторонними предприятиями, организациями и учреждениями.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 ПО как структурное подразделение университета не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

7.2 Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений.

7.3 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования подразделения осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета.

7.4 Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

8 ЗАПИСИ

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами университета.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству.

8.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Ульяновой Л.В. – руководителем проектного офиса.

Документ введен взамен Положения о проектном офисе, утвержденного приказом ректора от 30.12.2019 № 05-02-43.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	