

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.01.2023 18:05:01

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d4af1c20ce53a1c6



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



декабря 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Проектный офис

(наименование структурного подразделения)

ПСП 13.022–2021

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	5
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	6
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения университета – проектный офис. Сокращенное наименование – ПО.

1.2 Проектный офис создан приказом ректора университета от 13.12.2021 г. №1709 на основании решения ученого совета университета от 29.11.2021 г. (протокол №4).

1.3 Проектный офис является структурным подразделением университета первого уровня, создание, изменение структуры и ликвидация проектного офиса производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со Структурой ЮЗГУ проектный офис подчиняется проректору по науке и международной деятельности.

1.5 Руководство работой, планирование и координацию деятельности проектного офиса осуществляет директор проектного офиса, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по предоставлению проректора по науке и международной деятельности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период отсутствия директора проектного офиса (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки директора проектного офиса, согласованной с проректором по науке и международной деятельности, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников проектного офиса производится приказом ректора университета по представлению директора проектного офиса, согласованного с проректором по науке и международной деятельности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 В своей деятельности проектный офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в части, касающейся функций, ответственности и полномочий проектного офиса;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- уставом университета;

- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность работников проектного офиса утверждается приказом ректора университета по предоставлению проректора по науке и международной деятельности, с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников проектного офиса определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности директора проектного офиса и работников проектного офиса определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели проектного офиса

Основной целью проектного офиса является повышение эффективности организации работ по выполнению Программы развития Юго-Западного государственного университета на 2021-2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (далее – Программа развития), контроль соответствия основных результатов поставленной цели.

3.2 Задачи проектного офиса

К задачам проектного офиса относятся:

3.2.1 Управление проектной деятельностью в Университете.

3.2.2 Координация и взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, научным сообществом, институтами гражданского общества, юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, и гражданами в целях реализации Программы развития.

3.2.3 Аналитическая деятельность в рамках проектной деятельности Университета.

3.2.4 Представление интересов Университета по вопросам осуществления проектной деятельности.

3.2.5 Нормативное и методическое сопровождение проектной деятельности в Университете.

3.2.6 Выдвижение и поддержка проектных инициатив в рамках Программы развития, отслеживание их выполнения.

3.2.7 Совершенствование деловых процессов реализации показателей по Программе развития.

3.2.8 Оценка эффективности организации работ по выполнению в университете Программы развития, формирование отчетности.

4 Функции

4.1 Общие функции проектного офиса

4.1.1 Формирование стратегических инициатив, направленных на достижение целей Программы развития, и механизмов их эффективной реализации. При необходимости их рассмотрения на Ученом совете университета, подготовка решений в установленном порядке.

4.1.2 Централизация и координация управления деятельностью структурных подразделений университета, в рамках проектной деятельности.

4.1.3 Разработка нормативной, организационной, распорядительной документации и методических материалов по вопросам деятельности проектного офиса.

4.1.4 Разработка и методическая поддержка в актуальном состоянии ведения проектов.

4.1.5 Сбор информации от структурных подразделений университета о показателях Программы развития.

4.1.6 Организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование деятельности в рамках Программы развития.

4.1.7 Представление университета в учреждениях и организациях, участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам реализации Программы развития.

4.1.8 Проведение аналитической работы, направленной на анализ результативности и эффективности показателей Программы развития.

4.1.9 Мониторинг внешней и внутренней среды университета, обобщение и анализ полученной информации.

4.1.10 Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам реализации Программы развития.

4.1.11 Ведение делопроизводства по выполнению Программы развития.

5 Ответственность

5.1 Директор проектного офиса несет ответственность за невыполнение возложенных на проектный офис задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых проектным офисом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.2 Проектный офис (в лице директора и работников ПО) несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на проектный офис функций и задач;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач проектный офис (в лице директора) имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных и нормативных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Разъяснять и предлагать мероприятия по совершенствованию деловых процессов, в рамках проектной деятельности.

6.4 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

6.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

6.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

6.7 Подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников проектного офиса, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам показателей, в рамках Программы развития, с органами государственной власти и местного самоуправления, научным обществом, институтами гражданского общества, юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, гражданами и прочими организациями, и учреждениями в рамках своей компетенции.

7.2 Проектный офис представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции проектного офиса, во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, научным

обществом, институтами гражданского общества, юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, гражданами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации.

Лист согласования

Основание для разработки:

Приказ от 13.12.2021 №1709

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор ПО		Голубов Д.А.	27.12.21 _г
Проверен:	Директор ПО		Голубов Д.А.	27.12.21 _г
Согласован:	Проректор по науке и международной деятельности		Титов Д.В.	29.12.2021 _г
	Директор юридического департамента		Шашкина Е.А.	28.12.2021 _г
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	28.12.2021 _г

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			