

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 14.08.2021 13:14:58

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d1850e36565a

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ 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 второго 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 входит в состав управления научных исследований и подчиняется проректору по научной работе 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 научной работе 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 научной работе и международной деятельности, которое приобретает соответствующие права и несёт 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 научной работе 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 научной работе и международной деятельности, с учетом специфики и объема работ.

1

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 деятельности 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.	27.12.21г
Проверен:	Директор ПО		Голубов Д.А.	27.12.21г
Согласован:	Проректор по науке и международной деятельности		Титов Д.В.	29.12.2021г
	Директор юридического департамента		Шашкина Е.А.	28.12.2021г
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	28.12.2021г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	3,4	-	-	-	2	31.06.2023	Приказ от 31.06.2023 №906 Л.Н. Кустова