

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ им. Г.Р. Державина
_____ П. С. Моисеев
_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ В
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.Р.ДЕРЖАВИНА»

Тамбов
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регулируется деятельность Проектного офиса в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее - Проектный офис) и устанавливается его цель и задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Проектный офис является структурным подразделением в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

1.3. В своей деятельности Проектный офис руководствуется:

1.3.1. Указами Президента РФ, законами, постановлениями Правительства РФ;

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2021 г. № 370 «Об организации проектной деятельности в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

1.3.4. Уставом ТГУ им. Г. Р. Державина;

1.3.5. Правилами внутреннего распорядка;

1.3.6. Организационно-распорядительными документами ТГУ им.Г.Р. Державина;

1.3.7. Настоящим Положением.

1.3.8. Положением о проектном управлении в ТГУ им. Г.Р. Державина

1.4. Проектный офис подчиняется директору по стратегическому развитию ТГУ им. Г. Р. Державина.

2. Цель и задачи Проектного офиса

2.1. Цель Проектного офиса:

2.1.1. Внедрение и методологическое сопровождение проектного управления в университете, формирование корпоративной системы управления проектами университета.

2.2. Основные задачи Проектного офиса:

2.2.1. Аналитическое, нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектного управления в университете, его общая координация внедрения и развития.

2.2.2. Координация реализации проектов развития, реализуемых в Университете.

2.2.3. Мониторинг и контроль за выполнением проектов.

2.2.4. Развитие культуры профессионального управления проектами в университете.

- 2.2.5. Организация и сопровождение процессов запуска новых проектов.
- 2.2.6. Содействие развитию компетенций сотрудников университета в области проектного управления.
- 2.2.8. Администрирование проектов, реализуемых в Университете в корпоративной информационной среде;
- 2.2.9. Развитие коммуникаций между участниками проектов, реализуемых в Университете.
- 2.2.10. Формирование предложений по внедрению, поддержке и развитию системы мотивации и стимулирования участников проектов и проектной деятельности в университете.
- 2.2.11. Стандартизация процессов по реализации проектов.

3. Функции Проектного офиса

- 3.1. Обеспечение функционирования системы проектного управления университета в соответствии с Положением о проектном управлении в университете.
- 3.2. Разработка методологии и регламентов проектного управления.
- 3.3. Координация деятельности команд проектов.
- 3.4. Организационное обеспечение работы управляющих комитетов — подготовка заседаний, информационное обеспечение по проектам развития в соответствии с Положением о проектном управлении в университете, Положениями об Управляющем комитете и Расширенном управляющем комитете.
- 3.5. Сопровождение стадий реализации проектов в соответствии с Положением о проектном управлении в университете.
- 3.6. Контроль достижения показателей результативности проектов, реализуемых в университете.
- 3.7. Обеспечение коммуникации структурных подразделений по проектам.
- 3.8. Контроль соблюдения сроков составления и сдачи отчетности руководителями проектов и иными ответственными лицами по проектам.
- 3.9. Сбор, обработка и систематизация внутренней и внешней информации по проектам в целях принятия управленческих решений.
- 3.10. Подготовка и ведение реестров проектов и проектных инициатив.
- 3.11. Хранение утвержденных паспортов проектов.
- 3.12. Подготовка реестра контрольных точек по проектам.
- 3.13. Подготовка ежемесячных статус-отчетов о реализации проектов в части достижения показателей, результатов, контрольных точек.
- 3.14. Подготовка и мониторингов графиков кассового освоения и контрактования средств, выделенных на реализацию проектов за счет средств субсидии гранта «Приоритет- 2030»

3.15. Внедрение и поддержка функционирования автоматизированной информационной системы управления проектами (далее — ИСУП), оказание консультационной поддержки участникам проектов в университете по работе в ИСУП.

3.16. Участие в подготовке и организации обучений, семинаров, консультационных встреч по проектному управлению для сотрудников университета.

3.17. Оказание консультационной поддержки участникам проектной деятельности в соответствии с Положением о проектном управлении в университете.

3.18. Подготовка предложений по совершенствованию системы проектного управления в университете.

3.19. Организационная поддержка конкурса по отбору проектов развития университета в соответствии с Положением о проектном управлении в университете и Положением о конкурсе проектов развития.

3.20. Согласование документов, разработанных для реализации проектов.

3.21. Рассмотрение и согласование запросов на изменение паспортов проектов

3.22. Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, представительствами сторонних проектных офисов и управлений, коммерческими и не коммерческими организациями в части организации реализации проектов университета.

3.23. Инициация рассмотрения вопросов, выявленных в рамках мониторинга реализации проектов, требующих принятия управленческих решений на уровень директора по стратегическому развитию, управляющих комитетов.

3.24. Подготовка предложений в части организации реализации проектов участникам проектов;

3.25. Организация и непосредственное участие в контрольных и аналитических мероприятиях в отношении реализуемых в университете проектов;

3.26. Осуществление контроля своевременности и полноты представления отчетности по проектам;

3.27. Осуществление анализа лучших практик управления проектами и организация их внедрения.

3.28. Участие в разрешении конфликтов и разногласий при осуществлении работ по реализации проектов в соответствии со своими компетенциями, Положением о проектном управлении в университете, правилами документооборота и иными регламентами.

3.29. Содействие оптимизации процессов при реализации проектов.

3.20. Выявление рисков и проблем при реализации проектов и информирование о них директора по стратегическому развитию Университета.

4. Управление Проектным офисом

4.1. Управление проектным офисом осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

4.2. Руководство Проектным офисом осуществляет директор Проектного офиса.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности директора Проектного офиса осуществляется на основании приказа ректора ТГУ им. Г. Р. Державина.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Проектного офиса осуществляется директором Проектного офиса по согласованию с директором по стратегическому развитию университета.

5. Взаимодействие

5.1. Проектный офис взаимодействует со структурными подразделениями ТГУ им. Г. Р. Державина.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны оказывать содействие сотрудникам Проектного офиса в выполнении мониторинга проектов и составлении отчетности в пределах своей компетенции.

6. Права работников Проектного офиса

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся деятельности Проектного офиса в соответствии с Положением о проектном управлении в университете и иными регламентирующими документами.

6.3. Получать материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7. Обязанности работников Проектного офиса

7.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности Проектного офиса, а также нормы, предусмотренные Уставом ТГУ им. Г. Р. Державина, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

7.2. Осуществлять деятельность в соответствии с возложенными на Проектный офис функциями.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

8. Ответственность работников Проектного офиса

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет директор Проектного офиса.

8.2. Ответственность работников Проектного офиса устанавливается их инструкциями.

7.3. Сотрудники Проектного офиса не в праве разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.