	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Ответственность и полномочия
	Положение о структурном подразделении
ПСП СМК 2020	Положение о проектном офисе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет»
М.Н. Швецов



2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о проектном офисе

ПСП СМК 2020

Версия 1.0

Дата введения: < 03.08.2020 >



СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по
образовательной деятельности,
представитель руководства по качеству
О.А. Сидоров

подпись

«03» 08

2020 г.

Йошкар-Ола
2020

Перечень сокращений и обозначений

НД – нормативная документация.

НТИ – Национальная технологическая инициатива, государственная программа мер по поддержке развития в России перспективных отраслей.

ОМКО – отдел менеджмента качества образования.

ПО – проектный офис.

ПСП – положение о структурном подразделении.

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ТД – техническая документация.

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ЦАиПВ – центр акселерации и проектного взаимодействия.

1 Общие положения

1.1 ПО является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 ПО возглавляет руководитель ПО.

1.3 ПО находится в непосредственном подчинении проректора по цифровой трансформации – руководителя проектного офиса.

1.4 Руководитель ПО назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 ПО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 ПО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников ПО распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками ПО осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением ПО является формирование системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами.

2.2 Основные задачи ПО:

- разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами;
- управление портфелем проектов;
- административная поддержка жизненного цикла проектов;
- контроль реализации проектов и формирование отчетности;
- управление и администрирование проектов в соответствии с единой методологией и принятыми стандартами, координация ресурсов проектов;
- организация обучения работников университета проектному управлению;
- внедрение информационной системы проектного управления, ее поддержка и развитие.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 ПО выполняет следующие основные функции:

2.3.1 Централизованное планирование проектов.

2.3.2 Разработка и внедрение стандартов и методов управления портфелем проектов.

2.3.3 Разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних стандартов по управлению проектами.

2.3.4 Формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям университета.

2.3.5 Административное, координационное и методологическое сопровождение проектов университета.

2.3.6 Портфельное управление проектами (контроль соответствия проектов стратегии университета, обеспечение формирования портфеля проектов, его сопровождение, балансировка и мониторинг).

2.3.7 Анализ лучших практик управления проектами и их обеспечение их применения.

2.3.8 Управление отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями.

2.3.9 Управление рисками, проблемами и изменениями проектов.

2.3.10 Управление общими ресурсами портфелей проектов.

2.3.11 Мониторинг и контроль исполнения проектов, оценка их эффективности.

2.3.12 Утверждение и закрытие проектов.

2.3.13 Формирование сводной отчетности по проектам.

2.3.14 Внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов.

2.3.15 Координация действий основных функциональных подразделений в рамках исполнения проекта.

2.3.16 Интеграция результатов проектов в деятельность университета.

2.3.17 Управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности, ППС, работниками университета).

2.3.18 Ведение проектной базы данных:

- ведение реестра проектов;
- ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);
- ведение базы данных по показателям эффективности, нормативам, наилучшим практикам отрасли;
- ведение базы данных ресурсов: описание и характеристики ресурсов, текущая загрузка ресурсов, планы привлечения ресурсов в проекты;
- ведение реестра рисков проектов;

ПСП СМК 2020	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение о проектной работе	
	Стр. 4 из 7	

- ведение базы знаний по управлению проектами;
- ведение базы данных типовых иерархических структур работ;
- ведение архивов проектов.

2.3.19 Создание и развитие методологии управления проектами в университете:

- формирование и консолидация руководящих документов по управлению проектами;
- описание бизнес-процессов управления проектами;
- разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности;
- разработка, внедрение системы мотивации деятельности персонала при разработке и реализации проектов.

2.4 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 ЦАиПВ выполняет следующие основные функции:

2.4.1 Построение и обеспечение функционирования системы акселерации и управления проектами университета.

2.4.2 Обеспечение формирования и роста новых проектов, продвигающих новые технологии и коммерциализирующих научные знания.

2.4.3 Повышение инновационной активности университета в целом, внедрение новых технологий и ноу-хау.

2.4.4 Поддержка и обеспечение выживаемости вновь создаваемых и находящихся на ранней стадии развития региональных и внутривузовских проектов.

2.4.5 Организация и координация взаимодействия институтов и факультетов университета с организациями Республики Марий Эл и других субъектов Российской Федерации по вопросам проектной деятельности.

2.4.6 Мониторинг информационной системы в сфере закупок на предмет потенциального участия в объявленных федеральными, региональными и муниципальными органами исполнительной власти конкурсах и аукционах.

2.4.7 Акселерационное сопровождение внешних проектов, подготовка заявок на конкурсы и аукционы, проводимые различными органами, ведомствами, хозяйствующими субъектами любой формы собственности.

2.4.8 Взаимодействие с региональными органами власти, трекерами, партнёрами и наставниками в рамках реализации проектной деятельности.

2.4.9 Взаимодействие с центром дополнительного профессионального образования, центром карьерного консультирования: предложение базы обученных в команды проектов, направление проектных групп на дополнительное обучение.

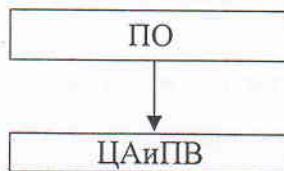
2.4.10 Взаимодействие с Агентством стратегических инициатив по повестке развития региона, а также по продвижению региональных проектов.

2.4.11 Организация взаимодействия с платформой НТИ, для внедрения сервисов НТИ.

2.4.12 Сопровождение внешних контрактов по национальным проектам с Минэкономразвития РМЭ и Минобрнауки РМЭ.

3 Организационная структура ПО

3.1 Структура ПО представлена в виде схемы:



4 Права руководителя ПО

4.1 Руководитель ПО имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета. Выступать с инициативными предложениями по улучшению деятельности в университете, повышению качества образовательного процесса;
- по поручению руководства университета и от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию ПО;
- запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета в рамках стратегии развития и целей деятельности университета, о результатах проверок докладывать ректору;
- возвращать исполнителям на доработку несоответствующие требованиям заказчика и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, отчетов и т.д., давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- распределять обязанности среди сотрудников ПО, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата ПО, по назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;
- принимать меры к соблюдению сотрудниками ПО трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников ПО;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы;
- направлять сотрудников ПО на повышение квалификации;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров, специальной литературы, получение периодических журналов;
- имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2 Права других работников ПО устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность руководителя ПО

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель ПО.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

ПО взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:

Координатор проектов ПО

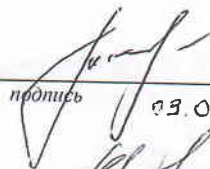

подпись

03.08.2020

Н. И. Хисматуллина

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

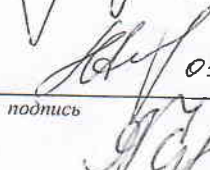

подпись

03.08.2020

Г. В. Ткаченко

Согласовано:

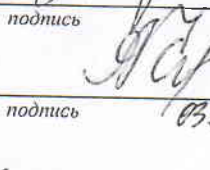
Начальник отдела кадров


подпись

03.08.2020

А. А. Голомидова

Начальник юридического отдела


подпись

03.08.2020

А. В. Черепанов

Проректор по цифровой
трансформации –
руководитель ПО


подпись

03.08.2020

В. И. Токтарова