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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-58 от 21.05.2024

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 – Череповецкий государственный университет, 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 штатное расписание проектного офиса включаются должности специалистов в соответствии с возложенными на подразделение задачами и функциями. Должностные обязанности 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.

–информационно – аналитическое обеспечение деятельности университета;

–разработка и проведение мониторинга деятельности университета;

–подготовка предложений, заключений и иных документов по вопросам инновационного развития, отбора и сопровождения перспективных проектов, участия в программах;

–распространение информационно-аналитических материалов по современным тенденциям и проблемам развития высшего образования, обобщение информации о развитии Череповецкого государственного университета и достижении основных показателях по всем направлениям деятельности университета;

–информирование, консультирование руководителей и сотрудников структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

–разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в университете;

–разработка и внедрение методологии управления проектами и контроль ее соблюдения.

3.2 В соответствии с установленными задачами ПО выполняет следующие функции:

–осуществляет стратегический анализ внешней среды (анализ состояния, выявление существенных изменений и определение тенденций ее развития, возможностей и угроз): анализ рынка (конкуренты, клиенты, поставщики); изучение и анализ внешних потребителей и заинтересованных сторон (потенциальные клиенты, выпускники, работодатели и др.);

–осуществляет стратегический анализ внутренней среды (анализ внутренних возможностей – потенциала университета, выявление сильных и слабых сторон): анализ ключевых (стратегических) показателей деятельности (процессов); анализ реализации стратегических программ и проектов; изучение и анализ внутренних потребителей (обучающиеся, персонал);

–осуществляет стратегическое прогнозирование – разработку сценариев и предложений по развитию университета, участвует в процессе стратегического планирования деятельности университета: разрабатывает структуру и формы документов по планированию; осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Череповецкого государственного университета по разработке стратегического плана и программы развития университета; обобщает результаты и готовит стратегический план и программу развития Череповецкого государственного университета к утверждению;

–участвует в реализации стратегического плана и программы развития университета, программ и проектов в части ответственности подразделения; осуществляет корректировку документов по стратегическому планированию;

–участвует в создании и развитии единой системы планирования и отчетности деятельности университета;

–осуществляет мониторинг реализации программы развития университета, программ и проектов: формирует единую базу данных программ и проектов; осуществляет контроль, анализ и оценку реализации утвержденных среднесрочной программы развития Череповецкого государственного университета, программ и проектов;

–участвует в формировании системы управления проектами: разрабатывает организационно-правовое обеспечение, процедуры и методики планирования, организации,

реализации и оценки (включая разработку критериев оценки) стратегических программ и проектов развития университета, структуру и формы документов по управлению проектами;

–по решению руководства университета организует проведение конкурсного отбора, экспертизу и оценку стратегических программ и проектов развития университета, участвует в работе и ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

–осуществляет сбор и обработку информации для расчета рейтинга университета по методике рейтинга вузов России;

–осуществляет анализ информационных материалов, рейтинга вузов России и позиции Череповецкого государственного университета в этом рейтинге, формирует предложения по улучшению значений показателей университета в рейтингах;

–осуществляет сбор и анализ целевых показателей, расчет рейтинга институтов (факультетов), кафедр университета. Готовит рекомендации и предложения, направленные на улучшение показателей деятельности университета;

–осуществляет контроль разработки (актуализации), согласования, утверждения и введения в действие документов СМК; ведет реестры действующих документов СМК;

–хранит оригиналы документов СМК первого, второго и третьего уровня документации (документированные процедуры, стандарты учреждения, положения о структурных подразделениях и видах деятельности и др.);

–разрабатывает (актуализирует) проекты основных документов СМК (политика руководства Череповецкого государственного университета и цели в области качества, руководство по качеству Череповецкого государственного университета); разрабатывает и (или) участвует в разработке других документов СМК; осуществляет оценку соответствия установленным требованиям при их согласовании;

–собирает информацию о деятельности университета, анализирует динамику его развития и готовит отчет о результатах самообследования деятельности университета в отчетный период; анализирует отчеты о результатах самообследования деятельности структурных подразделений в отчетный период;

–осуществляет контроль за подготовкой и обеспечивает представление в соответствующие органы в установленные сроки форм отчетности о деятельности университета;

–формирует в соответствии с установленными нормативными требованиями информационные материалы, для проведения процедур лицензирования, аккредитации, общественно – профессиональной аккредитации и т.п.

–ПО осуществляет информационно-методическое обеспечение структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию подразделения: участвует в разработке и формировании единой информационной системы университета; разрабатывает и сопровождает базу данных, ориентированную на комплексную систему показателей деятельности университета; осуществляет информационную поддержку специального раздела официального сайта университета; формирует электронные библиотеки «Организационно-правовое обеспечение деятельности Череповецкого государственного университета», «Система управления деятельностью Череповецкого государственного университета» на корпоративном портале;

–оказывает консультационные услуги, участвует в совещаниях, конференциях и семинарах, в повышении квалификации персонала университета по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

–по вопросам, входящим в компетенцию управления, на основе имеющейся информации ПО готовит (организует подготовку) и представляет сведения о деятельности университета по внешним запросам.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

4.2 Работники ПО имеют право:

–запрашивать и получать от структурных подразделений университета 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 независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

–подписывать и визировать документы в пределах своих обязанностей;

–возвращать на доработку проекты документов СМК, оформленные с нарушением установленных требований к документации СМК или противоречащие действующим документам университета;

–по согласованию с руководством университета направлять сотрудников отдела на повышение квалификации;

–привлекать специалистов иных структурных подразделений университета с целью консультирования по специальным вопросам и получения экспертных оценок;

–привлекать внешних консультантов, экспертов для участия в реализации проектов развития системы управления университетом;

–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 трудового распорядка университета, кодекс корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические требования;

–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 трудового распорядка, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических требований;

– 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 ПО, руководитель подразделения организует взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями, предприятиями 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 ПО определяется их должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

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

Документ введен взамен: Положения о проектном офисе, утвержденного приказом ректора от 21.09.2021 № 05-02-78.

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		