

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СахГУ)

ПРИКАЗ

02.11.2024

г. Южно-Сахалинск

404-пр

Об утверждении Положения о проектном офисе

В целях реализации проектной деятельности в федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проектном офисе (приложение 1).
2. Директору департамента документационного и информационного обеспечения (лицу его замещающему) – разместить положение на сайте Университета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора А.В. Огнева.

Ректор

Самардак А.С.

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «СахГУ»

от 02.11 2024 г. № 704-уп

Положение о проектном офисе

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи	3
3. Функции проектного офиса.....	4
4. Организационная структура проектного офиса.	5
5. Права и полномочия	9
6. Взаимодействие	10
7. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции проектного офиса Сахалинского государственного университета (далее – проектный офис), который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – университет, СахГУ) и контролирующим органом проектной деятельности в университете.

1.2. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса, который подчиняется профильному проректору (по научной и инновационной деятельности), назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора университета, на которого возложены соответствующие полномочия.

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, наукой и инновациями, а также правовыми актами в сфере образования, науки и инноваций, уставом университета, действующими локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности проектного офиса – создание системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами (программами).

2.2. Задачи проектного офиса:

– разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами (программами);

- нормативное, методическое и организационное обеспечение проектного управления в университете;
- обучение проектному управлению;
- координирование жизненного цикла проектов (программ);
- контроль реализации проектов (программ) и формирование отчетности;
- анализ, систематизация накопленного опыта;
- организация, ведение учета и контроля своевременной подготовки и переподготовки сотрудников проектного офиса.

3. Функции проектного офиса

В соответствии с основными задачами проектный офис выполняет следующие функции:

- разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в университете;
- разработка, внедрение и контроль соблюдения методологии управления проектами (программами);
- проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов (программ);
- контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам (программам);
- подготовка регулярного сводного отчета о ходе реализации проектов (программ);
- формирование архива по завершенным проектам (программам);
- организация работы коллегиальных органов управления проектами (программами), подготовка протоколов и проектов решений органов управления;
- анализ лучших практик управления проектами (программами) и их применение;

- организация обучения проектному управлению;
- аудит проектов (программ);
- контроль соответствия проектов (программ) стратегии университета, обеспечение формирования портфеля проектов (программ), его балансировка и мониторинг;
- организация и регулирование процесса расходования средств в рамках реализации программ развития университета;
- организация мероприятий, соответствующих стратегическим приоритетам программ развития;
- участие совместно с профильными структурными подразделениями университета в проведении анализа и обобщении данных о затратах на реализацию проектов (программ), о доходах, полученных результатах;
- обеспечение подготовки проектов локальных нормативных актов университета в установленной сфере деятельности проектного офиса;
- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;
- ведение реестра проектов;
- ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);
- разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности.

4. Организационная структура проектного офиса.

4.1. Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением университета и включает в себя следующие составляющие:

I. Руководитель проектного офиса.

II. Помощник руководителя проектного офиса.

III. Сектор управления проектами, сотрудники которого обеспечивают организационное, методологическое, информационное сопровождение проектной деятельности в университете.

К основным функциям сектора управления проектами относится определение и контроль ключевых параметров общего портфеля проектов университета, включая:

- цели и целевые показатели проектов, отражающие связь со стратегическими целями университета;
- данные об ограничениях проектов по бюджету, человеческим ресурсам и т.д., влияющих на реализацию портфеля проектов в планируемом цикле реализации;
- требования к содержанию проектов для включения в реестр проектов.

С целью надлежащего выполнения своих ключевых функций сектор управления проектами на системной основе реализует следующие задачи:

- организация и сопровождение процессов управления портфелями проектов;
- организация и сопровождение процессов управления проектами;
- методологическое обеспечение проектной деятельности университета;
- развитие проектных компетенций участников проектной деятельности;
- обеспечение деятельности коллегиальных органов управления программ развития.

IV. Сектор мониторинга и аналитики реализации проектов обеспечивает контроль, учёт и анализ, а также составление отчётов о фактическом выполнении проектов (программ) сравнительно установленного плана.

К основным функциям сектора мониторинга и аналитики относится поддержание эффективности принятия решений, снижение рисков, а также повышение качества реализации проектов (программ) через реализацию следующих задач:

- определение ключевых показателей эффективности (КПЭ) в рамках реализации проектов (программ);
- организация непрерывного цикла обратной связи КПЭ с непосредственными исполнителями и руководителями проектов;
- раннее выявление рисков и проблем при реализации проектов и программы развития в целом;
- анализ результативности выполнения проектов (программ);
- коммуникация с заинтересованными сторонами и повышение эффективности реализации проектов (программ);
- адаптация планов выполнения проектов;
- формирование отчетной документации по программе развития;
- анализ результатов реализации проектов, успешного и неуспешного опыта, установления причинно-следственных связей и поиск решений для повышения эффективности проектной деятельности.

V. Административно-организационный сектор обеспечивает методическое сопровождение закупочной деятельности в рамках реализации программ развития и организацию мероприятий, соответствующих стратегическим приоритетам программ развития.

В рамках данного сектора предусмотрено решение следующих задач:

- организация и регулирование процесса расходования средств грантов программ развития;
- организация и проведение обучения участников процесса расходования средств грантов программ развития (руководители, администраторы проектов, иные участники, задействованные в данном процессе в рамках программ развития университета);
- организации мероприятий, направленных на стратегическое развитие университета в рамках программ развития.

Функции административно-организационного сектора:

- работа с входящими заявками на закупку в рамках программ развития;
- свод оплат по законтрактованным закупкам в рамках программ развития;
- свод наличия закрывающих документов по совершенным закупкам в рамках программ развития;
- работа с Порядком расходования средств грантов программ развития: сбор обратной связи, актуализация, распространение;
- организация мероприятий, соответствующих стратегическим приоритетам программ развития: подготовка, координирование, сопровождение;
- организация бронирования проезда, проживания в рамках программ развития.

VI. Проектные команды – это группы специалистов, имеющих различные компетенции, должности, опыт, знания и ответственность, и объединенных общей целью – успешной реализацией проекта. Проектные команды формируются в зависимости от типа, размера и сложности проекта на период его реализации.

4.2. Штатная численность и организационная структура проектного офиса определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором.



Рисунок 1 – Организационная структура проектного офиса

5. Права и полномочия

5.1. Сотрудники проектного офиса в рамках своих компетенций имеют следующие полномочия и права:

- готовить проекты распорядительных документов по поручению руководства;
- участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях и советах по направлению деятельности проектного офиса;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию, необходимую для организации работы проектного офиса, инициировать и, при необходимости, координировать совместную деятельность структурных подразделений университета в сфере проектного управления университета;
- осуществлять различные запросы по проектной деятельности кураторам, руководителям, администраторам проектов (программ);
- устанавливать контрольные сроки по мероприятиям в рамках реализации программ развития.

5.2. Руководитель проектного офиса имеет следующие права и полномочия:

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников проектного офиса;
- участвовать в рамках своей компетенции в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности проектного офиса;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности проектного офиса;

- издавать обязательные для всех сотрудников проектного офиса распоряжения;
- разрабатывать систему мотивации сотрудников проектного офиса;
- представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы университета по направлениям деятельности проектного офиса, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм, методов, создания благоприятных условий труда.

6. Взаимодействие

Проектный офис взаимодействует:

- по вопросам организации и совершенствования деятельности проектного офиса с ректором и курирующим проректором;
- по вопросам совместного планирования, реализации, контроля и отчетности осуществляемых мероприятий в сфере управления проектами университета в пределах предоставленных полномочий с внутренними (проректорами, руководителями структурных подразделений) и внешними представителями (директорами институтов, организациями, органами исполнительной власти, Правительством Сахалинской области, физическими и юридическими лицами).

7. Заключительные положения

Настоящее Положение о проектном офисе вступает в силу с момента утверждения приказом ректора университета. Изменения и дополнения к Положению о проектном офисе производятся приказом ректора университета.