



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

**СМК-ПСП-13.24-2022 Положение о Проектном офисе управления
программой развития университета**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончук П.В. Тихончук
«21» *декабрь* 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном офисе управления программой развития университета

СМК-ПСП-13.24-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т.П. <i>Т.П. Колесникова</i>	9.12.2022
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	13.12.2022
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. <i>Л.А. Крохмаль</i>	15.12.2022
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 19.12.2022 №

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 21.12.2022 № 376-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые



Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	4
4	Основные задачи.....	5
5	Функции.....	5
6	Взаимоотношения. Связи.....	7
7	Права и обязанности.....	7
8	Ответственность.....	8
9	Заключительная часть.....	8
	Приложение.....	9
	Лист согласования.....	10
	Лист регистрации изменений.....	11



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – университет), определяющим требования к организации деятельности Проектного офиса управления реализацией программы развития Университета «Приоритет-2030» (далее – Проектный офис).

1.2 Положение регламентирует правовой статус подразделения и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками Проектного офиса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и локальными нормативными актами университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Проектный офис создается на основании приказа ректора для управления реализацией программы развития ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на период до 2030 года в рамках государственной программы поддержки университетов Российской Федерации «Приоритет-2030» (далее – Программа развития).

3.2 Полное официальное наименование – Проектный офис управления программой развития университета, сокращенное – Проектный офис.

3.3 Проектный офис является временным структурным подразделением университета, ограниченным сроком реализации Программы развития, без правомочий юридического лица.

3.4 Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется руководителем, назначенным приказом ректора.

3.4.1 Руководитель Проектного офиса управления программой развития университета:

- подчиняется непосредственно ректору университета;
- назначается на должность и увольняется с должности приказом ректора по университету;
- должен иметь высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 5 лет;



- замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия осуществляется лицом, назначенным в установленном в университете порядке.

3.4.2 Руководитель Проектного офиса управления программой развития университета должен знать:

- структуру университета;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления проектами и руководства проектной работой;
- основы Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- пакеты офисных и почтовых программ.

3.5 В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

3.6 Проектный офис не имеет собственных бланков, штампов и печатей.

3.7 В состав Проектного офиса входят работники согласно штатному расписанию университета.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Проектного офиса являются:

4.1 Обеспечение консолидированного управления реализацией Программы развития.

4.2 Развитие сетевого взаимодействия (организация участия в совместных программах с ключевыми партнерами – российскими и иностранными научными и образовательными организациями, обеспечение продвижения совместных образовательных и научно-исследовательских проектов).

4.3 Разработка Дорожной карты программы развития университета и обеспечение ее реализации.

4.4 Разработка методологических и регламентирующих документов по реализации программы развития.

5 ФУНКЦИИ

Проектный офис осуществляет следующие функции:

5.1 Планирование и мониторинг реализации программы развития с использованием автоматизированной информационной системы.

5.2 Нормативное, методологическое и организационное обеспечение реализации программы развития.



5.3 Сопровождение разработанных нормативно-регламентных документов:

- контроль соблюдения положений методологий и регламентов, касающихся управления реализацией программы развития;
- корректировка нормативно-регламентных документов при необходимости;
- консультационно-методическая поддержка участников реализации программы развития по вопросам применения методологии.

5.4 Сбор и составление периодической (ежегодной, ежеквартальной, ежемесячной) отчетности, подготовка аналитических отчетов по вопросам реализации программы развития.

5.5 Контроль своевременности и полноты представления отчетности руководителями политик университета по основным направлениям деятельности и руководителем группы научно-технического развития (стратегического проекта).

5.6 Контроль и анализ:

- достижения целевых значений показателей программы развития, необходимых для достижения результата предоставления гранта;
- выполнения целевых показателей эффективности реализации программы развития;
- выполнения показателей дорожной карты Программы развития;
- выполнения показателей эффективности реализации стратегического проекта программы развития.

5.7 Контроль целевого расходования средств в рамках реализации Программы развития.

5.8 Координация коммуникаций между руководителями политик университета по основным направлениям деятельности и руководителями проектов в рамках стратегического проекта Программы развития.

5.9 Участие в деятельности рабочих групп и проектных команд, включая контроль качества результатов проектов, документов по проекту.

5.10 Подготовка и проведение рабочих совещаний по вопросам реализации Программы развития, контроль выполнения принятых решений, ведение реестров поручений и контроль их выполнения.

5.11 Работа в личных кабинетах университета в информационной системе на сайтах, <https://dv.priority2030.ru/>, <https://priority2030.ru/>.

5.12 Сбор, регистрация, формирование и хранение документации, а также ведение архива документов реализации программы развития.



6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1 Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий, осуществляет оперативное управление Программой развития.

6.2 Проектный офис сотрудничает с представителями организаций и партнеров, принимающих участие в реализации программы развития, и с другими представителями организаций, федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ), региональных органов исполнительной власти (РОИВ), органов местного самоуправления (ОМС), а также лицами, задействованными в реализации программы развития (приложение).

6.3 Совет по управлению программой развития осуществляет координацию политик и стратегическое управление программой развития.

6.4 Наблюдательный совет осуществляет мониторинг за реализацией программы развития.

6.5 Консорциум является участником стратегического проекта и обеспечивает сетевое взаимодействие в реализации Программы развития.

6.6 Ученый совет университета рассматривает основные вопросы деятельности университета, в том числе заслушивает отчеты о реализации программы развития.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Руководитель Проектного офиса управления программой развития имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях университета информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Проектного офиса;
- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений университета к работе по подготовке документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;
- представлять руководству университета предложения по улучшению организации работы университета в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Проектного офиса;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Проектного офиса;
- участвовать в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Проектного офиса;
- издавать обязательные для всех работников Проектного офиса распоряжения.



7.2 Руководитель Проектного офиса управления программой развития обязан:

- выполнять в полном объеме функции в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать оформление и ведение документации Проектного офиса в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета;
- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- вести учет по деятельности Проектного офиса.

7.3 Работники Проектного офиса имеют права и обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Руководитель Проектного офиса управления программой развития несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач и функций;
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности Проектного офиса;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в подразделении.

8.2 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Проектного офиса устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора университета.

9.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение

Взаимоотношения и связи проектного офиса





СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

А.В. Наumenко

Проректор по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью

А.М. Билько

Проректор по административно-хозяйственной работе

П.И. Дробыш

Начальник финансово-экономического управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и делопроизводства

И.В. Кодола

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение

СМК-ПСП-13.24-2022 Положение о Проектном офисе управления программой развития университета

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения