Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО АГНИ

_____ А.А. Дьяконов
«01» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ
№ПО 01-12/21

Экз № 1

г. Альметьевск, 2021 г.

Разработано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Руководитель офиса управления проектами	А.Ф. Шайхутдинова		01.12.2021
Согласовано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Проректор по научной работе	Д.С. Реченко		01.12.2021
Начальник отдела кадров	С.А. Норкина		01.12.2021
Ведущий юрисконсульт	Н.И. Дубовик		01.12.2021
Ведущий специалист по охране труда	Н.С. Потапова		01.12.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями офиса управления проектами (далее - ОУП, офис) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее - ГБОУ ВО АГНИ, АГНИ, институт).

1.2. В своей деятельности ОУП руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;

– постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан;

– приказами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан;

– Уставом ГБОУ ВО АГНИ и действующими локальными нормативными актами Института;

– настоящим Положением;

– требованиями системы менеджмента качества Института;

– инструкциями по охране труда, пожарной, экологической и электробезопасности.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. ОУП является структурным подразделением Института.

2.2. ОУП создается приказом ректора Института.

2.3. ОУП подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2.4. Офис возглавляет руководитель офиса управления проектами (далее - руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

2.5. На время отсутствия руководителя (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников офиса определяется штатным расписанием Института.

3. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями ОУП являются:

3.1.1.1. Обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами Института.

3.1.1.2. Совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов Института.

3.2. Основными задачами ОУП:

3.2.1.1. Управление и администрирование проектов.

3.2.1.2. Разработка и поддержка в актуальном состоянии

методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов.

3.2.1.3. Координация деятельности подразделений Института по разработке проектной документации и выполнению этапов проектов.

3.2.1.4. Гармонизация Стратегии развития.

3.2.1.5. Оказание помощи подразделениям и сотрудникам института в их инициативах по развитию проектной деятельности.

3.2.1.6. Организация участия студентов, аспирантов и работников института в проектной деятельности института.

3.2.1.7. Информационное обеспечение проектной деятельности Института. Сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам реализации проектов.

3.2.1.8. Информационная поддержка и сопровождение проектов.

3.2.1.9. Формирование базы данных Института по результатам и продуктам проектов.

3.2.2. Установление контактов с проектными офисами отечественных и зарубежных компаний, организаций, образовательными центрами в целях повышения квалификации педагогических кадров и развития института.

3.2.2.1. Принятие мер, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения проектной деятельности Института.

4. ФУНКЦИИ

ОУП в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

4.1. Поддержка реализации Стратегии развития:

4.1.1. Организация и сопровождение системы мониторинга и

контроля выполнения установленных индикаторов и показателей Стратегии развития.

4.1.2. Разработка и совершенствование стандартов и механизмов внутреннего контроля выполнения Стратегии развития.

4.1.3. Контроль документооборота в рамках реализации Стратегии развития.

4.1.4. Оценка и развитие компетенций руководителей и администраторов проектов Стратегии развития.

4.1.5. Формирование и представление отчетной документации по результатам реализации этапов Стратегии развития.

4.2. Развитие проектного управления:

4.2.1. Разработка и совершенствование регламентов управления проектами.

4.2.2. Разработка и внедрение стандартов проектной документации.

4.2.3. Обучение проектному управлению административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава института.

4.2.4. Создание единой системы календарно-сетевого планирования проектов и управления рисками.

4.2.5. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование системы менеджмента качества института, в рамках деятельности офиса.

4.2.6. Координация деятельности структурных подразделений института по реализации проектов, направленных на развитие института.

4.2.7. Взаимодействие в рамках совместной деятельности Института с научными, образовательными и производственными центрами региона и России.

4.2.8. Рассмотрение и реализация предложений в области проектной деятельности.

4.2.9. Формирование реестра реализуемых в институте проектов с обозначением ответственных за каждый этап, актуализация программ проектов.

4.2.10. Консультативное сопровождение преподавателей и сотрудников Института по разработке и внедрению проектных решений в повседневную деятельность института.

4.2.11. Осуществление деловой переписки института с заинтересованными лицами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции офиса.

4.2.12. Подготовка аналитических материалов, справок, отчетов и другой аналогичной информации по направлению деятельности офиса.

4.2.13. Формирование статистических данных по направлениям деятельности офиса для оценки эффективности проектной деятельности института и его структурных подразделений.

4.2.14. Наполнение актуальной информацией сайта института.

4.2.15. Согласование документации проектов с подготовкой информационных материалов по проектам института.

4.2.16. Оказание поддержки в разрешении проблем, препятствующих реализации проектов.

4.2.17. Составление бюджета деятельности ОУП. Контроль целевого использования средств Программы.

4.2.18. Подготовка материалов и участие в Оперативном совете, в Совете попечителей института.

4.2.19. Организация разработки, развития и поддержки процедур управления проектами и проектного документооборота.

4.2.20. Организация обеспечения подразделений Института нормативной и рабочей документацией для управления проектами.

5. ПРАВА

Работники ОУП имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на офис.

5.2. Выступать с инициативой перед ректором Института о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности офиса.

5.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.4. Своевременно и в установленном порядке получать информацию, необходимую для деятельности подразделения, от структурных подразделений института.

5.5. Привлекать к сотрудничеству подразделения института для реализации своих функций.

5.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию офиса.

5.7. Повышать квалификацию работников офиса.

5.8. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений института в соответствии с его Уставом и коллективным договором.

5.9. Работники офиса управления проектами имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом, коллективным договором ГБОУ ВО АГНИ и законодательством РФ об образовании и труде.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Руководитель ОУП несет ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных

на подразделение настоящим Положением.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, достоверность информации представляемой руководству института.

6.1.3. Конфиденциальность не предназначенной для огласки информации.

6.1.4. Нарушения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, действующих в ГБОУ ВО АГНИ, а также пунктов настоящего Положения.

6.2. Степень ответственности работников офиса устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Работники ОУП в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Руководитель ОУП принимает к исполнению все поручения ректора, первого проректора, выраженные в устной или письменной формах.

7.3. Руководитель ОУП принимает к исполнению поручения от других лиц администрации института при наличии резолюции ректора.

7.4. Для выполнения своих функций, ОУП может запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений Института.

7.5. Офис осуществляет деловое сотрудничество с общественными организациями, государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими организациями и фондами с целью исполнения поставленных задач.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ

8.1. Ознакомление с настоящим Положением производится в отделе

кадров под подпись в Листе ознакомления.

9. РАССЫЛКА

9.1. Контролируемая копия настоящего Положения передаётся в заинтересованное структурное подразделение под подпись в Листе рассылки.

10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его регистрации после утверждения ректором ГБОУ ВО АГНИ.

Оригинальные экземпляры настоящего Положения хранятся в отделе кадров, офисе управления проектами до замены его новым вариантом. Сканированная копия подлинника настоящего Положения находится на сервере по адресу: «Мой компьютер – СК – 1-Стандарты – 1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГБОУ ВО АГНИ».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его регистрации в Отделе кадров после утверждения Положения ректором ГБОУ ВО АГНИ.

11.2. Настоящее Положение становится обязательным для работников ОУП с даты ознакомления с ним под роспись.

11.3. Настоящее Положение утрачивает силу с даты регистрации новой редакции Положения об офисе управления проектами в связи с его актуализацией и пересмотром согласно организационной структуры ГБОУ ВО АГНИ.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
руководитель ОУП	Шейхутдинова А.Р.	01.12.2021г	
Руководитель ОУП	Куровская А.М	06.04.2022г	

Лист учета экземпляров

Место хранения Положения	Номер экземпляра
Отдел кадров	01
Офис управления проектами	02

Лист регистрации изменений

Номер извещ.	Замена разделов (подразделов)				Общее количество страниц	Дата внесения изменения	Подпись	Примечание
	Было		Стало					
	Номер пункта	Номер страницы	Номер пункта	Номер страницы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9