

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Кравченко

16.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

ПСП ТулГУ Проектный офис-2022

Проректор по МиПД

О.Е. Лабазе

Начальник ОМК

А.С. Абрамов

Начальник ПЭУ

О.Д. Панова

Начальник УАК

М.В. Лунев

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ

С.В. Недошивин

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Руководитель Проектного офиса

ПСП ТулГУ Проектный офис-2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 16.12.2022	стр. 2 из 7

1 Общие положения

1.1 Проектный офис является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ или университет), созданным в целях совершенствования структуры управления университетом и обеспечения информационного, методологического и организационного сопровождения проектов университета, а также стандартизации процессов проектной деятельности ТулГУ.

Проектный офис создан приказом ректора от «28» декабря 2021 № 2613 «О создании Проектного офиса управления реализацией Программы развития ТулГУ «Приоритет-2030». Приказом ректора от «30» ноября 2022 № 2677 переименован в Проектный офис.

1.2 Полное официальное наименование: Проектный офис.

Сокращенное официальное наименование: Проектный офис.

1.3 В соответствии с организационной структурой университета Проектный офис подчиняется проректору по международной и проектной деятельности (далее – проректор по МиДП).

1.4 В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и решениями Министерства науки и высшего образования РФ, государственными стандартами Государственной системы стандартизации РФ Федеральными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», локальными нормативными актами, Уставом университета, Коллективным договором, решениями ученого совета, постановлениями, приказами ректора, распоряжениями проректоров по направлению, стандартами, по которым сертифицирована система менеджмента качества ТулГУ (далее – СМК), включая СМК продукции специального назначения (далее – СМК ПСН) и другой документированной информацией ТулГУ, по которой сертифицирована СМК ТулГУ, включая СМК ПСН, а также настоящим Положением.

1.5 Проектный офис не обладает правами юридического лица, является структурным подразделением ТулГУ, пользуется соответствующими служебными бланками ТулГУ.

1.6 Реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется в порядке, установленном Уставом ТулГУ и локальными нормативными актами, по согласованию с проректором по МиПД и ректором.

1.7 Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет руководитель, назначение на должность и освобождение от должности которого

производится на основании приказа ректора по представлению проректора по МиПД.

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

1.8 Квалификационные требования к руководителю Проектного офиса: высшее образование по специальности, соответствующей как минимум одному из основных научных направлений деятельности университета, стаж работы в организации высшего образования не менее 3 лет.

1.9 Проектный офис проводит свою работу во взаимодействии с военным представительством Министерства обороны Российской Федерации (ВП МО РФ), другими организациями и со всеми структурными подразделениями университета, в рамках исполнения задач, возложенных на Проектный офис.

1.10 Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются ректором и регистрируются в установленном порядке.

2 Основные задачи Проектного офиса

2.1 Основными задачами Проектного офиса являются:

- планирование, организация и контроль портфеля проектов ТулГУ;
- формирование в ТулГУ благоприятной среды для развития технологического предпринимательства, в том числе студенческого;
- обеспечение консолидированного управления проектами/программами;
- организация работы по информационной, аналитической, административной поддержке и сопровождению реализации проектов;
- оказание комплекса организационной, информационной, методической и консультационной поддержки, направленной на развитие и продвижение проектов/программ, в том числе студенческих и/или с международным участием;
- формирование сводной отчетности по программам/проектам;
- стандартизация процессов проектной деятельности университета;
- осуществление взаимодействия ТулГУ с ВП МО РФ и другими организациями в рамках исполнения возложенных на него задач;
- поддержание и развитие системы менеджмента качества (СМК).

3 Функции Проектного офиса

Проектный офис осуществляет следующие функции:

3.1 Планирование, организация и мониторинг реализации проектов/программ.

3.2 Координация деятельности структурных подразделений ТулГУ по организации и реализации программ/проектов в том числе студенческих и/или с международным участием.

3.3 Способствует обмену ресурсами, методологиями, инструментами и методами между подразделениями ТулГУ.

3.4 Нормативное, методологическое и организационное обеспечение реализации проектов/программ.

3.5 Сопровождение разработанных нормативно-регламентных документов:

- контроль соблюдения положений методологий и регламентов, касающихся управления реализацией программ/проектов;

- корректировка нормативно-регламентных документов при необходимости;

- консультационно-методическая поддержка структурных подразделений по вопросам применения методологических рекомендаций.

3.6 Сбор и составление периодической (ежегодной, ежеквартальной, ежемесячной) отчетности, подготовка аналитических отчетов по вопросам реализации программ/проектов, включая отчетность для ВП МО РФ и других органов государственной власти.

3.7 Контроль своевременности и полноты представления отчетности по программам/проектам, реализуемых в ТулГУ.

3.8 Контроль и анализ:

- достижения целевых значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта по конкретной программе/проекту;

- выполнения целевых показателей эффективности реализации программ/проектов;

- выполнения показателей дорожной карты программ/ проектов (при наличии);

- выполнения показателей эффективности реализации программ/проектов (при наличии).

3.9 Контроль целевого расходования средств в рамках реализации программы/проекта.

3.10 Подготовка и проведение рабочих совещаний по вопросам реализации программ/проектов, ведение протоколов совещаний, контроль выполнения принятых решений, ведение реестров поручений и контроль их выполнения.

3.11 Работа в личном кабинете Университета в информационной системе на сайте <https://priority2030.ru/>.

3.12 Сбор, регистрация, формирование и хранение документации, а также ведение архива документов реализации программ/проектов.

3.13 Разработка, внедрение, актуализация, согласование с ВП МО РФ (при необходимости) и поддержание в рабочем состоянии документированной информации СМК, регламентирующей деятельность университета.

3.14 Проведение мероприятий по повышению качества исполнения реализуемых проектов/программ.

3.15 Оказывает содействие при оформлении заявок на получение финансирования по программам/проектам, в том числе и с международным участием.

3.16 Помогает в поисках партнеров для сотрудничества, в том числе и международного.

3.17 Оказывает помощь в проведении переговоров с потенциальными партнерами по разработке и организации программ сотрудничества, включая международные.

3.18 Информирование всех заинтересованных сторон по вопросам реализации программ/проектов и СМК.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Структура Проектного офиса разрабатывается его руководителем. В процессе деятельности Проектного офиса его структура может быть изменена проректором по МиПД и утверждена приказом ректора. Изменение структуры Проектного офиса происходит в соответствии с уставом ТулГУ и пунктом 1.6 настоящего Положения.

4.2 В структуру Проектного офиса входят работники согласно штатному расписанию университета, а также:

- Стартап-студия ТулГУ (СтС ТулГУ);
- Отдел менеджмента качества (ОМК).

4.3 Проектный офис в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями, исходя из возложенных на него задач и полномочий.

5 Права, обязанности и ответственность начальника и работников Проектного офиса

5.1 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя и работников Проектного офиса и, входящих в него структурных подразделений, устанавливаются в соответствующих должностных инструкциях, согласованных и утвержденных в установленном порядке.

6 Номенклатура дел Проектного офиса

6.1 Номенклатура дел Проектного офиса разрабатывается руководителем и согласовывается Общим отделом. По мере необходимости осуществляется ее корректировка и вносятся соответствующие изменения. Ежегодно номенклатура дела Проектного офиса пересматривается.

6.2 Документы Проектного офиса хранятся в помещении Проектного офиса в течение всего срока их действия, указанного в номенклатуре дел (п. 6.3 настоящего положения). После окончания срока действия документы сдаются в архив или утилизируются в установленном порядке.

6.3 Номенклатура дел:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
7-22-01	Программа развития университета ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» на период 2021 – 2030 гг.		Пост. ст. 190, 191а	
7-22-02	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
7-22-03	Информационные письма (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
7-22-04	Распоряжения руководителя Проектного офиса		5л. ст.19 б	
7-22-05	Служебные записки		5 л. ЭПК ст. 47	
7-22-06	Положение о Проектном офисе (копия)		ДМН	Подлинник в ПЭУ
7-22-07	Должностные инструкции работников Проектного офиса (копии)		ДМН	Подлинники в ПЭУ
7-22-08	Документы (справки, доклады, отчеты, протоколы, информация, сводки, выписки) заседаний ректората и Ученого совета, относящиеся к деятельности Проектного офиса (копии)		ДМН	Подлинники в ректорате, Ученом совете

Прошито и
пронумеровано
на листах.

Специализированной
работе

