МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИВГПУ
_____ Е.В. Румянцев
«__» _____ 2023 г.

Положение
о Проектном офисе ИВГПУ

Иваново – 2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность Проектного офиса ИВГПУ (далее - Проектный офис).

1.2 В своей деятельности Проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами, по направлению деятельности подразделения, приказами и нормативными документами Минобрнауки России, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3 Проектный офис в своей деятельности организует, координирует и реализует работы в области практикоориентированного обучения и повышения востребованности образовательных продуктов со стороны всех заинтересованных сторон.

1.4 Проектный офис непосредственно подчиняется проректору по науке и технологическому предпринимательству.

В состав Проектного офиса входит:

- руководитель;
- аналитик процессов.

1.5 Проектный офис возглавляет руководитель, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на должностях профессорско-преподавательского состава и/или административно-управленческого персонала не менее 5 лет.

Руководитель Проектного офиса должен знать:

- законодательные основы в области профессионального образования;
- требования к организации проектной деятельности обучающихся;
- организационную структуру университета и порядок распределения полномочий в области создания документов между структурными подразделениями и должностными лицами;
- руководящие, нормативные и распорядительные документы по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой Проектного офиса и их движением;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе Проектного офиса;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с управлением

имущественным комплексом, основы социологии, психологии и организации труда, основы экономики, организации производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

Руководитель Проектного офиса должен уметь:

- обеспечивать условия для коммуникации между участниками проектной деятельности (обучающихся -участников, руководителей - наставников, кураторов и заказчиков проектов);
- организовывать работу сотрудников Проектного офиса;
- определять задачи сотрудников Проектного офиса в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей и стратегии университета;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции Проектного офиса;
- работать с информационными системами и базами данных;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи;
- определять показатели эффективности работы сотрудников Проектного офиса;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;
- вести деловую переписку в пределах своей компетенции.

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Проектный офис осуществляет следующие функции:

2.1 Обеспечивает реализацию единой политики в сфере качественной образовательной деятельности университета.

2.2 Формирует портфель образовательных проектов, курирует и контролирует процесс их реализации, координирует действия структурных подразделений университета в рамках исполнения проекта, управляет отношениями с заинтересованными сторонами проекта и коммуникациями, осуществляет мониторинг результативности проектов и формирования отчетности.

2.3 Разрабатывает, внедряет и поддерживает в актуальном состоянии информационно-методические материалы по проектной деятельности для обучающихся-участников, руководителей-наставников, кураторов и заказчиков проектов, систематизирует опыт и лучшие практики ведущих российских университетов и ИВГПУ и обеспечивает их применение.

2.4 Курирует процесс разработки и поддержания в актуальном состоянии учебно-методических комплексов структурных компонентов учебных планов (дисциплин, практик, курсовых проектов и работ, семинаров,

выпускных квалификационных работ и т.д.), направленных на освоение наиболее актуальных для работы над проектами способов деятельности, которые положены в основу формирования проектных компетенций, закрепленных в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования и в стандартах, самостоятельно установленных ИВГПУ.

2.5 Разрабатывает и реализует план мероприятий (фестивали проектов, семинары, тренинги, мастер-классы, проектные школы и т.д.) для повышения эффективности проектного подхода в образовательном процессе и уровня квалификации всех участников проектной деятельности, для публичных презентаций-защит результатов реализованных проектов.

2.6 Осуществляет контент-поддержку интернет-портала «Управление проектами» на официальном сайте ИВГПУ, который интегрирован с ЭИОС «Цифровой Политех» и является важным механизмом реализации практикоориентированного обучения в университете и единой площадкой взаимодействия всех участников проектов.

2.7 Обеспечивает регулярную информационную поддержку успешных практик проектной деятельности обучающихся на официальном сайте ИВГПУ, в социальных сетях, в средствах массовой информации.

3 ПРАВА

Права Проектного офиса осуществляются его руководителем. Руководитель имеет право:

3.1 Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами Проектного офиса.

3.2 Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

3.3 Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

3.4 Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса.

3.5 Принимать решение о распределении работ между сотрудниками Проектного офиса.

3.6 Бесплатно пользоваться библиотекой, интернетом и другими средствами коммуникации для решения задач Проектного офиса.

3.7 Представлять университет по поручению руководства в других организациях по вопросам компетенции Проектного офиса.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Проектный офис, несет руководитель Проектного офиса.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Проектного офиса устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 На руководителя возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, выполнение задач Проектного офиса, в том числе в области качества;
- обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Проектный офис непосредственно взаимодействует:

5.1 С руководством университета - по вопросам управления проектной деятельностью обучающихся.

5.2 Со всеми структурными подразделениями университета – по вопросам организации проектной деятельности обучающихся, представления информации по требованию Проектного офиса, исходя из перечня задач и функций Проектного офиса.

Разработал:
Проректор по науке и технологическому предпринимательству _____ Т.Н. Новосад

Согласовано
Начальник УДК _____ Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ _____ О.Н. Лихачева