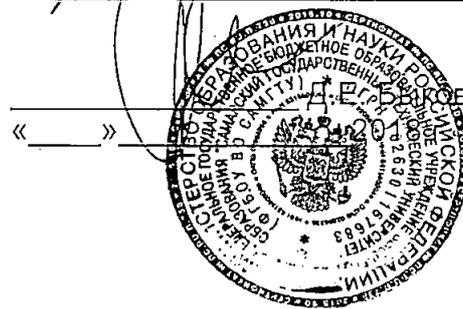




Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
университета
№ 1/304-П от 31.05.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О проектном офисе СамГТУ»

ПТ-378.01.06.2018

номер, дата введения

Самара, 2018

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по
международному
сотрудничеству


(подпись)

А.А. Пименов

Заместитель директора
проектного офиса


(подпись)

Д.Н. Бажин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор - проректор по
научной работе


(подпись)

М.В. Ненашев

Проректор по инновационной
деятельности


(подпись)

К.В. Савельев

Проректор по учебной работе


(подпись)

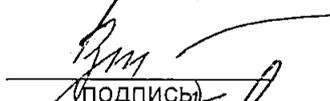
О.В. Юсупова

Начальник
Управления координации
развития


(подпись)

Ю.А. Малиновская

Начальник Управления
бухгалтерского учета и
финансового контроля


(подпись)

В.В. Захарова

Начальник правового управления


(подпись)

А.Н. Иванова

Начальник Планово-
экономического управления


(подпись)

С.А. Анисимов

Начальник управления по
персоналу и делопроизводству


(подпись)

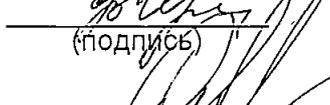
С.Л. Лисин

Начальник службы менеджмента
качества


(подпись)

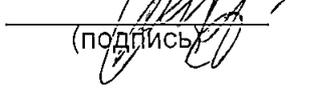
М.А. Дёмина

Начальник
Управления информатизации и
телекоммуникаций


(подпись)

И.Н. Саушкин

Руководитель службы охраны
труда


(подпись)

В.М. Сидоров

Настоящее положение о проектном офисе СамГТУ является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Проектный офис является структурным подразделением СамГТУ, обеспечивающее коммуникационно-управленческую, организационно-техническую, экспертно-аналитическую, информационную и методологическую поддержку проектной деятельности СамГТУ, созданным приказом ректора № 1/723 от 29.12.2017г.

1.2. Целью деятельности Проектного офиса является координация и обеспечение процесса реализации отдельных направлений Стратегии социально-экономического развития Самарской области на период до 2030 года (далее - Стратегии).

1.3. Проектный офис руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, а также Уставом СамГТУ, нормативными документами университета и решениями ученого совета.

1.4. Проектный офис организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Правительством Самарской области, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями, расположенными на территории Самарской области.

1.5. Реорганизация Проектного офиса, в том числе и упразднение, производится приказом ректора университета.

2. Направления деятельности

2.1. Разработка мероприятий для включения в программы и планы мероприятий по реализации отдельных направлений Стратегии.

2.2. Организация мониторинга достижения целей и целевых индикаторов реализации отдельных направлений Стратегии.

2.3. Обеспечение научно-экспертного уровня разработки мероприятий.

2.4. Продвижение наиболее значимых проектов.

2.5. Информационно-аналитическое сопровождение.

2.6. Поиск новых форм сотрудничества, в том числе коммуникационная деятельность, то есть поиск прорывных идей, создание новой среды, а также использование общих ресурсов в рамках совместно реализуемых инноваций, что создаёт значительную ценность для всех участвующих сторон, а также для экономики страны, где осуществляются совместные проекты.

3. Структура и управление

3.1. Проектный офис является подразделением СамГТУ.

3.2. Состав подразделения определяется штатным расписанием, которое утверждается ректором СамГТУ.

3.3. Руководство Проектного офиса осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора СамГТУ.

3.4. Директор:

- определяет цели, задачи, приоритетные направления деятельности и планирует работу;

- организует работу работников по выполнению плана, обеспечивает их необходимыми информационными, нормативно-правовыми ресурсами, методическими материалами и инструкциями по выполнению работы.

- разрабатывает показатели эффективности работы работников, осуществляет мониторинг работы работников Подразделения в соответствии с этими показателями;

- осуществляет контроль выполнения плана работы, анализирует итоги работы, разрабатывает механизмы совершенствования деятельности;

- вносит предложения Ректору по подбору и расстановке кадров подразделению, изменению структуры и штатного расписания (в части касающейся подразделения), моральному и материальному поощрению работников, применению к ним дисциплинарных взысканий;

- готовит предложения о повышении квалификации или переподготовке работников.

3.5. Деятельность работников осуществляется на основе Устава СамГТУ, настоящего положения и должностных инструкций.

4. Функции

Проектный офис в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Организация экспертного обсуждения исходной идеи на предмет её соответствия проектности.

4.2. Сопровождение процессов проектирования, то есть периодическая оценка процесса на основе независимой экспертизы.

4.3. Обеспечение прозрачной процедуры привлечения экспертов, отбор идей, организация обсуждений, документальное оформление и обеспечение публичности проектной деятельности вуза, с целью социализации рассматриваемых проектов в различных форматах и на разных уровнях.

4.4. Разработка и осуществление коммуникации в интересах проекта.

4.5. Мониторинг идей в интересах организации, в которой создан Проектный офис.

4.6. Анализ ситуации (положение на рынке, в правительстве, глобальные изменения).

4.7. Подбор независимых экспертов для проекта.

4.8. Создание условий/среды для успешной проектной деятельности.

4.9. Разработка технических заданий.

4.10. Документальное оформление. Фиксация смыслов на всех этапах.

4.11. Разработка формы/подачи.

4.12. Фиксация образов, создание общего образа проекта в коммуникации.

4.13. Обеспечение публичности проектной деятельности вуза, с целью социализации рассматриваемых проектов в различных форматах и на разных уровнях.

4.14. Методологическая поддержка: разработка и внедрение методик через ПАСы, форсайты и пр.

В частности:

В рамках обеспечения реализации отдельных направлений Стратегии:

4.15. Разработка предложений в проекты нормативно-правовых актов в сфере стратегического планирования, программирования и проектирования.

4.16. Организация разработки Дорожных карт по реализации Стратегии и оперативно-тактических планов:

- организационное сопровождение разработки, формирования, согласования, утверждения и дальнейшей корректировке Дорожных карт;

- координация взаимодействия участников инновационного процесса;
- организация общественного обсуждения проектов Дорожных карт и оперативно-тактических планов мероприятий по реализации стратегии и предложений по их корректировке.

4.17. Создание организационных условий для реализации мероприятий:

- разработка и совершенствование организационных механизмов достижения целей Программы;
- координация участников стратегического планирования в процессе реализации Стратегии;
- организация работы междисциплинарных проектных команд.

В рамках организации мониторинга достижения целей и целевых индикаторов Стратегии:

4.18. Разработка и корректировка целевых индикаторов развития по направлениям деятельности; системы мониторинга достижения стратегических целей в соответствии с целевыми индикаторами стратегического развития.

4.19. Координация участников инновационной деятельности по проведению мониторинга реализации стратегии.

4.20. Систематизация и обобщение данных о мониторинге реализации стратегии, подготовка документов о результатах мониторинга.

4.21. Организация общественного обсуждения результатов мониторинга и предложений по корректировке стратегии, дорожных карт и планов мероприятий по реализации стратегии.

В рамках обеспечения научно-экспертного уровня реализации Стратегии.

4.22. Организация работ по проведению научных исследований в области инновационного и стратегического развития региона.

4.23. Организация методологического и методического сопровождения инновационной деятельности и процессов стратегирования.

4.24. Организация научно-практических конференций, тренингов, совещаний, семинаров, форумов и круглых столов.

В рамках продвижения наиболее значимых проектов:

4.25. Организация мероприятий по выявлению инициатив, направленных на реализацию приоритетов Стратегии;

4.26. Организация взаимодействия участников стратегического планирования и инновационной деятельности по реализации инициатив.

4.27. Оказание помощи в информационно-аналитической, имиджевой, маркетинговой и рекламной деятельности по реализации инициатив.

В рамках информационно-аналитического сопровождения.

4.28. Размещение информации в разделе Проектного офиса на сайте СамГТУ.

4.29. Освещение работы в СМИ и сети Интернет.

4.30. Реализация перечисленных функций в условиях предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

Проектный офис для осуществления возложенных на него функций вправе:

5.1. Уполномоченный на основании доверенности ректора в установленном порядке запрашивать и получать от органов исполнительной власти Самарской области, иных организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, органов региональной власти Самарской области, организаций региона. Привлекать сторонние организации в целях реализации основных задач в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Участвовать в пределах своей компетенции в подготовке нормативных правовых актов в сфере стратегического планирования и инновационной деятельности.

5.4. Разрабатывать и вносить предложения, направленные на улучшение работы Ректору СамГТУ.

5.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на подразделение.

6. Ответственность

Работники Проектного офиса ответственны за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Взаимосвязи

В ходе осуществления своих функций работники Проектного офиса взаимосвязаны:

- с руководством университета и его структурными подразделениями;
- с должностными лицами органов государственной власти, муниципального управления, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.