

Приложение №1
к приказу № 880/ср от 24 сентября 2025



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГЛТУ
от 24 сентября 2025 № 880/ср

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, взаимодействие и ответственность проектного офиса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – ПО, офис, СПбГЛТУ, Университет).

1.2. ПО является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по молодежной политике и дополнительному образованию.

1.3. Непосредственное руководство ПО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности начальника ПО определяются его должностной инструкцией.

1.4. В своей деятельности ПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными Федеральными законами Российской Федерации по направлению деятельности;
- Указом Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указом Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом, Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ
- Нормативными и локальными актами Университета в том числе приказами и распоряжениями ректора;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарии, пропускного и внутриобъектового режимов;
- Настоящим Положением.

1.5. ПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Состав и штатная численность ПО утверждается ректором СПбГЛТУ.

1.6. Структура и штатная численность ПО утверждается приказом ректора. Повтор п.1.5.

1.7. Деятельность начальника и работников ПО регламентируется их должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ПО.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ПО является создание системы управления проектами, которая включает нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектного управления в Университете направленное на:

2.1.1. Продвижение и коммерциализация проектов и разработок.

2.1.2. Формирование комплексного подхода в развитии студенческих проектов.

2.1.3. Привлечение партнеров и формирование экспертного сообщества.

2.1.4. Развитие образовательных технологий проектного обучения, их внедрение в образовательный процесс.

2.2. Основными направлениями деятельности проектного офиса является:

2.2.1. Проектное обучение.

2.2.2. Развитие компетенций для личностного и профессионального роста обучающихся.

2.2.3. Акселерационные программы.

2.2.4. Консалтинг проектов.

2.3. Основными задачами ПО являются:

2.3.1. Привлечение и подготовка обучающихся и работников к процессу создания, разработки и реализации проектов, продукции и услуг Университета, подготовке и подаче заявок на конкурсы, гранты для достижение стратегических целей развития Университета.

2.3.2. Разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами, координация ресурсов, управление портфелем проектов и формирование отчетности.

2.3.3. Предоставление информационных, консультационных и экспертно-аналитических услуг проектным коллективам, стартапам, подразделениям Университета, физическим и юридическим лицам в рамках целей, направлений, задач и функций проектного офиса.

2.3.4. Административная поддержка, нормативное, методическое, организационное обеспечение жизненного цикла проектов (в том числе проектного обучения «Стартап как диплом») и сопровождение студенческих проектов в Университете.

2.3.5. Формирование и проведение мероприятий, направленных на коммуникационное взаимодействие между авторами идей, проектов, потенциальными инвесторами по вопросам коммерциализации разработок, привлечения инвестиций в инновационные проекты и внедрения результатов в образовательные программы, реализуемые Университетом.

3. Функции

3.1. ПО в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Вовлечение обучающихся в проектную деятельность.

3.1.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора об утверждении проектов и составов рабочих групп, в том числе менторов, тьюторов, наставников, тренеров, консультантов и т.д.

3.1.3. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации, стимулирования и выстраивание системы преемственности участников проектов.

3.1.4. Организация проектных команд и их участия в кейс-чемпионатах, хакатонах, конкурсах, грантах (в том числе в Университете).

3.1.5. Разработка, внедрение и поддержка нормативной документации по управлению проектами в Университете.

3.1.6. Формирование методологии управления проектами и портфелями проектов.

3.1.7. Помощь в планировании и контроле реализации отдельных проектов по запросу или на постоянной основе.

3.1.8. Контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам.

3.1.9. Управление общими ресурсами проектов.

3.1.10. Проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов.

3.1.11. Координация действий основных структурных подразделений в рамках исполнения проектов.

3.1.12. Централизованное выделение руководителей или администраторов студенческих проектов.

3.1.13. Административное сопровождение проектов.

3.1.14. Оценка эффективности выполнения проектов.

3.1.15. Анализ лучших практик управления проектами и их применение.

3.1.16. Оказание помощи в управлении, составлении и корректировке траектории развития проектов.

3.1.17. Взаимодействие с бизнес-сообществом, органами государственной и муниципальной власти, фондами, некоммерческими организациями с целью поиска и отбора проектов.

3.1.18. Управление знаниями в области проектной деятельности и организации работы по данному направлению (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектов).

3.1.19. Экономический, управленческий и технический консалтинг проектов Университета.

3.1.20. Разработка образовательных проектов, мастер-классов, индивидуальных сессий для личностного развития обучающихся.

4. Права

ПО для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Университета документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления деятельности проектного офиса и выполнения своих обязанностей, а также учебно-методическое консультирование.

4.2. Инициировать и координировать, при необходимости, совместную деятельность структурных подразделений Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.3. Представлять в установленном порядке проектный офис в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса по согласованию с проректором по молодежной политике и дополнительному образованию.

4.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности проектного офиса, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ПО.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов распорядительных документов, связанных с деятельностью проектного офиса.

4.7. Использовать закреплённое за ПО имущество, принадлежащее Университету для осуществления деятельности и выполнения поставленных задач.

4.8. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях по направлению деятельности ПО.

5. Взаимодействие

5.1. ПО при реализации основных задач и функций взаимодействует:

5.1.1. Со структурными подразделениями Университета, в том числе филиалами.

5.1.2. Отечественными и зарубежными научными и образовательными, инфраструктурными, финансово-экономическими и др. организациями и предприятиями, национальными и региональными институтами развития.

5.1.3. С коммерческими и некоммерческими организациями, физическими лицами – инициаторами проектов.

5.1.4. С органами государственной власти.

5.1.5. Взаимоотношения ПО с другими структурными подразделениями Университета, в том числе учебно-методическое консультирование регулируются настоящим Положением, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по молодежной политике и дополнительному образованию Университета.

6. Ответственность

6.1. Начальник ПО несет ответственность за выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. На начальника ПО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Подбор и расстановку кадров ПО, распределение обязанностей между работниками.

6.2.2. Соблюдение работниками ПО трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.3. Организацию в ПО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за ПО имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

Работники ПО несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями, установленную законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями;

- причинение материального ущерба Университету;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов, распоряжений и локальных нормативных актов университета;

- невыполнение поручений проректора по молодежной политике и дополнительному образованию, начальника ОП по направлению деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



А.С. Демчук

Начальник управления по кадрам

И.Ю. Горшкова