

Приложение №1
к приказу № _____ от _____



**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 09.06. 2023 № 266/ор

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

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

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

1.3. Проектный офис возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности начальника проектного офиса определяются его должностной инструкцией.

1.4. В период временного отсутствия начальника проектного офиса исполнение его обязанностей возлагается на работника проектного офиса в соответствии с приказом ректора.

1.5. Состав и штатную численность проектного офиса утверждает ректор СПбГЛТУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по предоставлению проректора по молодежной политике и дополнительного образования.

1.6. Распределение обязанностей между работниками проектного офиса осуществляет начальник.

1.7. В своей деятельности проектный офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Нормативными и локальными актами Университета в том числе приказами и распоряжениями ректора;
- Настоящим Положением.

1.8. Взаимоотношения проектного офиса с другими структурными подразделениями Университета, в том числе учебно-методическое консультирование регулируются настоящим Положением, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.9. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании представления проректора по молодежной политике и дополнительному образованию.

1.10. Целью проектного офиса является создание системы управления проектами, которая включает нормативное, методологическое и

организационное обеспечение проектного управления в Университете направленное на:

1.10.1. Продвижение и коммерциализация проектов и разработок.

1.10.2. Формирование комплексного подхода в развитии студенческих объединений.

1.10.3. Привлечение партнеров и формирование экспертного сообщества.

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

1.11. Основными направлениями деятельности проектного офиса является:

1.11.1. Проектное обучение.

1.11.2. Развитие компетенций для личностного и профессионального роста обучающихся.

1.11.3. Акселерационные программы.

1.11.4. Консалтинг проектов и студенческих объединений.

2. Задачи

2.1. Основными задачами проектного офиса являются:

2.1.1. 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.

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

2.1.3. 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.

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

2.1.5. 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. Проектный офис 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 и студенческих объединений.

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 и деятельности студенческих объединений 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 и студенческих объединений.

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 и объединений.

3.1.13. Административное сопровождение проектов и студенческих объединений.

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 и студенческих объединений.

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 студенческих объединений (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектов и студенческих объединений).

3.1.19. Экономический, управленческий и технический консалтинг проектов Университета.

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

4. Права

Проектный офис 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 проектного офиса.

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

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

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

5. Взаимодействие

5.1. Проектный офис 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.

6. Ответственность

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

6.2. Работники проектного офиса несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



А.С. Демчук