

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d5287250b0e106ca085d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 18.02.2025 № 105-06

**Положение
о проектном офисе**

I. Общие положения

Проектный офис (далее – Офис) является структурным подразделением управления стратегических коммуникаций и информационной политики (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи Офиса

1. Целью деятельности Офиса является формирование и эффективное функционирование корпоративной системы проектной деятельности для достижения целей Университета

2. Для достижения указанной цели Офисом выполняется решение следующих задач:

2.1. Участие в разработке и администрировании стратегических проектов в рамках Стратегии и Программы развития ТГПУ и проектной деятельности ТГПУ;

2.2. Формирование и управление портфелями проектов, соответствующих стратегическим целям развития Университета, в том числе связанных с музейной педагогикой и проектов, ориентированных на формирование культурного (художественного) опыта через педагогический процесс в условиях музейной и креативных сред;

2.3. Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации и стимулирования участников проектов и проектной деятельности.

III. Функции Офиса

3.1. Разработка и реализация мониторинга выполнения действующих проектов;

3.2. Проведение сбора необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов (новых, действующих и завершенных);

3.3. Организация обучения работников, студентов университета проектному управлению;

3.4. Анализ лучших практик управления проектами, их обеспечение и применение;

3.5. Формирование сводной отчетности по стратегическим проектам в рамках Стратегии и Программы развития ТГПУ и проектной деятельности Университета, в том числе связанных с музейной педагогикой и проектами, ориентированными на формирование культурного (художественного) опыта через педагогический процесс в условиях музейной и креативных сред.

3.6. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Офиса.

3.7. Формирование временных проектных команд для планирования, реализации и завершения проектов, соответствующих стратегическим целям развития Университета, в том числе связанных с музейной педагогикой и проектов, ориентированных на формирование культурного (художественного) опыта через педагогический процесс в условиях музейной и креативных сред;

3.8. Формирование сводной отчетности и представление руководству Университета.

IV. Структура Офиса

4.1. Офис подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Директор Офиса несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Офис настоящим Положением.

Общее руководство Офисом осуществляет ректор.

4.2. Структура Офиса утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие Офиса с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Офис осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав Управления, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в целом.

VI. Права работников Офиса

Работники Офиса для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

6.1. Запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

6.2. Получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

6.3. Использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

6.4. По поручению начальника Управления осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в Университете бланк письма;

6.5. По поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6.6. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Офиса в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

6.7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Офиса;

6.8. По поручению начальника Управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Офиса.

VII. Ответственность работников Офиса

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и

использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Офиса трудовой и исполнительской дисциплины несет директор Офиса.

7.2. Порядок привлечения к ответственности директор Офиса устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

7.3. Степень ответственности работников Офиса, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Офиса устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

8.3. Прекращение деятельности и ликвидация Офиса осуществляется приказом ректора ТГПУ

Проректор по НОУД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр



Г.П. Матюкевич