



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

30 декабря 2021г

г. Ижевск

№ 1567/с.г.о.ч

Об утверждении и ведении в действие локальных нормативных документов Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО УдГУ (ПСАЛ «Приоритет-2030»)

В целях эффективной работы Проектного офиса Программы развития
ФГБОУ ВО «УдГУ»

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить и ввести в действие Положение о работе Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО «УдГУ» «Приоритет-2030» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Регламент работы Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО «УдГУ» «Приоритет-2030» (Приложение 2).
3. Утвердить План работы Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО «УдГУ» «Приоритет-2030» на текущий год (Приложение 3).
4. Руководителю Проектного офиса обеспечить ознакомление с Приказом всех членов Проектного офиса.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по НРИПСР Макарова А.М.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по НРиПСР

Главный бухгалтер



А.М. Макаров

О.В. Иванцова



Приложение к приказу
№ 1567/010104 от 29.12.2021



Положение о работе Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО УдГУ («Приоритет-2030»)

1. Общие положения

1.1 Положение о Проектном офисе Программы развития УдГУ (далее – Проектный офис) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2021 г. 729 «О мерах по реализации программы академического стратегического лидерства «Приоритет-2030»; Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «УдГУ» и направлена на реализацию проектов и достижение ключевых характеристик целевой модели развития университета, определенных в Программе развития ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" на 2021-2030 годы («Приоритет-2030»).

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, цели и задачи, структуру, функции, права и обязанности, взаимодействие Проектного офиса Университета в целях реализации Программы развития ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" на 2021-2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» со структурными подразделениями УдГУ.

1.3 Проектный офис является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

1.4 Проектный офис создан для управления, оперативного решения профильных задач и организации выполнения мероприятий и реализации проектов Программы развития Университета.

1.5 Проектный офис создан приказом ректора УдГУ № 1282/010104 от 29.12.2021 г. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.6 Программа работы Проектного офиса утверждается приказом Ректора Университета.

1.7 Функционирование Проектного офиса осуществляется в соответствии с Регламентом работы Проектного офиса, утверждаемого приказом Ректора Университета.

1.8 В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Программой развития ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" на 2021-2030 годы,

Программой работы Проектного офиса, локальными актами Университета и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи проектного офиса

2.1. Основной целью Проектного офиса является обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами Программы развития Университета и совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями Университета в рамках реализации проектов Программы.

2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:

- Разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;

- Контроль соблюдения методологии, процедур, регламентов управления проектами Программы;

- Обеспечение консолидированного управления проектами.

3. Организационная структура и управление

3.1. Организационная структура Проектного офиса сформирована на принципах проектного управления.

3.2. Общее руководство проектной деятельностью в Университете осуществляет проректор по научной работе и программам стратегического развития.

3.3. Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет Руководитель Проектного офиса.

3.4. Руководитель Проектного офиса непосредственно подчиняется проректору по научной работе и программам стратегического развития.

3.5. Руководство Проектными группами осуществляется Руководителями Проектных групп.

3.6. Состав Проектного офиса:

- **Руководитель Проектного офиса;**

- **Группа по оперативному управлению в проектной деятельности;**

- **Проектные группы:**

- 1 Проектные группы по основным политикам Университета

- 2 Проектная группа по образовательной политике

- 3 Проектная группа по молодежной политике

- 4 Проектная группа по научно-исследовательской политике

- 5 Проектная группа по инновациям и коммерциализации разработок

- 6 Проектная группа по открытым данным и цифровой трансформации

- 7 Проектная группа по управлению человеческим капиталом, экономике и закупкам, кампусной и инфраструктурной политике

- 8 Проектная группа по финансовой политике

- 9 Проектная группа по информационной политике

- **Проектные группы по стратегическим проектам:**

1 Проектная группа стратегического проекта «Интеллектуальный капитал устойчивого развития региона»

2 Проектная группа стратегического проекта «Центр смарт-компетенций цифровой трансформации Удмуртской Республики»

3 Проектная группа стратегического проекта «Новое качество жизни: ответ на современные биоэкологические вызовы»

4 Проектная группа стратегического проекта «Создание научного центра превосходства в области математики, механики и робототехники»

5 Проектная группа стратегического проекта «Удмуртия в глобальном культурном пространстве»

3.7. Руководитель и иные сотрудники Проектного офиса назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора.

4. Функции Проектного офиса

4.1. Проектный офис выполняет следующие функции:

4.1.1. Разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в Университете.

4.1.2. Проверка и согласование инициативных заявок, технических заданий проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов.

4.1.3. Помощь в планировании и контроле реализации отдельных проектов.

4.1.4. Контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам.

4.1.5. Подготовка сводного отчета о ходе реализации проектов.

4.1.6. Формирование архива по завершенным проектам.

4.1.7. Организация работы рабочей группы по управлению проектами.

4.1.8. Подготовка распоряжений и приказов ректора об утверждении проектов, перечня проектов, реализуемых в Университете, а также составов рабочих групп.

4.1.9. Контроль соответствия проектов стратегии Университета, обеспечение формирования портфеля проектов, его балансировка и мониторинг.

4.1.10. Подготовка контента и размещение информации о проектах на информационных ресурсах и СМИ.

4.1.11. Определение концепции и формата мероприятий по проектам, плана их реализации.

4.1.12. Оформление РИД по итогам проектной деятельности.

4.1.13. Подготовка и проведение мероприятий (промежуточных, итоговых) в Точке кипения УдГУ по проектам.

4.2. В рамках деятельности проектного офиса Проектные группы выполняют следующие функции:

4.2.1. Проектные группы политик и проектные группы по стратегическим проектам:

1. подготовка полного пакета документов для согласования с руководителем проектного офиса и проректором по научной работе и программам стратегического развития;

2. формирование реестра проектов для согласования ректора и проректора по научной работе и программам стратегического развития, курирующих реализацию проектов (включая сведения о софинансировании, материально-техническом обеспечении, план-графике реализации проекта, наукометрических индексах, публикационной активности, привлечению дополнительных доходов).

4.2.2. Группа по оперативному управлению проектной деятельностью:

1. выполняет координационную, информационную и событийную функцию по согласованию с курирующим проектором сведений об индикаторах, отчетных показателях, публикационной активности, плане-графике реализации проекта, техническом задании на реализацию проекта, мероприятиях в рамках реализации проекта в Точке кипения.

2. осуществляет консультативную, методическую, информационную поддержку.

3. формирует повестку заседаний проектного офиса.

4. осуществляет мониторинг текущей индивидуальной и групповой работы по реализации проектов.

5. формирует пакет приказов, инструкций, положений по работе Проектного офиса.

6. подготавливает материалы для руководства, решает организационные вопросы в рамках реализации проектов.

7. определяет концепции и формат мероприятий по проектам, плана их подготовки и реализации.

8. занимается информационным сопровождением, взаимодействием со СМИ, размещением на сайте УДГУ, в СМИ и информационных порталах информации по реализации проектов.

5. Порядок работы Проектного офиса

5.1. Проектный офис осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и настоящим Положением о работе Проектного офиса и Регламентом работы Проектного офиса.

5.2. Инициатором начала проектной деятельности является Университет, выдвигающий сформированное предложение по выполнению мероприятий в рамках проектной деятельности.

5.3. Для дальнейшей работы и реализации Проекта Руководитель проектной группы обращается в Проектный офис, предоставляя необходимый пакет документов.

5.4. Руководитель Проектного офиса, выполняющий координационную функцию, рассматривает предоставленные пакеты документов, отправляет на экспертизу проректору по научной работе и программам стратегического развития, выносит проект на обсуждение ректору и проектной комиссии ректората.

5.5. Пакет документов рассматривается и утверждается ректором УДГУ.

5.6. Руководитель Проектного офиса информирует Руководителя проектной группы о результатах рассмотрения предложения по проекту, формирует реестр заявок и технических заданий по проектам, обеспечивает предоставление пакета проректору по научной работе и программам стратегического развития для согласования.

5.7. Руководитель проектной группы обеспечивает доклад-презентацию по проекту, формирует техническое задание и регулярно отчитывается на заседаниях Проектного офиса о проделанной работе.

5.8. Результаты рассмотрения докладов отражаются в протоколах заседаний Проектного офиса и подписании ректором соответствующих приказов о реализации проектов.

5.9. Проектный офис регулярно осуществляет мониторинг исполнения приказов ректора.

6. Взаимодействие с подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Проектный офис взаимодействует со структурными подразделениями УдГУ в рамках проектных групп.

6.2. Порядок взаимодействия Проектного офиса со структурными подразделениями и институтами УдГУ и проектными группами определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

6.3. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями, в том числе членами консорциума, и учреждениями Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах предоставляемых полномочий.

7. Права и обязанности работников Проектного офиса

7.1. Работники Проектного офиса имеют право:

7.1.1. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Проектного офиса.

7.1.2. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.1.3. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

На использование учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу УдГУ для обеспечения своей деятельности

7.1.4. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом УдГУ и соответствующими должностными инструкциями.

7.2. Руководитель Проектного офиса имеет право:

7.2.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса.

Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в организацию работы Проектного офиса.

7.2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности УдГУ в рамках проектной деятельности.

7.2.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Проектного офиса.

7.2.4. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Проектного офиса.

7.2.5. Издавать обязательные для всех сотрудников Проектного офиса распоряжения;

7.3. Работники Проектного офиса обязаны выполнять функции в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и Регламентом работы Проектного офиса.

8. Ответственность

8.1. Руководитель и члены Проектного офиса несут ответственность:

8.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис задач и функций.

8.1.2. За выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

Приложение к приказу
№ 1567/ОМД-ОЧ

от 30.12.2021



«УТВЕРЖДАЮ»

Г.В. Мерзлякова

Ректор УдГУ

12 2021

Регламент организации работы Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО УдГУ (ПСАЛ «Приоритет-2030»)

1. Общие положения.

Настоящий Регламент определяет порядок работы Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО УдГУ (ПСАЛ «Приоритет-2030»). Структура Проектного офиса состоит из группы по оперативному управлению проектной деятельностью, проектных групп политик и стратегических проектов, которые создаются в целях реализации мероприятий входящих в проекты.

2. Порядок выполнения работ в Проектном офисе:

1. Формирование портфеля проектов на плановый период (декабрь предшествующего года).
Руководитель проектного офиса собирает информацию о проектах от руководителей стратегических проектов, о проектах Программы развития институтов УдГУ от директоров институтов, проектов в рамках соглашений с партнерами планов работы консорциума, планов совместной работы с министерствами УР от проректора по научной работе и программам стратегического развития.
Руководитель проектного офиса составляет список проектов на плановый период, формирует таблицу проектов и размещает информацию в облачном хранилище Проектного офиса.
Руководитель проектного офиса закрепляет ответственность за подготовку технических заданий проектов за руководителями проектных групп.
На заседании проектного офиса определяется перечень проектов, по которым должны быть разработаны технические задания. Информация доводится до руководителей проектов.
2. Подготовка технических заданий и выпуск приказа (январь). Руководитель проектного офиса собирает и проверяет технические задания, формирует информационное табло по движению проектов в рамках технических заданий. Технические задания выносятся на заседание комиссии ректората, утверждаются либо отправляются на доработку.
Руководитель Проектного офиса готовит и выпускает приказ о реализации проектов на плановый период.
3. Информация передается члену группы оперативного управления, ответственному за информационное сопровождение, для подготовки информации и публикаций на сайте УдГУ, ресурсах УдГУ, во внешних СМИ в

течение отчетного периода. Задачи: 5 новостей в неделю на сайт УдГУ «Приоритет-2030», 2 новости в месяц на федеральный сайт «Приоритет-2030», 1 публикация во внешних СМИ за квартал.

4. Информация передается члену группы оперативного управления, ответственному за проведение мероприятий, в Точку кипения для определения концепции и формата мероприятий по проектам текущего периода.
Ответственный за проведение мероприятий разрабатывает план проведения мероприятий (промежуточных и итоговых) на базе проектов. Совместно с руководителями проектов определяет даты, время, формат мероприятия в Точке кипения. Решение о реализации плана мероприятий по проектам принимает комиссия ректората.
Руководитель проектного офиса формирует календарь событий Программы развития ФГБОУ ВО УдГУ (ПСАЛ «Приоритет-2030»), который должен быть размещен на сайте УдГУ «Приоритет-2030».
5. Руководитель проектного офиса регулярно организует: заседания Проектного офиса – 1 раз в месяц, совместно с курирующим проректором, рабочие совещания – 2 раза в месяц.
6. Курирующий проектор в течение года формирует список проектов для подготовки РИД и передает информацию руководителю службы по работе с ИС, для оформления документации.
По итогам проекта руководитель службы по работе с ИС приступает к оформлению РИД.
7. Руководитель Проектного офиса подготавливает информацию об итогах проекта и передает для информационного освещения итогов проекта на сайте УдГУ «Приоритет-2030».
8. Руководитель Проектного офиса совместно с курирующим проректором формирует план сдачи отчетной документации по реализованным проектам.
9. Ответственный за проведение мероприятий член Проектного офиса проводит мероприятия по итогам проекта в Точке кипения.
10. Комиссия ректората подводит итоги реализации проектов за год (январь). Ставятся задачи на следующий год. Руководитель проектного офиса совместно с курирующим проректором начинают оформление портфеля проектов на следующий год.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УдГУ

Г.В. Мерзлякова



План работы

Проектного офиса Программы развития ФГБОУ ВО «УдГУ» на 2021-2030 гг. в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» на 2022 год

№ п/п	Название мероприятия	Срок исполнения /дата	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	Формирование портфеля проектов	Декабрь 2021	Кураторы проектов	
2	Подготовка, утверждение и экспертиза технических заданий по реализации проектов	Декабрь 2021	Макаров А.М. Лукина С.Г.	
3	Разработка и утверждение локальных нормативных документов работы Проектного офиса. Планирование работы.	январь	Макаров А.М. Лукина С.Г. Орлов А.С.	
4	Определении концепции и формата мероприятий по проектам, плана их подготовки	Январь-март	Тренина О.А	
5	Формирование и ведение информационного табло по движению проектов	В течение года	Лукина С.Г.	
6	Информационное сопровождение на сайте УдГУ – Приоритет-2030 (Календарь событий)	В течение года	Тренина О.А. Ардашева Ю.А.	
7	Заседания проектного офиса. Проведение рабочих совещаний с кураторами проектов.	В течение года	Макаров А.М. Лукина С.Г.	
8	Уточнение состава рабочих групп по реализации подпроектов.	Январь-февраль	Макаров А.М. Лукина С.Г.	
9	Мониторинг и контроль хода реализации проектной деятельности	В течение года	Макаров А.М. Лукина С.Г.	
10	Организация методической, информационной поддержки	В течение года	Макаров А.М. Лукина С.Г.	

	по реализации проектов			
11	Текущая индивидуальная и групповая работа над проектами и исследовательскими темами (приложение 1)	В течение года	Кураторы проектов	
12	Проведение обучающих семинаров для сотрудников УдГУ и ППС по реализации программы «Приоритет-2030»	В течение года	Макаров А.М.	
13	Подведение итогов реализации проектов за 2022 год. Постановка задач на 2023 год.	декабрь	Макаров А.М. Лукина С.Г.	

Проректор по НРИПСР
Руководитель Проектного офиса



А.М. Макаров
С.Г. Лукина