

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.05.2023 10:27:40
Уникальный программный ключ:
056af948c64b3c571e429957a8ae7b757aa8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о проектном офисе управления программой
развития академии
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК 7.1.3.ПСП – 10.04 – 2022


Страница 1 из 7

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «17» декабря 2022 г. № 797

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ РАЗВИТИЯ АКАДЕМИИ
ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА**

2022

Улан-Удэ, 2022

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о проектном офисе управления программой развития академии ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК 7.1.3.ПСП – 10.04 – 2022
		Страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Проектный офис управления программой развития академии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Проектный офис, Академия) создан для эффективной системы управления проектами в рамках программы развития Академии и программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», который создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии;

1.2. В своей деятельности проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, национальными интересами Российской Федерации и стратегическими национальными приоритетами в области научно-технологического развития и информационной безопасности (Указ Президента РФ от 02.07.2021 N 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»), Уставом академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции проектного офиса

2.1. Основные цели деятельности Проектного офиса:

- создание эффективной системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами;
- методологическая и административная поддержка руководителей проектов, систематизация их накопленного опыта.

2.2. Для выполнения поставленных целей Проектный офис решает следующие задачи:

- разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами;
- управление портфелем проектов;
- административная поддержка жизненного цикла проектов;
- контроль реализации проектов и формирование отчетности;
- управление и администрирование проектов в соответствии с единой методологией и принятыми стандартами, координация ресурсов проектов;
- организация обучения работников Академии проектному управлению;
- внедрение корпоративной системы управления проектами;
- внедрение информационной системы проектного управления, ее поддержка и развитие.

2.3. В соответствии с основными задачами Проектный офис выполняет следующие функции:

2.3.1. Централизованное планирование проектов;

2.3.2. Разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних стандартов по управлению проектами;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о проектном офисе управления программой
развития академии
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК 7.1.3.ПСП – 10.04 – 2022

Страница 3 из 7

- 2.3.3. Разработка, внедрение и поддержка в актуальном состоянии методологии управления проектами и портфелями проектов;
- 2.3.4. Формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям Академии;
- 2.3.5. Оценка эффективности выполнения проектов;
- 2.3.6. Мониторинг и контроль исполнения проектов;
- 2.3.7. Анализ лучших практик управления проектами и обеспечение их применения;
- 2.3.8. Административное, координационное и методологическое сопровождение проектов;
- 2.3.9. Утверждение и закрытие проектов;
- 2.3.10. Управление отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями;
- 2.3.11. Управление рисками, проблемами и изменениями проектов;
- 2.3.12. Управление общими ресурсами портфелей проектов;
- 2.3.13. Разработка и внедрение стандартов и методов управления портфелем проектов;
- 2.3.14. Формирование сводной отчетности по проектам;
- 2.3.15. Портфельное управление проектами (контроль соответствия проектов стратегии Академии, обеспечение формирования портфеля проектов, его сопровождение, балансировка и мониторинг);
- 2.3.16. Внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов;
- 2.3.17. Координация действий основных функциональных подразделений в рамках исполнения проекта;
- 2.3.18. Централизованное выделение руководителей или администраторов проектов;
- 2.3.19. Интеграция результатов проектов в деятельность Академии;
- 2.3.20. Управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности, ППС, работниками Академии);
- 2.3.21. Ведение проектной базы данных:
- ведение реестра проектов;
 - ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);
 - ведение базы данных по показателям эффективности, нормативам, наилучшим практикам отрасли;
 - ведение базы данных ресурсов: описание и характеристики ресурсов, текущая загрузка ресурсов, планы привлечения ресурсов в проекты;
 - ведение реестра рисков проектов;
 - ведение базы знаний по управлению проектами;
 - ведение базы данных типовых иерархических структур работ;
 - ведение архивов проектов;



- создание и развитие методологии управления проектами в Академии;
- формирование и консолидация руководящих документов по управлению проектами;
- описание бизнес-процессов управления проектами;
- разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности;
- разработка, внедрение системы мотивации деятельности персонала при разработке и реализации проектов.

3. Организационная структура

- 3.1. Структура и состав Проектного офиса утверждается приказом ректора.
- 3.2. В деятельность Проектного офиса могут быть включены представители организаций и партнеров, принимающих участие в реализации программы развития, и другие представители организаций, Федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а так же лица, задействованные в реализации программы развития, и другие представители, не являющиеся сотрудниками Академии.
- 3.3. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Проектного офиса осуществляет проректор по научно-исследовательской работе и международным связям.
- 3.4. Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет лицо, освобожденное от выполнения иных должностных обязанностей, назначаемое в установленном порядке.

4. Права и ответственность лиц, включенных в состав Проектного офиса

- 4.1. Лица, включенные в состав Проектного офиса, имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать в рамках своих полномочий в структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 4.1.2. Подготавливать проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.
- 4.2. Лица, включенные в состав Проектного офиса несут ответственность за:
- 4.2.1. Некачественное и не в полном объеме выполнение возложенных на него функций.
- 4.2.2. Нарушение требований нормативных документов.
- Степень ответственности устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами и действующим законодательством.

5. Заключительные положения

- 5.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:
- при изменении законодательства или локальных актов Академии;
 - при изменении структуры Проектного офиса или места в структуре Академии;
 - при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.
- 5.2. Положение утверждается в новой редакции в следующих случаях:
- при внесении одновременно трех и более существенных изменений и дополнений;
 - при внесении изменений в наименование Академии или Проектного офиса;
 - при реорганизации Проектного офиса.
- 5.3. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Проектного офиса.

Разработано:
Начальник УНИИ

С.С. Калашников

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение о проектном офисе управления программой
развития академии
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК 7.1.3.ПСП – 10.04 – 2022

Страница 5 из 7

Лист согласования

Представитель руководства по качеству

 Э.Г. Имескенова « ____ » ____ 20__ г.
Подпись

Проректор по научно-исследовательской работе
и международным связям

 О.А. Алтаева « ____ » ____ 20__ г.
Подпись

Начальник отдела кадров

 М.Ю. Егодурова « ____ » ____ 20__ г.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Т.Б. Раднаева « ____ » ____ 20__ г.
Подпись