



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. Ректора КузГТУ

А.А. Кречетов

«05» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ**  
**КузГТУ Ип 01-02**

Автор:  
Руководитель проектного офиса

*Т.Ф. Мамзина*  
Т.Ф. Мамзина  
«5» сентября 2018 г.

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 1 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи	3
3.	Компетенции	4
4.	Порядок работы	4
5.	Права и ответственность	4
6.	Взаимодействие с другими подразделениями	5
7.	Внесение изменений	6
8.	Согласование	7
9.	Рассылка	8

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 2 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	06.09.2018

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования, компетенции и регламент работы Проектного офиса Кузбасского государственного технического университета им. Т.Ф. Горбачева (далее – Университет), осуществляющего информационно-аналитическое, методическое и организационное сопровождение проектов развития Университета.

1.2. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета и действует в соответствии с утвержденным Положением.

1.3. Руководство Проектным офисом осуществляет руководитель проектного офиса, назначаемый приказом ректора.

1.4. В своей деятельности Проектный офис руководствуется федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления РФ, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования РФ, уставом Кузбасского государственного технического университета им. Т.Ф. Горбачева, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим положением.

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом ректора Университета.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Проектного офиса являются организационное и методическое сопровождение проектной реализации стратегических инициатив, направленных на достижение нового качества Университета – эффективное развитие учебного, научно-исследовательского, инновационно-предпринимательского направлений деятельности, кадрового потенциала университета, совершенствование процессов управления Университетом.

2.2. Основными задачами деятельности Проектного офиса являются:

2.2.1. Организационное и методическое сопровождение проектной деятельности, направленной на:

- развитие кадрового потенциала Университета в направлении повышения эффективности сотрудников, актуальности их представлений о современных научных и технических решениях в соответствующих областях науки и техники;
- повышение качества образовательной деятельности в направлении совершенствования содержания, используемых подходов при реализации образовательных программ, принципов их построения и управления ими;
- повышение результативности научно-инновационной деятельности в области выполнения оплачиваемых научно-исследовательских работ, создания эффективных малых инновационных предприятий;
- совершенствование экспертно-аналитической деятельности Университета;
- развитие цифровой платформы поддержки образовательной, научно-инновационной и управленческой деятельности Университета;
- совершенствование процессов управления Университетом;
- расширение присутствия Университета в информационном пространстве на региональном, федеральном и международном уровнях.

2.2.2. Контроль реализации проектов;

2.2.3. Подготовка промежуточных и годовых отчетов о реализации проектов.

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 3 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ

В компетенции Проектного офиса входит:

- 3.1. Формализация целей проектов, направленных на реализацию стратегических инициатив развития Университета;
- 3.2. Организация разработки и запуска проектов;
- 3.3. Организация коммуникационных площадок и дискуссий по вопросам разработки, содержания и реализации проектов;
- 3.4. Экспертиза, мониторинг реализации и оценка эффективности выполнения проектов Университета, выработка предложений по совершенствованию проектов;
- 3.5. Координация хода исполнения проектов, оперативное решение организационных и технических вопросов в ходе выполнения проектов и проведения проектных мероприятий;
- 3.6. Контроль исполнения мероприятий и проектов;
- 3.7. Подготовка аналитических справок по итогам проделанной работы;
- 3.8. Освещение достижений Университета в области проектного управления в рамках правительственных, отраслевых, региональных, образовательных и других социально-важных мероприятий.

### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 4.1. В состав проектного офиса входят руководитель Проектного офиса, руководители проектов развития Университета, сотрудники Университета.
- 4.2. Проект может быть инициирован руководителем Проектного офиса, руководителем уже выполняющегося проекта, руководством и сотрудниками Университета.
- 4.3. После согласования основных целей проекта с ректором Университета руководитель Проектного офиса определяет руководителя проекта.
- 4.4. Руководитель проектного офиса организывает разработку устава проекта с определением, в том числе, мероприятий, ответственных за их реализацию, промежуточных результатов и сроков контрольных точек, необходимых ресурсов.
- 4.5. Устав проекта утверждается ректором Университета.
- 4.6. Руководитель Проектного офиса организует контроль исполнения мероприятий проекта, достижения промежуточных результатов в установленные сроки.
- 4.7. При необходимости руководитель Проектного офиса выносит вопросы о выполнении проектов на заседания ректората, ученого совета Университета.
- 4.8. Руководитель Проектного офиса готовит промежуточные и итоговые отчеты по результатам выполняемых проектов, ежегодный публичный отчет о проделанной работе.

### 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Для выполнения возложенных функций руководитель Проектного офиса имеет право:
  - 5.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение локальных нормативных актов, стандартов и регламентов работы по вопросам, относящимся к предмету ведения Проектного офиса.
  - 5.1.2. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к внутренним нормативным документам Университета по вопросам связанным с деятельностью Проектного офиса.

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 4 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

5.1.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Проектного офиса.

5.1.4. Получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Проектный офис.

5.2. Проектный офис несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Проектный офис взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Проектного офиса, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Проектный офис.

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 5 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

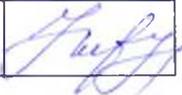
Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

**ЛИСТ  
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 6 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

**8. СОГЛАСОВАНИЕ**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Д.Б. Шатько	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	05.09.18	
О.В. Воробьева	Планово-экономический отдел	Начальник	05.09.2018	
Н.В. Трубина	Правовое управление	Начальник	05.09.18	

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 7 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

## 9. РАССЫЛКА

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол. эл. экз.
1	2	3	4	5
1	Ректорат	Ректор	А.А. Кречетов	1
2	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1
3	Ректорат	Проректор по научной работе	С.Г. Костюк	1
4	Ректорат	Проректор по общим вопросам	О.В. Сеницына	1
5	Проектный офис	Руководитель	Т.Ф. Мамзина	1
6	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	Д.Б. Шатько	1
7	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок	1
8	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко	1
9	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов	1
10	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин	1
11	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова	1
12	Институт экономики и управления	Директор	Н.В. Кудреватых	1
13	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков	1
14	Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО центр)	Руководитель	Т.С. Панина	1
15	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко	1
16	Институт корпоративного обучения	Директор	Т.Г. Королева	1
17	Учебно-методическое управление	Начальник	Е.В. Прокопенко	1
18	Управление внеучебной работы	Начальник	Л.В. Степанова	1
19	Управление информационной политики	Начальник	Н.В. Павельева	1
20	Научно-инновационное управление	Начальник	М.А. Тюленев	1
21	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 8 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018

22	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Е.С. Добрякова	1
23	Профсоюзный комитет	Председатель	П.А. Стрельников	1
24	Центр информационных технологий	Директор	П.Л. Варгин	1
25	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина	1
26	Планово-экономический отдел	Начальник	О.В. Воробьева	1
27	Отдел развития и международного сотрудничества	Начальник	С.И. Григашкина	1
28	Отдел организации приема студентов	Начальник	А.А. Чегошев	1
29	Правовое управление	Начальник	Н.В. Трубина	1
30	Отдел управления делами	Начальник	О.С. Карнадуд	1

Документ	КузГТУ Ип 01-02	стр. 9 из 9	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	05.09.2018