Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 09.07.2026 12:59:50
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-46.01-23	***Положение о Проектном офисе***

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
_____ В.Н. Масалов
28 декабря 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе

СМК-ПСП-46.01-23

Версия 01

Дата введения: 9.01.2024 приказом ректора от 28.12.2023 № 1075

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 28.12.2023 № 4

Орел, 2023

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник НИЧ*	*Шестаков Р.Б.*		22.12.23
Согласовал	*Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности*	*Березина Н.А.*		25.12.23
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства УМУ*	*Гришаева О.Ю.*		25.12.23
Согласовал	*Начальник управления персоналом*	*Столярова Е.В.*		26.12.23
Согласовал	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*		27.12.23
Версия: 01				*Стр.1 из 12*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Проектный офис ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее ПО) является структурным подразделением (СП) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ для реализации инициатив в рамках Федерального проекта «Платформа университетского технологического предпринимательства» государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», направленных на формирование экосистемы студенческого технологического предпринимательства с целью вовлечения максимального количества обучающихся в технологическое предпринимательство и создания стартапов, включая предоставление грантов по программе «Студенческий стартап».

1.2 ПО участвует в реализации процесса 2.10 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность» в рамках СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 ПО возглавляет руководитель ПО, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению проректора по цифровизации, научной и инновационной деятельности.

1.4 На должность руководителя ПО назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу в образовательной организации и ученой степени.

1.5 При исполнении обязанностей по должности руководитель ПО подчиняется ректору, проректорам, начальнику НИЧ, лицам, их замещающим, Учёному совету университета, руководителям других структурных подразделений по направлениям финансово-хозяйственной и административно-хозяйственной деятельности.

1.6 При исполнении обязанностей по должности руководитель ПО непосредственно подчиняется проректору по цифровизации, научной и инновационной деятельности (лицу, его замещающему).

1.7 На время отсутствия руководителя ПО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Ликвидация и реорганизация ПО осуществляется по приказу ректора университета на основании решения Учёного совета университета.

1.9 Деятельность ПО регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О науке и научно-технической политике»; нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации; нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими молодежную политику; Уставом университета; Коллективным договором университета; Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями руководства университета; локальными нормативными актами университета; настоящим Положением; документами в области качества: руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание ПО формируется руководителем ПО по согласованию с высшим руководством университета, исходя из объемов работ, выполняемых функций, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 В состав и штатное расписание могут вноситься изменения, исходя из изменения объема работ.

2.4 Сотрудники ПО назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются руководителю ПО.

2.5 Распределение обязанностей между сотрудниками ПО осуществляется руководителем ПО в соответствии с объемом работы, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ПО решает следующие основные задачи:

3.1 Нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектного управления.

3.2 Создание творческой среды, объединяющей обучающихся различных направлений и специальностей, позволяющей проектировать новые виды продукции, услуг.

3.3 Поиск идей, инициатив для реализации, планирования и управления проектами в области молодежного технологического предпринимательства.

3.4 Вовлечение молодежи в технологическое предпринимательство.

3.5 Содействие росту лидерских качеств обучающихся, всесторонняя поддержка и эффективное управление молодежными идеями и инициативами, развитие научно-инновационной активности молодежи.

3.6 Раскрытие предпринимательского потенциала молодежи и подготовка профессионалов в области технологического предпринимательства.

3.7 Организация и проведение обучающих и тренинговых мероприятий для целевой аудитории по молодежному технологическому предпринимательству.

3.8 Осуществление координации проектных групп по созданию и реализации инициатив в рамках молодежного технологического предпринимательства.

3.9 Участие в молодежных, студенческих и иных конкурсах и грантах, укрепление межвузовских, межрегиональных и международных связей, а также развитие различных форм партнерства в сфере молодежного технологического предпринимательства.

3.10 Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов.

3.11 Формирование и контроль портфеля проектов.

3.12 Внедрение эффективных механизмов управления при реализации молодежных инициатив.

3.13 Формирование сводной отчетности по проектам.

3.14 Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности Проектного офиса, разработка годовых планов основных мероприятий.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями ПО являются:

4.1 Разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению.

4.2 Разработка и внедрение методологии управления проектами и контроль соблюдения методологии управления проектами в области технологического предпринимательства.

4.3 Проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов в области технологического предпринимательства.

4.4 Помощь в оформлении, планировании и контроле реализации отдельных проектов, а также их сопровождение по запросу или на постоянной основе.

4.5 Контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам.

4.6 Подготовка периодической сводной отчетности руководству университета о ходе реализации проектов в области технологического предпринимательства.

4.7 Формирование архива по завершенным проектам.

4.8 Организация работы экспертной комиссии по управлению проектами.

4.9 Анализ лучших практик управления проектами в области технологического предпринимательства и их применение.

4.10 Подготовка распоряжений и приказов ректора об утверждении проектов, перечня проектов, реализуемых в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, а также составов рабочих групп.

4.11 Внедрение и поддержка системы стимулирования участников университетского технологического предпринимательства.

4.12 Организация обучения технологическому предпринимательству.

4.13 Аудит проектов.

4.14 Контроль соответствия проектов Стратегии ФГБОУ ВО Орловского ГАУ, потребностям компаний реального сектора экономики, научных организаций, бизнес-ангелов, стейкхолдеров, заинтересованных в продвижении научных исследований и разработок.

4.15 Формирование портфеля проектов, его балансировка и мониторинг.

4.16 Поиск источников финансирования, заказчиков и инвесторов для реализации проектов и разработок.

4.17 Помощь разработчикам в адаптации проектов под потребности заказчиков и инвесторов.

4.18 Обеспечение подготовки проектов локальных нормативных актов университета в установленной сфере деятельности ПО.

4.19 Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию ПО.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Политика, миссия, цели в области качества.

5.2 Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3 Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4 Номенклатура дел Проектного офиса.

5.5 СМК-РК-01 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.6 СМК-ДП-2.5.46 «О проектной деятельности обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.7 СМК-ДП-3.5.04 «Положение об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.8 СМК-ДП-3.1.06 «Положение о защите персональных данных».

5.9 СМК-ДП-2.10.03 «Положение о НИРС».

5.10 СМК-ДП-2.10.01 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».
5.11 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».
5.12 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».
5.13 СМК-ДП-02 «Управление документацией».
5.14 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».
5.15 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».
5.16 СМК-МИ-03 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».
5.17 СМК-ДП-3.5.03 «Общие требования к подаче заявок на обслуживание вычислительной техники и средств связи, заправку и ремонт картриджей, установку программного обеспечения».
5.18 СМК-ДП-2.5.31 «Положение о структуре, содержании и применении Электронной информационно-образовательной среды в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.19 СМК-ДП-3.1.11 «Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.20 СМК-ДП-3.1.19 «Положение о фотографировании рабочего времени работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.21 СМК-ДП-3.1.20 «Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.22 СМК-ДП-3.10.08 «Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.23 СМК-ДП-3.10.09 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.24 СМК-ДП-3.10.10 «Положение о премировании работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».
5.25 План работы ПО на учебный год.
5.26 Отчет о работе ПО за учебный год.
5.27 Протоколы заседаний ПО.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения ПО с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения ПО с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Наименование СП, должностей	ПО получает	ПО предоставляет
1	2	3

Ректор	- Копии приказов, распоряжений, директив различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Проекты приказов, разрабатываемые ПО, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета.
Проректор по учебной и методической работе	- Документы СМК, разрабатываемые проректором по учебной работе как руководителем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, поддерживаемых в рабочем состоянии в рамках руководимых процессов. - Сведения, информацию, документы по реализации инициатив в рамках молодежного технологического предпринимательства. - Информационные письма о курсах повышения квалификации, мероприятиях в области молодежного технологического предпринимательства.	- Документы СМК, разрабатываемые ПО, на экспертизу, согласование или утверждение. - Справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО.
Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Сведения, информацию, документы по реализации инициатив в рамках молодежного технологического предпринимательства.	- Планы различного вида работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО, на согласование или утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые ПО, на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые ПО, на согласование или утверждение. - Докладные или служебные записки, касающиеся реализации

		функций ПО. - Справки по состоянию на определенную дату по вопросам работы ПО. - Служебные записки на тиражирование документов ПО, их копий и материалов издательством университета. - Служебные записки на издание документов ПО, материалов издательством университета. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО.
Научно-исследовательская часть	- Копии приказов, распоряжений, директив различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Сведения, информацию, документы, необходимые для поддержания в рабочем состоянии, улучшения работы ПО. - Информация о мероприятиях в рамках молодежного технологического предпринимательства и др.	- Планы различного вида работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Справки по состоянию на определенную дату по вопросам работы ПО.
Управление административно-хозяйственной работы	- Сведения, информацию, документы, необходимые для работы ПО.	- Проекты приказов, разрабатываемые ПО, на согласование при необходимости. - Служебные записки на ремонт аудиторий, закрепленных за ПО, приобретение материально-технических ресурсов для нужд ПО.
Факультеты (институты), кафедры	- Сведения, информацию, документы, необходимые для реализации функций ПО. - Планы мероприятий и различных видов работ в рамках процесса 2.3 «Положение о проектной деятельности обучающихся». - Списки кураторов. - Списки студентов. - Информация о студентах, научных и других мероприятиях.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.3 «Положение о проектной деятельности обучающихся». - Сведения, справки, результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.3 «Положение о проектной деятельности обучающихся».

		- Программы и планы проведения различных мероприятий в рамках процесса 2.3 «Положение о проектной деятельности обучающихся». - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации в рамках процесса 2.3 «Положение о проектной деятельности обучающихся». - Приказы о проведении мероприятий. - Списки студентов, задействованных в различных мероприятиях.
Управление делопроизводством	- Распоряжения Министерства сельского хозяйства, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. - Приказы ректора. - Распоряжения и приказы проректоров. - Почтовая корреспонденция. - Инструкция по ведению делопроизводства в университете.	- Единый план работы. - Приказы о проведении мероприятий. - Приказы об организации работы ПО.
Приемная комиссия	- Сведения, информация, документы, необходимые для работы ПО в т.ч. списки поступивших студентов, рекламные проспекты ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.	- Программы, планы проведения мероприятий для абитуриентов в рамках профориентационной работы.
Финансово-экономическое управление	- Форма табеля учета использования рабочего времени. - Накладные на канцтовары, бумагу, методические пособия и т.п. - Денежные средства на проведение различных мероприятий в рамках работы ПО. - Денежные средства на командировочные расходы. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации.	- Запись в табеле учета использования рабочего времени, авансовые отчеты. - Проекты приказов, разрабатываемые ПО, на согласование при необходимости. - Отчет о командировке и др. документы по командировкам.
Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации в рамках процесса 2.3 «Положение о проект-	- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые ПО, на согласование. - Положение о ПО, должностные

	ной деятельности обучающихся». - Законодательно-нормативная база для осуществления деятельности ПО. - Типовые должностные инструкции и Положения о структурных подразделениях.	инструкции сотрудников ПО и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ПО на экспертизу или согласование, контрольный экземпляр Положения о ПО. - Проекты договоров о повышении квалификации сотрудников ПО и др. на согласование.
Управление персоналом	- Формы трудовых договоров.	- Положение о ПО, должностные инструкции сотрудников ПО и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ПО на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников ПО для хранения в личных делах. - Графики отпусков сотрудников ПО. - Заполненные формы трудовых договоров сотрудников ПО. - Сведения о повышении квалификации сотрудников ПО. - Больничные листы сотрудников ПО.
Управление по международной деятельности	- Информация о мероприятиях в рамках молодежного технологического предпринимательства по программе международного обмена.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках реализации функций ПО.
Учебно-методическое управление	- Копии приказов для поддержания и постоянного улучшения работы ПО. - Списки студентов-стипендиатов. - Списки студентов.	- Служебные записки об организации деятельности ПО.
Отдел менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ПО.	- Положение о ПО, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые ПО.

7 ПРАВА

Руководитель ПО имеет право:

7.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ПО.

7.2 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности ПО.

7.3 Запрашивать в структурных подразделениях университета информацию, необходимую для организации работы ПО, инициировать и, при необходимости, координировать совместную деятельность структурных подразделений университета в сфере университетского технологического предпринимательства.

7.4 Осуществлять планирование работы ПО, распределять поручения между сотрудниками ПО.

7.5 Требовать от сотрудников ПО выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.6 Участвовать в конференциях, конкурсах, семинарах, совещаниях по направлению деятельности ПО.

7.7 Представлять Университет в других учреждениях и организациях по поручению руководства.

Руководитель и сотрудники ПО имеют право:

7.8 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.9 Выявлять и доводить до сведения соответствующих должностных лиц проблемы, связанные (прямо или опосредованно) с обеспечением качества реализации университетом процессов и видов деятельности согласно требованиям СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.10 Планировать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий в реализации университетом процессов СМК, относящихся к деятельности ОВСР.

7.11 Права руководителя и сотрудников ПО реализуются согласно распределению прав, установленных в их должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и сотрудники ПО несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Соблюдение требований нормативных актов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, ДП, МИ, Положений и других локальных актов университета.

8.3 Надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5 Достоверность разрабатываемых документов, приказов.

8.6 Сохранность имущества, закрепленного за ПО, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7 Соблюдение этикета делового общения.

8.8 Каждый работник ПО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Руководитель ПО несет ответственность за:

8.9 Деятельность всех сотрудников ПО в целом.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					