

Управление образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом колледжа

Протокол № 9

от « 4 » 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТОГАПОУ «Колледж техники
и технологии наземного транспорта
им. М.С. Солнцева»

 Т.Б. Черняновская

Приказ № 23 от « 06 » 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе

Тамбовского областного государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
«Колледж техники и технологии наземного транспорта
имени М.С. Солнцева»

Тамбов 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Проектный офис является структурным подразделением Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева» (далее – Колледж).

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Проектный офис находится в непосредственном подчинении Директора Колледжа.

1.4. При изменении условий работы, уточнении и перераспределении функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности проектного офиса являются:

2.1.1. обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами (портфелями проектов) ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева»;

2.1.2. совершенствование административного, методического и технологического сопровождения проектной деятельности.

2.2. Основными задачами проектного офиса являются:

2.2.1. разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;

2.2.2. контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектами;

2.2.3. обеспечение управления проектами;

2.2.4. обеспечение взаимодействия с проектными офисами и командами проектов профессиональных образовательных организаций сети.

3. Основные функции

3.1. Разработка нормативных, методических, распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующих процесс управления Программой развития Колледжа.

3.2. Доведение до сотрудников Колледжа действующих внутренних документов в области управления проектами.

3.3. Инициирование проектов, в том числе сбор и рассмотрение проектных заявок.

3.4. Участие в определении критериев и порядка отбора мероприятий и проектов.

3.5. Подготовка и рассмотрение предложений для включения в перечень мероприятий и проектов.

3.6. Администрирование проектов развития Колледжа для осуществления поддержки деятельности руководителей проектов, формирования и ведения проектной документации.

3.7. Поддержка управления проектами, разработка, внедрение и сопровождение информационной системы управления проектами.

3.8. Корректировка и подготовка проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта.

3.9. Мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утверждённой документации.

3.10. Контроль достижений показателей результативности Программы.

3.11. Составление отчётности по проектам.

3.12. Контроль соблюдения сроков отчётности по проектам.

3.13. Подготовка проектов к завершению.

4. Структура, управление и организация деятельности

4.1. Руководство проектным офисом выполняет руководитель, который подчиняется директору колледжа. Руководитель несет ответственность за выполнение возложенных на проектный офис задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников проектного офиса, руководителей проектов и членов проектных команд, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Структура проектного офиса определяется выполняемыми функциями и утверждается директором Колледжа. Для организации деятельности проектного офиса в нем могут быть предусмотрены должности методолога, консультанта, тренера, функционального администратора.

4.3. Работники проектного офиса назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению руководителя.

4.4. Расходы на обеспечение деятельности проектного офиса предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники.

4.5. Проектный офис ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке

5. Права и обязанности

5.1. Проектный офис имеет право:

5.1.1. организовывать проведение семинаров, конференций, проектно-аналитических сессий и иных форм коллективной деятельности для исполнения своих функций;

5.1.2. запрашивать и получать информацию в установленном порядке у иных структурных подразделений Колледжа по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию проектного офиса;

5.1.3. от имени Колледжа взаимодействовать с органами исполнительной власти и местного самоуправления, организациями, социальными партнерами, другими профессиональными образовательными организациями с целью выполнения своих функций;

5.1.4. привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Колледжа к работе по подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций проектного офиса;

5.1.5. инициировать заседания проектного комитета, предлагать в состав проектного комитета сотрудников иных подразделений Колледжа;

5.1.6. представлять на согласование Директору Колледжа кандидатуры в состав проектных команд и на должности руководителей проектов.

5.2. Проектный офис обязан:

5.2.1. выполнять в полном объеме функции в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением;

5.2.2. обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

6. Взаимоотношение и связи

6.1. Проектный офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации, международными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, в пределах предоставляемых полномочий.