
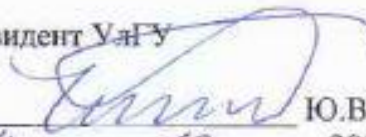


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о коллегиальном органе	
ПКО - Положение о Проектном офисе по реализации стратегического проекта Ульяновского государственного университета «Проектный офис: Университет & Муниципалитет+»	Редакция 1	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В.Полянский
«24» 10 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

24. 10. 2017 г., протокол № 3/251

Ректор УлГУ


Б.М.Костишко
«24» 10 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектном офисе по реализации стратегического проекта Ульяновского государственного университета «Проектный офис: Университет & Муниципалитет +»

Согласовано	
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В. Кузоваткина «23» 10 2017 г.	 С.С. Янковский «23» 10 2017 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Проектного офиса стратегического проекта «Проектный офис: Университет & Муниципалитет +» (далее – Проектный офис), его цель, задачи, структуру, полномочия, права и обязанности, принципы организации его деятельности.

1.2. Проектный офис является коллегиальным органом в службе проректора по инновационному развитию, формируемым из числа сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Ульяновский государственный университет» с целью обеспечения управления стратегическим проектом «Проектный офис: Университет & Муниципалитет +» (далее – проектом).

1.3. Проектный офис находится в непосредственном подчинении проректора по инновационному развитию. Реорганизация и ликвидация проектного офиса осуществляется решением Ученого Совета Университета.

1.4. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется проректором по инновационному развитию, непосредственное руководство осуществляется руководителем проектного офиса.

1.5. В своей деятельности Проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными правовыми актами УлГУ, Программой развития и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

2.1. В состав Проектного офиса входят сотрудники Университета.

2.2. Персональный состав и функции сотрудников, входящих в состав Проектного офиса определяются приказом Ректора.

2.3. Руководство Проектным офисом осуществляется руководителем Проектного офиса.

2.4. Научно-методическое и аналитическое обеспечение деятельности Проектного офиса осуществляется научным руководителем проекта.

2.5. Текущий контроль реализации мероприятий проекта и документационное обеспечение осуществляется администратором проекта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

3.1. Организация работы по функциональным направлениям осуществляется руководителями направлений в проекте.

3.2. Координация работы руководителей функциональных направлений на территории муниципальных образований обеспечивается кураторами проектных офисов в муниципальных образованиях.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

4.1. Организация взаимодействия с региональными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с целью реализации Проекта в рамках предоставленных полномочий.

4.2. Обеспечение координации структурных подразделений Ульяновского государственного университета в рамках реализации проекта.

4.3. Управление Проектом и мониторинг выполнения мероприятий Проекта.

4.4. Подготовка материалов информационного характера о деятельности в рамках Проекта для средств массовой информации.

4.5. Экспертиза и оценка промежуточных и итоговых результатов реализации Проекта.

4.6. Организация рабочих групп для изучения вопросов, касающихся реализации Проекта и подготовки соответствующих предложений для внесения в органы управления Программой развития Университета.

4.7. Мониторинг и текущий контроль достижения показателей результативности проекта.

4.8. Подготовка предложений по корректировке проекта.

4.9. Определение приоритетности мероприятий структурных подразделений Университета в рамках реализации проекта.

4.10. Привлечение, в рамках предоставленных полномочий, для участия в решении вопросов, касающихся реализации проекта сотрудников университета, должностных лиц и специалистов государственных органов Ульяновской области и органов местного самоуправления, организаций, представителей общественных объединений.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

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

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

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

6.1. Выполнять в полном объёме функции в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

7. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения передается по системе электронного документооборота Управлением документационного обеспечения в соответствии с Листом рассылки.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

Проректор
по инновационному развитию

Н.А. Ильина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор - проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		23.10.2017
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н. Голованов		23.10.2017
Проректор по экономике и финансам	Л.Р. Мингачева		23.10.2017
Проректор по внешним связям и молодежной политике	Т.В. Кириллова		23.10.2017
Проректор по довузовскому образованию и организации приема студентов	Е.С. Гузенко		23.10.2017
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	С.В. Сухих		23.10.2017
Помощник ректора по административной работе	С.В. Пантелеев		23 ОКТ 2017
Начальник управления персоналом	Е.Н. Алексанина		23.10.2017
Начальник юридического отдела	П.А. Корциков		23.10.2017

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	ФИО	Подпись	Дата
1.	Президент УлГУ			
2.	Первый проректор – проректор по учебной работе			
3.	Проректор по инновационному развитию			
4.	Проректор по научной работе и информационным технологиям			
5.	Проректор по экономике и финансам			
6.	Проректор по довузовскому образованию и организации приема студентов			
7.	Проректор по внешним связям и молодежной политике			
8.	Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству			
9.	Ученый совет			
10.	Управление бухгалтерского учета и контроля			
11.	Управление персоналом			
12.	Управление документационного обеспечения			
13.	Юридический отдел			
14.	Учебно-методическое управление			
15.	Центр менеджмента качества			
16.	Управление по защите ресурсов			
17.	ИЭиБ			
18.	ИМЭиФК			
19.	ИМО			
20.	ФМИАТ			
21.	ИФФВТ			

22.	Юридический факультет			
23.	ФКИ			
24.	ФГНиСТ			
25.	ФТС			
26.	ФПКП			
27.	ЗЭГФ			
28.	ИОО			
29.	ИДО			
30.	Инзенский филиал УлГУ			
31.	Новоспасское представительство			
32.	АМТ			
33.	Музыкальное училище			