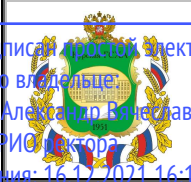


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Клеопович
Должность: ВРИО ректора
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30
Уникальный программный ключ:
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Курская ГСХА
(должность)



(подпись)

Е.В. Харченко
(И.О. Фамилия)

« 23 » июня 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПСП 22 – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции	5
7 Матрица ответственности	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	6
10 Взаимодействие	7
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками УПД	8
Лист согласования	11
Лист ознакомления сотрудников	12
Лист регистрации изменений	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об управлении проектной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия, ФГБОУ ВО Курская ГСХА), (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность управления проектной деятельности ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.2 Управление проектной деятельности является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим организацию, координацию и контроль процесса инициации, планирования и реализации проектов работниками вуза.

1.3 Полное наименование – Управление проектной деятельности ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – УПД).

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 УПД подчиняется проректору по развитию академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации УПД принимает ректор академии.

1.7 Начальник УПД и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура УПД включает следующие должности:

- начальник управления проектной деятельности;
- заместитель начальника управления проектной деятельности;
- специалист по маркетингу управления проектной деятельности.

2.2 Структуру, состав и штатную численность УПД утверждает ректор академии по представлению проректора по развитию.

3 Управление подразделением

3.1 Управление УПД осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство УПД осуществляет начальник УПД.

3.3 Начальник УПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками УПД осуществляет начальник УПД в соответствии с должностными инструкциями работников управления.

3.5 На время отсутствия начальника УПД (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника УПД, либо лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основными целями деятельности УПД являются:

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

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- 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.

5 Показатели деятельности

5.1 Основными показателями деятельности УПД являются:

- формирование и утверждение ежегодного портфеля проектов с назначением кураторов проекта, руководителей проекта и сроков их реализации;
- не менее 70 % проектов должны быть реализованы в установленные сроки, заявленные бюджеты и соответствовать требованиям, заявленным к результату проекта.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами УПД осуществляет следующие функции:

- централизованное планирование проектов;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних стандартов по управлению проектами;
- разработка, внедрение и поддержка в актуальном состоянии методологии управления проектами и портфелями проектов;
- формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям академии;
- оценка эффективности выполнения проектов;
- мониторинг и контроль исполнения проектов;
- анализ лучших практик управления проектами и их обеспечение их применения;
- административное, координационное и методологическое сопровождение проектов академии;
- утверждение и закрытие проектов;
- управление отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями;
- управление рисками, проблемами и изменениями проектов;
- управление общими ресурсами портфелей проектов;
- разработка и внедрение стандартов и методов управления портфелем проектов;
- формирование сводной отчетности по проектам;
- портфельное управление проектами (контроль соответствия проектов стратегии академии, обеспечение формирования портфеля проектов, его сопровождение, балансировка и мониторинг);
- внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов;
- координация действий основных структурных подразделений в рамках исполнения проекта;
- централизованное выделение руководителей или администраторов проектов;
- интеграция результатов проектов в деятельность академии;
- управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ,

обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности, ППС, работниками академии);

- ведение проектной базы данных:

1) ведение реестра проектов;

2) ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);

3) ведение базы данных по показателям эффективности, нормативам, наилучшим практикам отрасли;

4) ведение базы данных ресурсов: описание и характеристики ресурсов, текущая загрузка ресурсов, планы привлечения ресурсов в проекты;

5) ведение реестра рисков проектов;

6) ведение базы знаний по управлению проектами;

7) ведение базы данных типовых иерархических структур работ; • ведение архивов проектов;

- создание и развитие методологии управления проектами в академии:

1) формирование и консолидация руководящих документов по управлению проектами;

2) описание бизнес-процессов управления проектами;

3) разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности;

4) разработка, внедрение системы мотивации деятельности персонала при разработке и реализации проектов.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками УПД приведена в приложении А.

8 Полномочия

Полномочия работников УПД определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка академии, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УПД функций несет начальник управления проектной деятельности.

9.2 Ответственность работников УПД устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УПД взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками академии.

11 Записи

10.1 Все записи УПД ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.2 К записям УПД относятся:

- положение о УПД;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности;
- планы и отчеты работы УПД;
- договоры о сотрудничестве между государственными учреждениями, образовательными и научными организациями, предприятиями АПК и академией.

Приложение А

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками УПД

№	Функции	начальник управления проектной деятельности	заместитель начальника управления проектной деятельности	специалист по маркетингу управления проектной деятельности
1	2	3	4	5
1	Централизованное планирование проектов	О,И	И	И
2	Разработка и поддержание в актуальном состоянии внутренних стандартов по управлению проектами	О,И	О,И	И
3	Разработка, внедрение и поддержка в актуальном состоянии методологии управления проектами и портфелями проектов	О,И	О,И	И
4	Формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям академии	О,И	О,И	И
5	Оценка эффективности выполнения проектов	О,И	И	И
6	Мониторинг и контроль исполнения проектов	О,И	О,И	И
7	Анализ лучших практик управления проектами и их обеспечение их применения	О,И	И	И
8	Административное, координационное и методологическое сопровождение проектов академии	О,И	О,И	И
9	Утверждение и закрытие проектов	О,И	И	И
10	Управление отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями	О,И	И	И
11	Управление рисками, проблемами и изменениями проектов	О,И	И	И

12	Управление общими ресурсами портфелей проектов	О,И	И	И
13	Разработка и внедрение стандартов и методов управления портфелем проектов	О,И	О,И	И
14	Формирование сводной отчетности по проектам	О,И	О,И	И
15	Портфельное управление проектами (контроль соответствия проектов стратегии академии, обеспечение формирования портфеля проектов, его сопровождение, балансировка и мониторинг)	О,И	И	И
16	Внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов	О,И	И	И
17	Координация действий основных структурных подразделений в рамках исполнения проекта	О,И	И	И
18	Централизованное выделение руководителей или администраторов проектов	О,И	И	И
19	Интеграция результатов проектов в деятельность академии	О,И	И	И
20	Управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение знаний между участниками проектной деятельности, ППС, работниками академии)	О,И	О,И	И
21	<p>Ведение проектной базы данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ведение реестра проектов; 2) ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах); 3) ведение базы данных по показателям эффективности, нормативам, наилучшим практикам отрасли; 4) ведение базы данных ресурсов: описание и характеристики ресурсов, текущая загрузка ресурсов, планы привлечения ресурсов в проекты; 5) ведение реестра рисков проектов; 6) ведение базы знаний по управлению проектами; 7) ведение базы данных типовых иерархических структур работ; •ведение архивов проектов. 	О,И	О,И	И

22	<p>Создание и развитие методологии управления проектами в академии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формирование и консолидация руководящих документов по управлению проектами; 2) описание бизнес-процессов управления проектами; 3) разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности; 4) разработка, внедрение системы мотивации деятельности персонала при разработке и реализации проектов. 	О,И	О,И	И
----	---	-----	-----	---

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И - непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник управления проектной деятельности		Стародубцев Е.И.	23.06.2020
Согласован:	Проректор по развитию		Мелихов В.Ю.	23.06.2020
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	23.06.2020
	Юрисконсульт		Веревкина Н.В.	23.06.2020
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	23.06.2020

