



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ БГТУ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права и ответственность, взаимоотношения и связи Управления проектами БГТУ.

1.2. Управление проектами Университета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет). Полное наименование структурного подразделения: Управление проектами Брянского государственного технического университета. Сокращённое наименование: Управление проектами БГТУ (далее – Управление).

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении первого проректора Университета. Реорганизация (в том числе вопросы, относящиеся к структуре) и ликвидация Управления осуществляются по решению учёного совета Университета и утверждаются приказом ректора.

1.4. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления в соответствии с Уставом БГТУ и устанавливает:

1.4.1. Организационно-управленческую структуру Управления;

1.4.2. Основные цели и задачи Управления;

1.4.3. Функции, ответственность, права и порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями БГТУ.

1.5. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы, нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности в области высшего образования, федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие отношения, возникающие при отнесении информации к конфиденциальной, персональной, служебной тайне, нормативно-правовые акты БГТУ.

1.6. Организация деятельности Управления осуществляется настоящим Положением, а также распоряжениями, приказами и поручениями ректора БГТУ.

1.7. Положение об Управлении утверждается и вводится в действие приказом ректора БГТУ. Изменения и дополнения к утвержденному Положению производятся согласно приказу ректора БГТУ.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление создано в соответствии с приказом ректора БГТУ. Наименование Управления установлено при его создании и может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора БГТУ.

2.2. Основными подразделениями Управления проектами БГТУ являются:

2.2.1. Отдел маркетинга и связей с общественностью;

2.2.2. Отдел сопровождения проектов;

2.2.3. Медиацентр;

2.2.4. Структурные подразделения Университета, в положениях которых отмечена принадлежность к Управлению проектами БГТУ.

2.2.5. В составе отделов могут быть созданы сектора/отделы по

направлениям деятельности.

2.3. Штатное расписание Управления определяется по согласованию с первым проректором, начальником ПФУ, утверждается приказом ректора БГТУ.

2.4. Деятельность подразделений и сотрудников Управления регламентируется положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Управления.

2.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов БГТУ.

2.6. Непосредственное управление возлагается на начальника Управления. Начальник Управления назначается приказом ректора БГТУ. В случае временного отсутствия начальника его функции выполняет один из начальников отделов Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5. Начальник Управления находится в административном подчинении у первого проректора Университета.

2.7. Начальник Управления:

2.7.1. Обеспечивает организацию деятельности Управления:

- контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства БГТУ, действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Управления, а также правил техники безопасности;

- обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями БГТУ в целях реализации возложенных на Управление полномочий;

- дает поручения сотрудникам Управления и иных структурных подразделений БГТУ по подготовке информации в рамках выполняемых ими функций и в пределах своих полномочий;

- осуществляет иные полномочия, предоставленные ему нормативно-правовыми актами БГТУ.

2.8. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

2.9. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками Управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

2.8. Руководство работой отделов Управления возлагается на начальников отделов, назначаемых на эту должность приказом ректора БГТУ по представлению начальника Управления после согласования с первым проректором.

2.9. Должностные инструкции на работников Управления

разрабатываются начальниками отделов Управления, согласовываются с начальником Управления, начальником юридического отдела БГТУ, начальником отдела кадрового обеспечения ПФУ БГТУ и утверждаются ректором БГТУ.

2.10. Права, обязанности, ответственность и условия труда работников Управления определяются законодательными актами Российской Федерации, внутренними нормативными актами БГТУ, настоящим Положением, положениями об отделах Управления, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными целями Управления проектами БГТУ являются:

- повышение конкурентоспособности Университета путем согласования планов стратегического развития БГТУ с основными целями и задачами социально-экономического развития Брянской области, соседних регионов и отраслей экономики России в целом.
- повышение эффективности реализации проектной деятельности в БГТУ;
- развитие административного, методического, маркетингового и технологического сопровождения проектной деятельности;
- создание условий для расширения потребительского спроса на научно-образовательные услуги (продукты) Университета и формирование устойчивого позитивного имиджа БГТУ путем реализации комплекса маркетинга.

3.2. Основными задачами Управления являются:

- разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;
- обеспечение маркетингового обоснования проектной деятельности Университета;
- согласование и администрирование работы подразделений Университета в процессе реализации Программы стратегического развития БГТУ;
- гармонизация инициативных проектов подразделений Университета, Стратегии развития и Программы развития БГТУ;
- обеспечение реализации эффективной профориентационной, коммуникационной и рекламной деятельности БГТУ, ориентированной на конкретные целевые сегменты рынка потребителей при ведении проектной деятельности;
- развитие позитивного имиджа Университета и повышение уровня медиаактивности на региональном информационном пространстве и в федеральных предметных рейтингах;
- накопление опыта ведения проектной деятельности в Университете: формирование базы знаний, содержащей проектную документацию текущих и завершённых проектов.

4. ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление проектами БГТУ в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

4.1.1. Своевременная актуализация и поддержка реализации Стратегии развития и Программы развития БГТУ:

- актуализация всей документации и согласование Стратегии и Программы развития Университета: промежуточных результатов, индикаторов, показателей;

- разработка и совершенствование стандартов и механизмов внутреннего контроля выполнения Стратегии развития, Программы развития Университета;

- координация деятельности структурных подразделений БГТУ в рамках реализации мероприятий стратегических документов;

- контроль выполнения установленных индикаторов и показателей Программы развития БГТУ;

- контроль документооборота в рамках реализации Программы развития БГТУ;

- формирование и представление отчетной документации по результатам реализации этапов Программы развития БГТУ.

4.1.2. Управление проектами Программы развития Университета (далее – Программа):

- оперативное планирование работ и распределение ресурсов по проектам в соответствии с утвержденным календарным планом проектов;

- контроль исполнения календарных планов и бюджетов Программы;

- идентификация и управление рисками на уровне Программы в целом;

- участие в выработке решений по разрешению конфликтов между проектами Программы;

- информационная поддержка принятия решений коллегиальными органами управления Программой;

- организация процедур закупок товаров и услуг внешних поставщиков для нужд проектов Программы;

- управление коммуникациями в рамках проектов Программы.

4.1.3. Развитие проектного управления:

- разработка нормативных, методических, распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующих процесс управления Программой развития БГТУ и проектную образовательную и научно-исследовательскую деятельность в Университете;

- организация обучения сотрудников Университета принципам проектного управления и работе с инструментами управления проектами, работе в информационных системах управления проектами.

- методологическая поддержка руководителей проектов в разработке и реализации планов коммуникаций и взаимодействия с ключевыми заинтересованными сторонами.

4.1.4. Подготовка ключевых кадровых решений по управлению проектами:

- обеспечение мотивации проектных команд, аттестация проектных

менеджеров и расчет премиального фонда;

- подбор руководителей проектов путем привлечения сотрудников университета или работников на условиях аутсорсинга.

4.1.5. Выполнение процедур инициации проектов:

- подготовка документов для инициации проекта;
- определение ответственных за реализацию;
- подготовка проектов приказов о назначениях.

4.1.6. Контроль реализации проектов:

- подготовка регулярной консолидированной отчетности по реализации проектов;

- проведение совещаний коллегиальных органов управления.

4.1.7. Выполнение процедур закрытия проектов:

- формирование пакетов документов, необходимых для эксплуатации результатов проекта.

4.1.8. Организация разработки и реализации комплекса маркетинга:

- организация разработки и реализации маркетинговой стратегии продвижения образовательных программ, научно-образовательных проектов БГТУ;

- организация маркетинга научно-исследовательской деятельности и научно-технической продукции Университета, включая проведение тематических и постоянно действующих выставок;

- участие в формировании рекламной стратегии и координация работы по проведению рекламных кампаний БГТУ;

- организация работы по связям с общественностью и средствами массовой информации.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления возлагается на сотрудников Управления.

4.3. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками Управления и ответственность за их реализацию устанавливается должностными инструкциями.

4.4. Планирование деятельности Управления осуществляется в соответствии со стратегическими документами и текущими планами БГТУ.

4.5. Отчет о деятельности Управления формируется за календарный год, предоставляется по требованию курирующему проректору или ректору в письменном виде.

4.6. Формы отчетов и документов, последовательность и виды выполнения работ, относящиеся к деятельности Управления определяются начальником Управления исходя из объема работ, технических и функциональных возможностей Управления.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

Управление проектами БГТУ в лице начальника и сотрудников имеет право:

5.2. Формировать рабочие группы для разработки методической документации и регламентов по управлению проектами.

5.3. Формировать временные трудовые коллективы для планирования,

выполнения и завершения проектов Программы развития Университета.

5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Управление функций.

5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.7. Участвовать в конкурсных мероприятиях по направлениям своей деятельности.

5.8. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

5.9. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок и других мероприятий в целях реализации указанных в настоящем Положении функций.

5.10. Пользоваться информационными фондами и информационно-правовыми системами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГТУ.

5.11. Пользоваться внутренними системами связи и коммуникациями.

5.12. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, первичной учетной документацией структурных подразделений БГТУ.

5.13. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, базами данных и иными материалами внешних источников информации в целях реализации своих обязанностей.

5.14. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.15. Вносить руководству БГТУ предложения по вопросам:

- развития и совершенствования деятельности Управления;
- усовершенствования сбора, обработки и хранения информации в БГТУ;
- совершенствования форм и методов работы Управления;
- взаимодействия структурных подразделений по подготовке отчетов и аналитических материалов;
- поощрения (дисциплинарного взыскания) сотрудников Университета по итогам их работы.

5.16. Быть представленным в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

5.17. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ.

5.18. Участвовать в совещаниях, семинарах, повышать квалификацию.

5.19. Взаимодействовать с территориальными федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для достижения целей и выполнения функций Управление

взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи Управления с подразделениями Университета представлены в таблице 1.

Таблица 1

Взаимодействия и связи с подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Первый проректор	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности работы и совершенствования проектной деятельности, презентации, информация по запросам
	Договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, запросы	Информация по запросам
Планово-финансовое управление	Запросы, служебные записки	Информация по запросам, сметы планируемых расходов
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Запросы	Информация по запросам
Управление цифровизации	Запросы, служебные записки	Информация по запросам
Юридический отдел	Договоры, служебные записки, информация по запросам, консультации по составлению исходящих документов, запросы	Договоры на визирование, служебные записки, информация по запросам
Управление делопроизводством	Служебные записки, рассылки приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, документы на хранение в архив
Управление мониторинга и анализа деятельности	Аналитические материалы о деятельности структурных подразделений БГТУ, типовая нормативная документация, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Все иные подразделения Университета	Запросы, инициатива на открытие проекта, устав проекта, отчетность о ходе проекта, документация по проекту, итоговый отчет по	Рекомендации и консультации по процессам управления проектами, информация в рамках выполнения проектных работ, информация по вопросам проектного управления и документам, регламентирующим

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	проекту	проектную деятельность, информация по запросам, запросы на выделение ресурсов для проекта, согласованный устав проекта, согласованный итоговый отчет

6.2. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета осуществляется в форме информационного обмена по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовленных иными структурными подразделениями БГТУ, ответов на служебные записки руководителей иных структурных подразделений.

6.3. Управление взаимодействует с органами государственной власти и организациями, осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации и международными организациями исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.4. Управление по поручению ректора Университета, первого проректора или обоснованному запросу руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.5. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями БГТУ и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора или ректора БГТУ.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).