

«СОГЛАСОВАНО»

проректор краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

_____ С.Ю. Андреева

« ____ » ____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

_____ Е.А. Чиганова

Приказ № _____ от « ____ » ____ 20__ г.

Положение

Об отделе управления проектами краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел управления проектами (далее - Отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее - Институт).

Полное наименование: «Отдел управления проектами краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования». Сокращенное наименование: ОУП.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края; приказами министерства образования Красноярского края, Уставом Института, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными документами Института, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору (проректору по направлению деятельности) Института.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый приказом ректора.

1.5. Работники Отдела принимаются на работу ректором Института по согласованию с заведующим Отделом.

1.6. Структура, штатное расписание, распорядок рабочего времени и порядок оплаты труда работников определяется исходя из целей и задач Отдела в соответствии с локальными документами Института.

1.7. Ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора Института.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Выполнение профильных функций в части организации проектной деятельности Института.

2.2. Координация взаимодействия работников Института и внешних партнеров по вопросам организации проектной деятельности в рамках компетенции Отдела.

2.3. Оказание консультационной поддержки участникам проектной деятельности.

2.4. Контроль за содержанием работ, соблюдением сроков реализации проектов, отчетной документации.

2.5. Сопровождение проектных групп в планировании проектной деятельности.

2.6. Развитие компетентностей сотрудников Института в области проектной деятельности.

3. Функции Отдела

3.1. Инициирование участия и организация деятельности Института по участию в конкурсах, грантах.

3.2. Подготовка предложений по формированию проектных команд.

3.3. Планирование организации реализации проектов, консультирование участников проектной деятельности.

3.4. Подготовка экспертных заключений на проектную документацию.

3.5. Инициирование при необходимости рассмотрения вопросов реализации проектов на заседаниях ректората.

3.6. Мониторинг реализации проектов Института.

3.7. Анализ информации, содержащейся в отчетах о реализации проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты.

3.8. Организация мероприятий, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации проектов.

3.9. Осуществление контрольных мероприятий по оценке достижения показателей фактических параметров проектов, определения их отклонений от плановых параметров, анализа причин возникновения отклонений.

3.10. Представление руководителям проектов предложений по оценке ключевых показателей эффективности, свод и проверка данных по итогам оценки.

3.11. Сбор и анализ предложений к ежегодной актуализации и планированию проектов на следующий финансовый год.

3.12. Учет уровня занятости участников проектных команд в соответствующих проектах.

3.13. Организация мероприятий, направленных на внедрение продуктов, полученных в ходе реализации проектов, в деятельность структурных подразделений Института.

4. Основные направления деятельности Отдела

4.1. Направление Координация деятельности и и сопровождение реализации проектов:

4.1.1. Подготовка рекомендаций о включении сотрудников Института в проектные команды.

4.1.2. Планирование и подготовка документации для участия Института в конкурсах, грантах.

4.1.3. Подготовка информационных справок, аналитических материалов и экспертных заключений на документы по проектам.

4.1.4. Организация мероприятий, направленных на внедрение проектных практик в деятельность структурных подразделений.

4.2. Направление мониторинга реализации проектов:

4.2.1. Осуществление мониторинга статуса реализации проектов, включая мониторинг целей, показателей, решения задач и достижения результатов, контрольных точек и прочих элементов проектной деятельности.

4.2.2. Подготовка аналитических материалов, презентаций и периодической отчетности в рамках мониторинга реализации проектов.

4.2.3. Участие в развитии инструментов мониторинга реализации проектов и проектной деятельности.

4.2.4. Ведение архива документов по мониторингу, поддержание его в актуальном. – предлагаю такой вариант.

4.2.5. Подготовка материалов для контрольных мероприятий, организованных ректоратом в отношении проектной деятельности.

4.2.6. Участие в оценке ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности и ежегодной оценки ключевых показателей эффективности проектов.

4.3. Обучение сотрудников Института - участников проектной деятельности:

4.3.1. Консультирование участников проектной деятельности по вопросам проектной деятельности и написания заявок.

4.3.2. Осуществление сбора и внедрения лучших практик в области проектной деятельности.

4.3.3. Координация деятельности сотрудников по развитию проектной компетентности.

5. Заведующий Отделом

5.1. Участвует в процессе формирования состава проектных команд.

5.2. Организует эффективное взаимодействие Отдела со всеми участниками реализации проекта.

5.3. Обеспечивает подготовку вопросов ректората по профилю Отдела.

5.4. Согласовывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию проектной деятельности в Институте.

5.5. Обеспечивает координацию и мониторинг организации проектной деятельности в Институте.

5.6. Обеспечивает внедрение инструмента мониторинга показателей результативности.

5.7. Организует развитие и поддержку процедур управления проектами и проектного документооборота.

5.8. Организует коммуникации между участниками проектной деятельности, участвует в организации мероприятий, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации проектов.

5.9. Координирует работу по администрированию проектов.

5.10. Вносит на рассмотрение Комиссии по стимулированию предложения по стимулированию сотрудников Института, участвующих в проектной деятельности.

5.11. Координирует деятельность по накоплению опыта и развитию проектной компетентности сотрудников Института.

5.12. Создает условия, необходимые для плодотворной работы коллектива Отдела, позволяющие работникам систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

5.13. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела.

6. Права работников Отдела

6.1. Работники Отдела вправе:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Отдела, а также структурных подразделений Института в рамках компетенции Отдела.

6.1.2. Входить в состав советов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в Институте.

6.1.3. Знакомиться с решениями руководства Института, руководителя структурного подразделения, касающимися деятельности Отдела.

6.1.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Института.

6.1.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.1.6. Подготавливать предложения по совершенствованию работы и другие документы, касающиеся внутреннего распорядка работы Отдела.

6.1.7. Участвовать во внебюджетной деятельности Института.

6.1.8. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

6.1.9. Имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Института.

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Отдела.

6.2.2. Участвовать в общих мероприятиях Отдела и Института.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда.

6.2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, задач, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности работников Отдела определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

8. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Института и сторонними организациями

8.1. Заведующий Отделом свои действия согласовывает с ректором (проректором).

8.2. Во взаимодействиях с подразделениями Института на правах сотрудничества Отдел руководствуется нормативными актами Минобразования России, МОКК, локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

8.3. Взаимодействия с внешними организациями-партнерами, участвующими в проектной деятельности Института, регулируются локальными актами Института.