

**Департамент образования и науки Тюменской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»**

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ ТО «Тюменский колледж  
производственных и социальных  
технологий»  
«24» ноября 2020 г. № 246

**Локальный акт**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Проектном офисе  
ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»**

г. Тюмень

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Проектном офисе**  
**ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции Проектного офиса Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее соответственно – Проектный офис, колледж).

1.2. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, а также правовыми актами вышестоящих органов управления образованием в сфере образования, Уставом колледжа, действующими локальными актами, а также настоящим Положением.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основные цели деятельности Проектного офиса:

- Создание системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами.
- Методологическая и административная поддержка руководителей проектов, систематизация их накопленного опыта.

2.2. Для выполнения поставленных целей Проектный офис решает следующие задачи:

- внедрение корпоративной системы управления проектами;
- внедрение информационной системы проектного управления, ее поддержка и развитие;
- поиск информации и своевременное информирование педагогического и студенческого сообщества колледжа об актуальных конкурсах на предоставление грантов;
- организационное и методическое обеспечение интеграции и координации усилий педагогического, студенческого и социального потенциала колледжа для повышения результативности грантовой деятельности;
- методическое, организационное и консультационное сопровождение формирования заявок на гранты проектными коллективами;
- административная поддержка жизненного цикла проектов;
- контроль реализации проектов и формирование отчетности;

- организация обучения работников колледжа проектному управлению.

### **3. Структура Проектного офиса**

3.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Проектного офиса осуществляет директор.

3.2. Непосредственное руководство Проектным офисом осуществляет заместитель директора по проектной деятельности.

3.3. Персональный состав Проектного офиса утверждается приказом директора, из числа педагогических работников, работников административно-управленческого персонала колледжа.

3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников колледжа, вовлеченных в деятельность Проектного офиса, регламентируются локальными актами колледжа и в соответствии с законодательством РФ.

3.5. В структуру Проектного офиса колледжа входят следующие функциональные группы:

- Проектная комиссия.
- Сектор ресурсного обеспечения проектной деятельности.
- Сектор фандрайзинга.

3.6. Проектная комиссия состоит из заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

3.7. В состав Сектора ресурсного обеспечения проектной деятельности входят:

- эксперты по документационному сопровождению проектов, включая заявок на грантовые конкурсы;
- эксперты по экономическому сопровождению проектной деятельности;
- проектные коллективы колледжа (временные рабочие группы, в состав которых входят педагогические работники, сотрудники колледжа, обучающиеся колледжа).

3.8. В состав Сектора фандрайзинга входят работники информационно-библиотечного центра, работники отделений колледжа по направлениям проектов, конкурсов.

### **4. Обязанности функциональных групп Проектного офиса**

#### **4.1. Функции Проектной комиссии:**

4.1.1. Анализ перспективных направлений проектов, объявлений о конкурсах грантов, представленных Сектором фанрайзинга.

4.1.2. Оценка возможности участия сотрудников колледжа в конкретных проектах, грантовых конкурсах.

4.1.3. Осуществление взаимодействия с ведущими вузами, профессиональными образовательными организациями регионов, предприятиями-партнерами по направлению работы.

4.1.4. Формирование временных проектных коллективов, участвующих в разработке паспортов проектов и формировании проектных заявок на конкурсы

грантов.

4.1.5. Принятие решения о разработке проекта или формировании заявки на конкурс грантов.

4.1.6. Контроль соблюдения сроков представления паспорта проекта или заявки.

4.1.7. Организация и проведение внутренней экспертизы представленных паспортов проектов или грантовых заявок на конкурс с целью улучшения их качества.

4.1.8. Анализ результативности участия колледжа в конкурсах грантов; изучение заключений экспертов фондов-грантодателей по отклоненным конкурсным заявкам колледжа.

4.1.9. Формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям колледжа.

4.1.10. Оценка эффективности реализации проектов.

4.1.11. Мониторинг и контроль исполнения мероприятий проектов.

4.1.12. Утверждение и закрытие проектов.

4.1.13. Управление отношениями с заинтересованными сторонами и коммуникациями, рисками, проблемами и изменениями проектов, общими ресурсами портфелей проектов.

4.1.14. Внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов.

4.1.15. Централизованное выделение руководителей или администраторов проектов.

## **4.2. Функции Сектора ресурсного обеспечения проектной деятельности:**

4.2.1 Эксперты по документационному сопровождению проектов, заявок осуществляют:

- Консультирование проектного коллектива по составлению паспорта проекта, оформлению конкурсной заявки.

- Контроль за соответствием проектной документации требованиям к проектной документации, включая заявки, требованиям конкурсной документации.

- Запрашивают у проектного коллектива сведения о результатах работы, в том числе участия в конкурсе (при отклонении заявки колледжа – заключения экспертов фондов грантодателей).

4.2.4 Эксперт по экономическому обеспечению проектной деятельности осуществляет методическую помощь руководителю проектного коллектива в составлении сметы проекта / заявки и проверку ее соответствия предъявляемым требованиям.

### Проектные коллективы колледжа

4.2.7 Проектные коллективы – это временные коллективы педагогических работников, сотрудников колледжа и обучающихся колледжа, которые разрабатывают паспорта проектов и готовят конкурсные заявки. Проектный коллектив возглавляет руководитель / ответственный исполнитель, который участвует в написании паспорта проекта или формирует проектную заявку и несет ответственность за выполнение предъявляемых требований к документации.

Руководитель Проектного коллектива представляет в Проектную комиссию следующую документацию:

- Паспорт проекта и дорожную карту проекта (Приложение 1) или проектную заявку.

- Служебную записку (Приложение 2).

4.2.8 Проектные коллективы, после экспертной оценки осуществляют:

- Отправку проектной заявки в фонд-грантодатель (при необходимости направления заявки на бумажном носителе).

- Мониторинг результатов конкурсов грантов на сайтах организаций грантодателей.

#### **4.3 Функции Сектора фандрайзинга:**

4.3.1 Осуществление постоянного мониторинга, поиска объявленных фондами-грантодателями конкурсов грантов по направлениям: проекты в сфере образовательной, производственной, социальной деятельности, международные программы.

4.3.2 Информирование об объявленных конкурсах грантов руководителя Проектного офиса не позднее, чем за две недели до установленной даты окончания приема проектных заявок («дедлайна»).

4.3.3 Размещение информации о конкурсах грантов, стипендий, федеральных целевых программ, и пр. на сайте колледжа, в социальных сетях и информирование заинтересованных лиц из числа работников и обучающихся путем адресной электронной почтовой рассылки.

### **5. Права и ответственность участников Проектного офиса**

5.1. Участники Проектного офиса имеют право:

5.1.1. Запрашивать в рамках своих полномочий в структурных подразделениях колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.1.2. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений колледжа, иных организаций, а также отдельных экспертов, к решению задач по реализации целевых показателей проектов.

5.1.3. Подготавливать проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по выполнению решений, принятых на заседаниях Проектного офиса.

5.1.5. Принимать участие в проводимой работе по подготовке, заключению и контролю выполнения договоров, соглашений и контрактов, проектов локальных нормативных актов, а также в проведении совещаний, конференций и других мероприятий, по вопросам, связанным с деятельностью Проектного офиса.

5.2. Участники Проектного офиса несут ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Несвоевременное и некачественное выполнение решений и поручений руководителя Проектного офиса.

5.2.3. Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

5.2.4. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами и действующим законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа.

6.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных актов колледжа;
- при изменении структуры Проектного офиса;
- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

6.3. Положение утверждается в новой редакции в следующих случаях:

– при внесении одновременно трех и более существенных изменений, и дополнений.

6.4. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Проектного офиса.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАПОУ ТО «Тюменский  
колледж производственных и  
социальных технологий»

\_\_\_\_\_ Т.Е. Шпак  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«\_\_\_\_\_»

Тюмень, 20\_\_

## I. Общие положения

<b>Наименование проекта</b>	« _____ »
<b>Краткое наименование проекта</b>	« _____ »
<b>Срок начала и окончания проекта</b>	« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.
<b>Кураторы проекта</b>	ФИО, должность наименование организации ФИО, должность наименование организации
<b>Руководитель проекта</b>	ФИО, должность наименование организации
<b>Администратор проекта</b>	ФИО, должность наименование организации
<b>Связь с другими проектами</b>	
<b>Связь с областной и муниципальной программами</b>	

Сокращения:

ГАПОУ ТО «ТКПСТ» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»,

.....



## II. Содержание проекта

<b>Нормативная база</b>	Паспорт проекта « _____ » разработан и руководствуется следующими документами: - ... -..... -.....	
<b>Цель, задачи реализации проекта</b>	Актуальность проекта Цель проекта .... Задачи проекта: 1. .. 2. .... п...	
<b>Результаты проекта</b>	- ... - .... - .... - .... - .....	
<b>Риски проекта</b>	<b>Содержание риска</b>	<b>Планируемые мероприятия по предупреждению наступления риска</b>
<b>Модель реализации проекта</b>		
<b>Ответственные исполнители и участники проекта</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность, организация</b>

**Показатели результативности реализации проекта «\_\_\_\_\_»**

№ п\п	Наименование показателя	Ед. изм.	Базовые значения	Проектные значения				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель Проекта:								
Задача №1 Проекта....								
1.	Основной показатель							
1.1.	Дополнительный показатель							
1.2.	Дополнительный показатель							
Задача № 2 Проекта								
2.	Основной показатель							
2.1.	Дополнительный показатель							
Задача № 3 Проекта								
3.	Основной показатель							
Задача № 4 Проекта								
4.	Основной показатель							
Задача № 5 Проекта								
5.	Основной показатель							

## ДОРОЖНАЯ КАРТА

проекта «\_\_\_\_\_»

### Основные этапы и контрольные точки проекта

№ п/п	Наименование мероприятий	Краткое описание	Сроки реализации	Вид документа и (или) результат	Ответственные исполнители
<b>Этап 1 «Планирование проекта»</b>					
	Разработка и утверждение Дорожной карты проекта	Цель проекта:  Основные задачи реализации проекта:  п	месяц 20__ г.		Организация ФИО, должность ответственного
	КТ				
<b>Этап 2 «Реализация проекта»</b>					
	КТ				
n	КТ				
<b>Этап 3 «Завершение проекта»</b>					
n	КТ				

### План финансового обеспечения проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетные источники финансирования, тыс. рублей			Внебюджетные источники финансирования, тыс. рублей			Всего, тыс. рублей
		всего	федеральный бюджет	региональный бюджет (ПОО)	всего	ПОО	работода- тель	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
	<b>ИТОГО</b>							