

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПВХ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»
Т. Балыкбаев
« 14 » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовано	Согласовано
	ПП КАЗНПУ 07-01-04	первое	Какимова Л.Ш. 	Кулсариева А.Т. 	Бектемесов М.А.
				Кызайбек А.Б. 	Дамитов Б.К.

Алматы, 2017

	КазНПУ имени Абая	Дата:14.10.2017 г.	Издание: первое
	Положение Проектного офиса	ПП КазНПУ 07-01-04	Стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Проектного офиса.

Проектный офис является самостоятельным структурным подразделением Казахского Национального педагогического университета имени Абая (далее - КазНПУ имени Абая), координирующим и контролирующим организацию работы Университета по реализации программы «Рухани жаңғыру». Проектный офис ведет свою деятельность в рамках подпроекта «Ұлы дала жастары» ВУЗ (2018-2022 годы) Базового направления «Саналы азамат» Подпрограммы «Тәрбие және білім».

Данное структурное подразделение поддерживает связь с Офисом управления программой «Рухани жаңғыру» города Астаны, региональным Проектным офисом по городу Алматы, акиматом города Алматы, представителями молодежных организаций и СМИ. Проектный офис содействует реализации подпроекта «Ұлы дала жастары» КазНПУ имени Абая» подпрограммы «Тәрбие және білім» по открытию курсов изучения иностранных языков, созданию интеллектуальных клубов и программы студенческой карьеры, увеличению количества молодых специалистов, открывших «свое дело» и др.

1.2 Проектный офис функционирует согласно Уставу Казахского национального педагогического университета имени Абая, настоящему Положению, непосредственно подчиняется руководителю проектного офиса, в частности, проректору по научной работе и международному сотрудничеству.

В своей деятельности Проектный офис руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Законом «Об образовании» Республики Казахстан;
- «О науке»;
- «О борьбе с коррупцией»;
- нормативно-правовыми актами в области образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- Стратегией развития КазНПУ имени Абая до 2020 года;
- стандартов МС ИСО 9001:2015;
- Политикой и целями в области качества Казахского национального педагогического университета имени Абая на период 2017-2025гг.;
- Правилами и нормами техники безопасности и противопожарной защиты;
- внутренними нормативными документами;
- приказами и распоряжениями ректора Казахского национального педагогического университета имени Абая.

2. Организационная структура

2.1 Проектный офис осуществляет свою деятельность на основе Устава подпрограммы «Тәрбие және білім» в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру», Стратегии развития Казахского национального педагогического

	КазНПУ имени Абая	Дата:14.10.2017 г.	Издание: первое
	Положение Проектного офиса	ПП КазНПУ 07-01-04	Стр. 3 из 7

университета имени Абая и плана управления проектом, утвержденного ректором университета.

2.2 Проектный офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора. Руководитель проектного офиса принимается на работу из числа лиц относящейся к категории руководителей при наличии высшего образования, ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, стажа работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет.

Менеджер проектного офиса университета относится к административно-управленческому персоналу. Назначение на должность менеджера производится приказом ректора по представлению проректора по научной работе и международному сотрудничеству. Менеджер проектного офиса непосредственно подчиняется руководителю проектного офиса.

2.3 Структура и штат проектного офиса разрабатываются исходя из целей и задач, определяемых политикой развития Университета, с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. В состав проектного офиса входят:

- руководитель – 1 ед.
- менеджер – 1 ед.
- координатор – 1 ед.

2.5 Руководитель проекта

- несет персональную ответственность за качество и содержательные результаты проекта;
- обеспечивает проект всеми необходимыми ресурсами (человеческими, финансовыми, организационно-техническими и др.);
- участвует в подборе и мотивации персонала;
- согласует основные изменения параметров проекта с Главным менеджером Регионального Проектного офиса, при необходимости с Главным менеджером Подпрограммы (сроки, бюджет, ресурсы, требования к результатам);
- решает проблемные вопросы, которые не урегулированы на уровне Менеджера проекта, а также
 - оказывает содействие в реализации проекта;
 - повышает имидж университета;
 - организует взаимовыгодное сотрудничество, заключение договоров, контроль за их исполнением.

2.6 Менеджер проектного офиса:

- разрабатывает и реализует устав проекта университета, план управления проектом;
- курирует своевременное выполнение и их реализацию;
- управляет ресурсами и несет персональную ответственность за полноту выполнения всех задач проекта в установленный срок;
- формирует команду проекта, объединяет и мотивирует участников проекта на успешную реализацию проекта, создает атмосферу взаимного уважения и доверия, обеспечивает эффективное взаимодействие и коммуникации;

	КазНПУ имени Абая	Дата: 14.10.2017 г.	Издание: первое
	Положение Проектного офиса	ПП КазНПУ 07-01-04	Стр. 4 из 7

- при необходимости направляет заявку с проектным заданием в любые государственные органы и подведомственные организации;
- представляет в Региональный Проектный Офис отчетность по проекту в установленной форме и периодичности;
- решает все проблемные вопросы проекта в рамках своей компетенции, в случае необходимости последовательно выносит их на вышестоящий уровень.

2.7 Осуществлять оперативное руководство Проектным офисом, обеспечивать выполнение приказов ректора, проектных заданий касающихся его деятельности и представлять их руководству университета.

2.8 Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы Проектного офиса и представлять их руководству университета.

2.9 Содействовать расширению связей, социального и международного партнёрства в вопросах организации и деятельности Проектного офиса, формированию бюджета расходов, осуществляющая реализацию подпроекта «Ұлы дала жастары» КазНПУ имени Абая».

2.10 Участвовать в проведении запланированных мероприятий, проводить анализ индикаторов подпроекта университета.

2.11 Сотрудники Проектного офиса выполняют свои обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, должностными инструкциями, трудовым договором.

2.12 Численность сотрудников Проектного офиса, размер оплаты их труда, система премирования и иного вознаграждения утверждаются ректором Университета.

3. Функции Проектного офиса и распределение ответственности

3.1 Способствовать выполнению миссии Университета по подготовке кадров, адаптированных к глобальной конкуренции в сфере образования в целях реализации основных приоритетов программы «Рухани жаңғыру», ориентированных на формирование казахстанской интеллигенции и высокообразованного специалиста.

3.2 Развивать социальное партнерство в вопросах подготовки специалистов путем взаимодействия сотрудников и подразделений университета с работодателями, региональными уполномоченными органами в сфере образования и с общественностью.

3.3 Проводить обмен информацией о проведенных университетом плана мероприятий по реализации подпроекта «Ұлы дала жастары» КазНПУ имени Абая».

3.4 Участвовать в проведении мероприятий и проводить исследования в целях формирования личности будущего специалиста, являющегося носителем национального и культурного потенциала, компетентного и ответственного специалиста новой формации.

3.5 Принимать участие в проведении мероприятий по определению уровня гражданского самосознания обучающихся, включающегося «круглые столы», интервью, проведение и организация встреч студентов с известными учеными,

	КазНПУ имени Абая	Дата:14.10.2017 г.	Издание: первое
	Положение Проектного офиса	ПП КазНПУ 07-01-04	Стр. 5 из 7

общественными деятелями РК и выпускниками, придавая первостепенное значение формированию воспитанию сознательного гражданина.

3.6 Проводить политику и цели в области качества Казахского национального педагогического университета имени Абая на период 2017-2025гг.

3.7 В соответствии с указанными задачами Проектный офис КазНПУ имени Абая:

- готовит проект Устава и паспорт подпроекта «Ұлы дала жастары. КазНПУ имени Абая» в рамках реализации Базового направления «Саналы азамат» на 2018-2022 года;

- формирует расчеты по формированию бюджета расходов Проектного офиса на 2018-2022 года;

- организует подготовительную работу по плану управления проектом в целях реализации программы «Рухани жаңғыру»;

- во всех институтах (с участием ППС и обучающихся) проводится комплекс мероприятий в целях реализации подпроекта Университета;

- готовит необходимую документацию: Устав подпроекта, Паспорт подпроекта, план управления проектом, смету расходов и обеспечивает их своевременное выполнение.

3.8 Направляет в Региональный проектный офис по городу Алматы и в МОН РК сведения о проведенных мероприятиях в целях реализации программы «Рухани жаңғыру» и исходящую информацию о ходе реализации подпроекта «Ұлы дала жастары. КазНПУ имени Абая».

3.9 Систематизирует информацию о службах занятости, размещает информацию о деятельности Проектного офиса и реализации программы «Рухани жаңғыру» на Интернет-сайтах, а также обновляет информацию о проведенных мероприятиях.

3.10 Готовит отчеты, справки, информации о проведенных мероприятиях и своей деятельности для руководства университета, МОН РК, регионального Проектного офиса. Вносит на рассмотрение ректората план управления проектом в целях развития программы «Рухани жаңғыру», вопросы формирования бюджета расходов, выполняет текущую работу в соответствии с должностными обязанностями среди работников Проектного офиса.

3.11 Осуществляет планирование, организацию, контроль и учет результатов деятельности Проектного офиса.

3.12 Готовит служебные письма по реализации подпроекта «Ұлы дала жастары. КазНПУ имени Абая» и совместно с институтами и кафедрами осуществляет реализацию Плана управления проектом.

3.13 Выполнение приказов Ректора, решения Ученого совета университета, проектных заданий Офиса управления программой «Рухани жаңғыру» города Астаны, Регионального Проектного офиса, касающиеся своей деятельности.

3.14 Соблюдение санитарных норм на рабочих местах.

3.15 Участие в общественно-политических, культурно-массовых мероприятиях Университета по реализации подпроекта «Ұлы дала жастары. КазНПУ имени Абая».

	КазНПУ имени Абая	Дата: 14.10.2017 г.	Издание: первое
	Положение Проектного офиса	ПП КазНПУ 07-01-04	Стр. 6 из 7

4. Права

Проектный офис для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета.
- 4.2 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения функций Проектного офиса.
- 4.3 Ходатайствовать от администрации Университета материально-технического обеспечения Проектного офиса.
- 4.4 Требовать соблюдения своих трудовых прав и обязанностей, установленных трудовым договором и Трудовым Кодексом РК.
- 4.5 Безопасность и охрану труда.
- 4.6 Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров.
- 4.7 Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

5. Ответственность

Проектный офис несет ответственность:

- 5.1 За организацию и содержательные результаты реализации подпроекта «Ұлы дала жастары. КазНПУ имени Абая».
- 5.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных инструкций, внутренних нормативных документов.
- 5.3 За сохранение конфиденциальности информации.
- 5.4 За неправомерное использование предоставленных прав, использование служебной информации в личных целях.
- 5.5 За необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей.

6. Изменение, пересмотр и отмена положения Проектного офиса

6.1 Изменения, пересмотр и отмену Положения Проектного офиса вносит в течение пяти рабочих дней в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения (1 раз в год);
- при реорганизации, переименовании и изменении его подчинённости, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности;

6.2 Порядок согласования изменений к положению о структурном подразделении аналогичен порядку согласования положений. Срок внесения изменений - один месяц.

6.3 При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция положения.

6.4 Отмена действующего положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации Проектного офиса.