

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

28.05.2026

02-05-289

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения о
проектном офисе

В целях возложения на проектный офис ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет» функций офиса технологического лидерства, в соответствии с распоряжением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.03.2026 № 87-р «О развитии офисов технологического лидерства в образовательных организациях высшего образования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»», а также для приведения организационной структуры проектного офиса в соответствие с выполняемыми задачами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

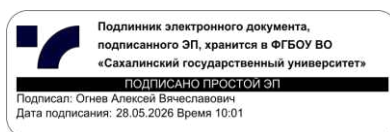
1.Отменить приказ №707-пр от 02.11.2024 г. Об утверждении Положения о проектном офисе.

2.Утвердить Положение о проектном офисе в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.

3.Заместителю проректора - директору департамента документационного и информационного обеспечения Черноливскому А.В. (лицу его замещающему) – организовать размещение Положения на сайте Университета.

4.Контроль за исполнением Приказа возложить на проектора И.А. Великанову.

И.о. ректора



А.В. Огнев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «СахГУ»
от 28.05.2026 г. №02-05-289

Положение о проектном офисе

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи	3
3.	Функции проектного офиса.....	4
4.	Права и полномочия	7
5.	Взаимодействие	8
6.	Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции проектного офиса Сахалинского государственного университета (далее – проектный офис), который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – университет, СахГУ) и контролирующим органом проектной деятельности в университете.

1.2. Проектный офис возглавляет руководитель проектного офиса, который подчиняется ректору университета.

1.3. Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Проектный офис в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, наукой и инновациями, а также правовыми актами в сфере образования, науки и инноваций, уставом университета, действующими локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности проектного офиса – создание системы управления проектами, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектами (программами).

2.2. Задачи проектного офиса:

– разработка, внедрение, развитие, поддержка и контроль соблюдения методологии управления проектами (программами);

– нормативное, методическое и организационное обеспечение проектного управления в университете;

- обучение проектному управлению;
- координирование жизненного цикла проектов (программ);
- контроль реализации проектов (программ) и формирование отчетности;
- анализ, систематизация накопленного опыта;
- организация, ведение учета и контроля своевременной подготовки и переподготовки сотрудников проектного офиса;
- обеспечение развития, методического и экспертного сопровождения офиса технологического лидерства.

3. Функции проектного офиса

3.1. В соответствии с основными задачами проектный офис выполняет следующие функции:

- разработка и внедрение нормативной документации по проектному управлению в университете;
- разработка, внедрение и контроль соблюдения методологии управления проектами (программами);
- проверка и согласование инициативных заявок, паспортов проектов, сводных и рабочих планов проектов, отчетов о статусе проектов и итоговых отчетов о реализации проектов (программ);
- контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам (программам);
- подготовка регулярного сводного отчета о ходе реализации проектов (программ);
- формирование архива по завершённым проектам (программам);
- организация работы коллегиальных органов управления проектами (программами), подготовка протоколов и проектов решений органов управления;
- анализ лучших практик управления проектами (программами) и их применение;

- организация обучения проектному управлению;
- аудит проектов (программ);
- контроль соответствия проектов (программ) стратегии университета, обеспечение формирования портфеля проектов (программ), его балансировка и мониторинг;
- организация мероприятий, соответствующих стратегическим приоритетам программ развития;
- участие совместно с профильными структурными подразделениями университета в проведении анализа и обобщении данных о затратах на реализацию проектов (программ), о доходах, полученных результатах;
- обеспечение подготовки проектов локальных нормативных актов университета в установленной сфере деятельности проектного офиса;
- подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;
- ведение реестра проектов;
- ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);
- разработка процедур и шаблонов на основе бизнес-процессов проектной деятельности.

3.2. В рамках функционирования офиса технологического лидерства проектный офис дополнительно выполняет следующие функции:

Методическое сопровождение:

- разработка и актуализация методик, регламентов и стандартов работы офиса технологического лидерства;
- выявление, анализ и тиражирование наиболее успешных моделей деятельности офисов технологического лидерства;

- разработка и проведение образовательных программ, тренингов и семинаров для сотрудников проектного офиса, и руководителей технологических проектов;

- разработка и внедрение системы оценки эффективности деятельности офиса технологического лидерства.

3.2.1 Экспертно-аналитическое сопровождение

- формирование пула отраслевых экспертов для проведения технологической экспертизы проектов;

- сбор и анализ показателей деятельности технологических проектов и офиса в целом;

- подготовка аналитических отчетов о развитии технологического лидерства в университете;

- формирование и поддержание единой базы знаний по технологическим проектам и лучшим практикам;

- организация экспертизы и мониторинга хода реализации стратегических технологических проектов университета.

3.2.2 Организационное сопровождение:

- организация мероприятий с участием образовательных организаций, отраслевых экспертов, потенциальных инвесторов и индустриальных партнеров;

- обеспечение постоянного обмена опытом между сотрудниками проектного офиса и участниками технологических проектов;

- разработка, внедрение и сопровождение IT-системы управления стратегическими технологическими проектами университета.

3.3. Обеспечение взаимодействия с внешними координаторами программы:

- предоставление информации о реализации технологических проектов и иных сведений о деятельности офиса по запросам внешних координаторов программы (за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну);

- обеспечение участия руководителей университета, руководителей и сотрудников проектного офиса в мероприятиях, организуемых внешними координаторами программы.

4. Права и полномочия

4.1. Сотрудники проектного офиса в рамках своих компетенций имеют следующие полномочия и права:

– готовить проекты распорядительных документов по поручению руководителя;

– участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях и советах по направлению деятельности проектного офиса;

– по согласованию с руководителем запрашивать у структурных подразделений университета информацию, необходимую для организации работы проектного офиса, инициировать и, при необходимости, координировать совместную деятельность структурных подразделений университета в сфере проектного управления университета;

– осуществлять различные запросы по проектной деятельности кураторам, руководителям, администраторам проектов (программ);

– устанавливать контрольные сроки по мероприятиям в рамках реализации программ развития;

– по согласованию с руководителем запрашивать у профильных подразделений, партнеров и экспертов данные, необходимые для проведения технологической экспертизы и аналитики в рамках офиса технологического лидерства.

4.2. Руководитель проектного офиса имеет следующие права и полномочия:

– представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников проектного офиса;

- участвовать в рамках своей компетенции в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности проектного офиса;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности проектного офиса;
- разрабатывать систему мотивации сотрудников проектного офиса;
- представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы университета по направлениям деятельности проектного офиса, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм, методов, создания благоприятных условий труда;
- инициировать взаимодействие с внешними координаторами программы, индустриальными партнерами и инвесторами.

5. Взаимодействие

Проектный офис взаимодействует:

- по вопросам организации и совершенствования деятельности проектного офиса с ректором;
- по вопросам совместного планирования, реализации, контроля и отчетности осуществляемых мероприятий в сфере управления проектами университета в пределах предоставленных полномочий с внутренними (проректорами, руководителями структурных подразделений) и внешними представителями (директорами институтов, организациями, органами исполнительной власти, Правительством Сахалинской области, физическими и юридическими лицами);
- по вопросам развития технологического лидерства, методического сопровождения, экспертной оценки и обмена лучшими практиками с

внешними координаторами программы, индустриальными партнерами, потенциальными инвесторами и отраслевыми экспертами.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение о проектном офисе вступает в силу с момента утверждения приказом ректора университета. Изменения и дополнения к Положению о проектном офисе производятся приказом ректора университета.