



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 29.05.2024 № 06-03.29.05.24.04

ПОЛОЖЕНИЕ

О проектном офисе в АНОО ВО «ВЭПИ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации структуры, функции, права и обязанности Проектного офиса Института.

1.2. Проектный офис является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».

1.3. Проектный офис создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Проектный офис создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля проектной деятельности Института при реализации образовательных программ.

1.5. Проектный офис руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Проектный офис возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников Проектного офиса определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Структура Проектного офиса

2.1. Проектный офис относится к проректору по учебно-методической работе.

2.2. Организационную структуру и штатное расписание Проектного офиса утверждает ректор.

2.3. Должности сотрудников Проектный офис относятся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.

3. Задачи и функции Проектного офиса

3.1. Основными функциями Проектного офиса являются:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления проектной деятельности;

3.1.2. Методическое сопровождение работы Института (разработка положений, инструкций, стратегий, регламентов, макетов, образцов и т.д.) в части работы и обслуживания проектной деятельности Института;

3.1.3. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере проектной деятельности;

3.1.4. Оказание помощи педагогическим работникам, сотрудникам Института в части разработки и участия в проектной деятельности;

3.1.5. Обеспечение надлежащего оформления документов Института, регламентирующих проектную деятельность;

3.1.6. Анализ документов, регламентирующих проектную деятельность, на официальных сайтах Института и филиалов, а также в системе электронного документооборота Института;

3.1.7. Обеспечение соответствия информации на официальном сайте Института и филиалов требованиям законодательства в части осуществления проектной деятельности;

3.1.8. Составление сводных отчетов о проектной деятельности и работе Проектного офиса.

4. Права и ответственность Проектного офиса

4.1. Начальник и сотрудники Проектного офиса имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций офиса;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации проектной деятельности в АНОО ВО «ВЭПИ»;

4.1.3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по вопросам организации проектной деятельности;

4.1.4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по проектной деятельности деканатами и кафедрами;

4.1.5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение проектной деятельности в Институте;

4.1.6. Получать дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 5 лет с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.2. Начальник и сотрудники Проектного офиса несут ответственность:

4.2.1. За своевременное и эффективное осуществление функции Проектного офиса в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.2.2. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.3. За сохранность материально-технической базы Проектного офиса.

4.3. Трудовые отношения работников Проектного офиса регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.