

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М. В. Румянцев

«04» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе проектного офиса научно-образовательного
центра мирового уровня «Енисейская Сибирь»

ПСП ОО ПО НОЦ– 2022

Красноярск 2022

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА МИРОВОГО УРОВНЯ «ЕНИСЕЙСКАЯ СИБИРЬ»	ПСП ОО ПО НОЦ – 2022
		Страница 2 из 10

1 Общие положения

1.1 Организационный отдел проектного офиса научно-образовательного центра мирового уровня «Енисейская Сибирь» создан приказом ректора университета от 22 октября 2021 г. № 115 «О создании проектного офиса».

1.2 Организационный отдел является структурным подразделением проектного офиса научно-образовательного центра мирового уровня «Енисейская Сибирь» (далее – НОЦ МУ ЕС) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет).

Координацию процессов деятельности организационного отдела осуществляет директор проектного офиса НОЦ МУ ЕС.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации организационного отдела принимается ректором Университета, по представлению директора проектного офиса НОЦ МУ ЕС.

1.4 Организационный отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора проектного офиса НОЦ МУ ЕС.

1.5 В своей работе сотрудники организационного отдела руководствуются: Постановлениями Правительства РФ от 30 апреля 2019 г. № 537 «О мерах государственной поддержки научно-образовательных центров мирового уровня на основе интеграции образовательных организаций высшего образования и научных организаций и их кооперации с организациями, действующими в реальном секторе экономики», от 3 апреля 2021 г. № 539 «О внесении изменений в Правила предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета на оказание государственной поддержки научно-образовательных центров мирового уровня на основе интеграции образовательных организаций высшего образования и научных организаций и их кооперации с организациями, действующими в реальном секторе экономики», от 20 июля 2019 г. № 945 «О Совете научно-образовательных центров мирового уровня», распоряжением Губернатора Красноярского края от 27 ноября 2019 г. № 671-рг «О создании научно-образовательного центра мирового уровня «Енисейская Сибирь» с изменениями от 7 сентября 2020 г. № 420-рг, положением о Наблюдательном совете Научно-образовательного центра мирового уровня «Енисейская Сибирь», Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Университета и настоящим Положением.

1.6 Организационный отдел расположен по адресу: г. Красноярск, ул. Академгородок, 50А, стр. 2 (код подразделения 01.06.01).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА МИРОВОГО УРОВНЯ «ЕНИСЕЙСКАЯ СИБИРЬ»	ПСП ОО ПО НОЦ – 2022
		Страница 3 из 10

1.7 Сотрудники отдела в своей работе используют номенклатуру дел проектного офиса НОЦ МУ ЕС (см. Положение о проектном офисе НОЦ МУ ЕС).

2 Структура

Штатное расписание организационного отдела утверждается ректором Университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению директора проектного офиса НОЦ.

3 Виды деятельности, задачи и процессы

3.1 Основным видом деятельности организационного отдела является проведение мероприятий, направленных на организационное обеспечение проектной деятельности НОЦ МУ ЕС.

В рамках этого вида деятельности сотрудники организационного отдела решают следующие задачи:

- нормативное и методическое сопровождение проектной деятельности НОЦ МУ ЕС;
- координация участников проектной деятельности НОЦ МУ ЕС;
- организация управления знаниями и содействие формированию необходимых компетенций участников проектной деятельности;
- создание комфортной среды для участников проектной деятельности НОЦ МУ ЕС;
- оптимизация выполнения процессов проектной деятельности.

3.2 Главным процессом организационного отдела является организационно-методическое обеспечение проектных мероприятий НОЦ МУ ЕС.

Матрица ответственности организационного отдела приведена в приложении А.

4 Функции отдела

Сотрудники отдела выполняют следующие функции:

4.1 Контроль результатов реализации научных и образовательных проектов.

4.3 Организация работы коллектива проектного офиса НОЦ МУ ЕС, формирует планы и отчеты подразделения.

4.4 Контроль соблюдения порядка составления заявок, оформления научно-технической документации.

4.5 Осуществление формирования базы данных компетенций научных структур.

4.6 Осуществление формализации данных о потребностях предприятий в научных и образовательных проектах.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА МИРОВОГО УРОВНЯ «ЕНИСЕЙСКАЯ СИБИРЬ»	ПСП ОО ПО НОЦ – 2022
		Страница 4 из 10

4.7 Осуществление подбора и привлечения научных партнеров для разработки НИОКР новых технологий/изделий в текущих рыночных нишах предприятий.

4.8 Контроль практических результатов реализации научных и образовательных проектов.

4.9 Соблюдение порядка составления заявок, оформления научно-технической документации в рамках вопросов профессиональной компетенции, реализация технологии автоматической обработки информации, осуществление контроля над процессом и порядком оформления технической документации.

4.10 Консультирование работников различных промышленных и научных организаций по подготовке заявок на конкурсы грантов и участию в программах финансирования научных исследований.

4.11 Осуществление методического руководства структурных подразделений университета в части презентации ими результатов научных исследований.

4.12 Оказание методической и технической помощи при подготовке предложений по участию в инновационных проектах.

4.13 Осуществление информационно-методического сопровождения инновационных проектов.

4.14 Осуществление мониторинга и анализ результатов эффективности инновационной деятельности.

4.15 Участие в организации мероприятий по повышению квалификации работников.

4.16 Организационный отдел участвует:

- в подготовке предложений по направлениям развития сотрудничества с научно-образовательными учреждениями, неправительственными научно-образовательными организациями зарубежных стран, в части касающейся развития проектов и программ НОЦ МУ ЕС;

- в установлении многопрофильных контактов:

- 1) с образовательными учреждениями, сотрудничество с которыми представляет интерес для НОЦ МУ ЕС и университет;

- 2) с компаниями, заинтересованными в подготовке и переподготовке собственных кадров; готовит проекты договоров с университетами, партнерами, предприятиями-партнерами;

- в организации разработки совместных образовательных программ с вузами-партнерами, а также реализации совместных образовательных программ;

- в подготовке рекомендаций для руководства СФУ, деловых и правительственных кругов в области международного и научно-образовательного сотрудничества, применительно к деятельности НОЦ МУ ЕС;

- в организации оказания поддержки в развитии партнерских отношений СФУ с государственными и негосударственными организациями и институтами зарубежных стран;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТНОГО ОФИСА НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА МИРОВОГО УРОВНЯ «ЕНИСЕЙСКАЯ СИБИРЬ»	ПСП ОО ПО НОЦ – 2022
		Страница 5 из 10

- в организации обеспечения приема иностранных делегаций в интересах НОЦ МУ ЕС;

- в мониторинге политической и экономической ситуации в зарубежных странах;

- в организации и проведении научных конференций вузов и организаций-партнёров;

- в мероприятиях по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», формированию антикоррупционной политики и локальных правовых актов. Соблюдает положения антикоррупционного законодательства и локальных правовых актов организации в сфере предупреждения коррупции.

4.17 Выполнение мер по защите информации в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением об отделе;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения директора проектного офиса НОЦ МУ ЕС и руководителя отдела;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

5.3 Вносить на рассмотрение проектного офиса НОЦ МУ ЕС предложения по совершенствованию форм и методов работы проектного офиса НОЦ МУ ЕС и университета в целом.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях отдела несет начальник отдела или сотрудник, уполномоченный его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Общий контроль над деятельностью организационного отдела Проектного офиса НОЦ осуществляет ректор университета – Председатель управляющего совета НОЦ.

7.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Управляющим советом НОЦ и утверждения Ученым советом университета.

7.4 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

Критерии качества деятельности организационного отдела Проектного офиса НОЦ представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности организационного отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Опросы, наблюдения, анкетирование
2 Наличие и выполнение годового плана отдела	Наблюдение
3 Соблюдение порядка составления заявок, оформления научно-технической документации.	Наблюдение

РАЗРАБОТЧИК

Начальник организационного отдела

С.Г. Баякин

СОГЛАСОВАНО

Директор проектного
офиса НОЦ МУ ЕС

С.В. Верховец

Нормоконтролер: начальник ОМК

Л.А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Матрица ответственности организационного отдела проектного офиса НОЦ

Процессы, процедуры деятельности		Начальник отдела	Заместитель начальника отдела
Процесс 1. Организационно-методического обеспечения проектных мероприятий НОЦ			
1.1 Ведение делопроизводства проектов		О	О
1.2 Контроль результатов реализации научных и образовательных проектов		О	О
1.3 Формирование планов и отчетов подразделения		В	В
1.4 Контроль соблюдения порядка составления заявок, оформления научно-технической документации			О
1.5 Формирование базы данных компетенций научных структур			О
1.6 Формализация данных о потребностях предприятий в научных и образовательных проектах		В	В
1.7 Подбор и привлечение научных партнеров для разработки НИОКР новых технологий/изделий в текущих рыночных нишах предприятий		О	У
1.8 Контроль практических результатов реализации научных и образовательных проектов			
1.9 Соблюдение порядка составления заявок, оформления научно-технической документации в рамках вопросов профессиональной компетенции, реализация технологий автоматической обработки информации, осуществление контроля над процессом и порядком оформления технической документации		В	В
1.10 Консультирование работников различных промышленных и научных организаций по подготовке заявок на конкурсы грантов и участию в программах финансирования научных исследований		В	В
1.11 Осуществление методического руководства структурных подразделений университета в части презентации ими результатов научных исследований		О	О
1.12 Оказание методической и технической помощи при подготовке предложений по участию в инновационных проектах		В	В

Окончание приложения А

Процессы, процедуры деятельности		Начальник отдела	Заместитель начальника отдела
1.13	Осуществление информационно-методического сопровождения инновационных проектов	У	У
1.14	Осуществление мониторинга и анализ результатов эффективности инновационной деятельности	В	В
1.15	Участие в организации мероприятий по повышению квалификации работников	В	В

Условные обозначения и сокращения: О - основной вклад в выполнение процедуры; У- участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с положением об организационном отделе

Должность сотрудника подразделения	Инициалы, фамилия	Подпись (с положением ознакомлен)	Дата ознакомления с положением
Директор	Верховец Сергей Владимирович		04.05.2022
Заместитель директора	Попов Дмитрий Николаевич		04.05.2022
Помощник директора	Оленина Ангелина Владимировна		04.05.2022
Начальник отчетно- аналитического отдела	Титов Евгений Викторович		04.05.2022
Начальник организационного отдела	Баякин Сергей Геннадьевич		04.05.2022
Заместитель начальника организационного отдела	Безруких Юлия Александровна		04.05.2022
Руководитель Центра развития компетенций	Римацкая Надежда Валерьевна		04.05.2022
Эксперт	Семенов Леонид Владимирович		04.05.2022