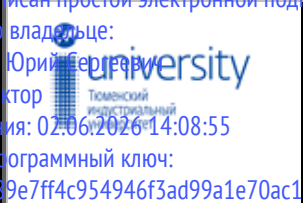


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2026 14:08:55
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Проектный офис технологического лидерства

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ А.В. Набоков
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проектном офисе технологического лидерства

№12СП-347/2026
от 27.05.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – проектного офиса технологического лидерства (далее – Проектный офис ТЛ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные задачи, функции, взаимоотношения, связи и организационную структуру Проектного офиса ТЛ и является его базовым нормативным документом.

1.2. Проектный офис ТЛ осуществляет свою деятельность под руководством проректора по научной и инновационной деятельности.

1.3. Возглавляет Проектный офис ТЛ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по научной и инновационной деятельности.

1.4. На должность руководителя Проектного офиса ТЛ назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Положение о Проектном офисе, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.6. Работники Проектного офиса ТЛ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по научной и инновационной деятельности по представлению руководителя Проектного офиса ТЛ.

1.7. Ответственным за документооборот Проектного офиса ТЛ является руководитель Проектного офиса ТЛ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Проектного офиса ТЛ являются:

2.1.1. Разработка и обеспечение реализации стратегии развития университета, программы развития университета, в том числе программы развития ТИУ на 2023-2032 гг. (утверждена Минобрнауки России от 14.07.2023 №б/н) и программы развития ТИУ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (утверждена Минобрнауки России 27.03.2026).

2.1.2. Повышение эффективности реализации проектной деятельности и совершенствования административного, методического и технического сопровождения проектной деятельности в университете в части, касающейся реализации программы развития университета.

2.2. Основными задачами Проектного офиса ТЛ являются:

2.2.1. Создание условий для эффективной реализации программы развития университета, а также проектов, реализуемых в рамках программы развития университета.

2.2.2. Обеспечение соответствия целей и задач проектов программе развития университета и иным стратегическим документам развития университета.

2.2.3. Нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектного управления в университете в части, касающейся реализации программы развития университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В рамках решения задач Проектный офис ТЛ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов (приказы, положения, регламенты, инструкции, шаблоны документов):

– формализующих и стандартизирующих подходы к проектной деятельности в университете в части, касающейся реализации программы развития университета;

– регулирующих процесс администрирования и управления программой развития университета.

3.1.2. Управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение между участниками проектной деятельности) в части, касающейся реализации программы развития университета.

3.1.3. Сопровождение процесса планирования и формирования портфеля проектов программы развития университета.

3.1.4. Участие во внедрении, поддержка и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности в университете в части, касающейся реализации программы развития университета.

3.1.5. Подготовка рекомендаций для руководства университета по актуализации и повышению эффективности реализации программы развития университета и портфеля проектов.

3.1.6. Информационно-аналитическое сопровождение проектных команд в рамках реализации программы развития университета в части предоставления сведений:

– о действующих в университете локальных нормативных актах, регламентирующих проектную деятельность;

– о требованиях к качеству подготовки документов проектов программы развития университета;

– о соответствии повестке документов стратегического планирования (национальных, региональных и отраслевых), имеющих ключевое значение для социально-экономического развития региона и страны, связанных с обеспечением прорывов в научно-образовательной деятельности и формированием эффективной научно-образовательной среды;

– о порядке и сроках проведения мониторинга реализации проектов программы развития университета;

– о выполнении календарного плана мероприятий, фактическом достижении целевых показателей эффективности и ключевых результатов (эффектов) проектов программы развития университета;

– о рисках проектов программы развития университета и способах их снятия/минимизации;

– о прогнозе достижения показателей эффективности проектов программы развития университета.

3.1.7. Методологическое сопровождение проектов программы развития университета в части разработки методических рекомендации для руководителей проектов по установлению целевых значений показателей, определения этапов и инструментов реализации проекта, разработки комплекса корректирующих мер и/или мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проектов.

3.1.8. Мониторинг хода реализации программы развития университета и проектов, реализуемых в рамках программы развития университета, а именно: подготовка форм отчетности, их рассылка, сбор заполненных отчетов, проверка отчетов, проверка и систематизация подтверждающих документов, архивирование, утверждение отчетов.

3.1.9. Подготовка и своевременное направление отчетов о ходе реализации программы развития университета в Минобрнауки России, а также в иные уполномоченные органы в установленные сроки.

3.1.10. Управление профилем (личным кабинетом) ТИУ на сайте «Приоритет-2030» (<https://priority2030.ru>).

3.1.11. Управление профилем (личным кабинетом) ТИУ в системе ГАС «Управление» (<https://gasu.gov.ru>) в части работы с социально-экономическими эффектами по оценке кампусов федерального проекта «Создание сети современных кампусов» (Межвузовский кампус мирового уровня в г. Тюмени).

3.1.12. Подготовка и участие в подготовке заявок на конкурсы/гранты в рамках национальных и федеральных проектов в части, касающейся реализации программы развития университета, а также сопровождение в части подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов Российского научного фонда.

3.1.13. Организация и участие в разработке стратегии развития университета.

3.1.14. Аналитическое обеспечение процесса стратегического планирования деятельности университета.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА

4.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2547 «Об утверждении требований к структуре и содержанию программы развития образовательных организаций высшего образования».

4.5. Устав ТИУ.

4.6. Коллективный договор ТИУ.

4.7. Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.8. Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Проектного офиса ТЛ и его работников.

4.9. Номенклатура дел Проектного офиса ТЛ. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.10. Положение о проектном офисе технологического лидерства.

4.11. Должностные инструкции начальника и работников Проектного офиса ТЛ.

4.12. Штатное расписание Проектного офиса ТЛ.

4.13. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Проектном офисе ТЛ, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Проектного офиса ТЛ и его работников.

4.14. Иные локальные нормативные акты ТИУ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

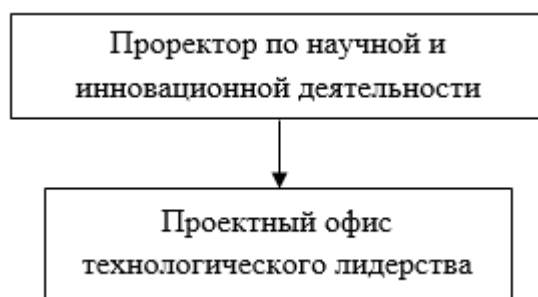
Для выполнения функций и реализации прав Проектный офис ТЛ взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	- приказов, распоряжений, нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Проектного офиса ТЛ;	- информации (планов, отчетов и т.д.) о выполнении приказов, распоряжений и иных распорядительных документов; - других сведений

	- других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Проектного офиса ТЛ	
Структурные подразделения; структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности	- документов по направлениям деятельности Проектного офиса ТЛ (отчетов, запросов, заявок, распоряжений); - информации, необходимой для подготовки периодических отчетов о ходе реализации программы развития университета; - иной информации, необходимой для осуществления функций Проектного офиса ТЛ	- информации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса ТЛ; - других сведений
Управление финансового учета и отчетности	- форм финансовой отчетности для анализа эффективности деятельности университета; - информации, необходимой для выполнения задач и функций Проектного офиса ТЛ	- таблицей учета использования рабочего времени; - информации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса ТЛ; - других сведений
Управление закупок	- договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	- технических заданий для размещения заказов
Департамент экономики и финансов	- выписок из штатного расписания Проектного офиса ТЛ; - форм статистической отчетности для оценки выполнения отчетных стратегических показателей университета; - информации для проведения мониторинга и оценки эффективности реализации программы развития университета и проектов, реализуемых в рамках программы развития университета; - информации о кассовом поступлении в виде доходов на лицевой счет университета; - информации об источниках финансирования мероприятий программы развития университета; - информации о кассовом расходе мероприятий программы развития университета; - информации, необходимой для осуществления функций Проектного офиса ТЛ	- информации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса ТЛ; - служебных записок на стимулирующие выплаты; - служебных записок по изменению штатного расписания Проектного офиса ТЛ; - других сведений
Управление по работе с персоналом	- приказов по личному составу на согласование; - трудовых договоров и дополнительных соглашений	- документов по трудоустройству; - заявок на командировки; - заявок на вакансии;

	<p>трудовым договорам на согласование;</p> <p>- приказов по командировкам;</p> <p>- представлений на кандидатов по замещению должностей;</p> <p>- планов по дополнительному профессиональному образованию работников;</p> <p>- выписок из протоколов (аттестационных листов) по аттестации работников;</p> <p>- наградных документов работников;</p> <p>- согласованных должностных инструкций</p>	<p>- заявок на повышение квалификации;</p> <p>- материалов для аттестации работников;</p> <p>- ходатайств по награждению работников;</p> <p>- проектов должностных инструкций работников;</p> <p>- графика отпусков;</p> <p>- других сведений</p>
Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	<p>- заключений по результатам проведения проверок, аудиторских мероприятий, внутренних аудитов системы менеджмента качества (далее - СМК);</p> <p>- иной информации, необходимой для осуществления функций Проектного офиса ТЛ</p>	<p>- план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК;</p> <p>- других сведений</p>
Правовое управление	<p>- правовых заключений;</p> <p>- запросов</p>	<p>- служебных записок</p>
Библиотечно-издательский комплекс	<p>- полиграфической продукции</p>	<p>- заявок на предоставление полиграфической продукции</p>
Иные	<p>- информации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса ТЛ</p>	<p>- информации по вопросам, входящим в компетенцию Проектного офиса ТЛ;</p> <p>- других сведений</p>

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТНОГО ОФИСА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Проектный офис ТЛ задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт руководитель Проектного офиса ТЛ.

6.2. Ответственность работников Проектного офиса ТЛ устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в университете порядком.

**Документы и отчеты, подготавливаемые
проектным офисом технологического лидерства**

№	Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периоди- чность составления	Кому/куда представляется
1	Отчет о реализации программы развития университета	ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Изменения в Устав ТИУ, утвержденные приказом Минобрнауки России от 29.12.2021 №1655 «О внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет»	Ежегодно (до окончания срока действия программы)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации