

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Автономная некоммерческая
Сертификат: 034A67BD00F2AD49B245803DD3004ABE38
организация высшего образования
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН
Действителен: «Российский новый университет»

(АНО ВО «РосНОУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В. А. Зернов

«15» апреля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Москва

2022

I. Общие положения

1.1. Проектный офис (далее — Офис) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее — Университет).

1.2. Управление деятельностью Офиса осуществляет Руководитель Офиса, назначаемый на должность и смещаемый с должности приказом Ректора Университета по представлению Первого проректора.

1.3. Структуру и штатное расписание Офиса утверждает Ректор по представлению Руководителя Офиса, согласованному с Первым проректором.

1.4. Сотрудники Офиса назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению Руководителя Офиса.

1.5. В своей деятельности Офис руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета, распоряжениями Первого проректора Университета, приказами и другими нормативными правовыми актами органов управления Университетом;
- соглашениями с организациями, сотрудничающими с Университетом;
- настоящим Положением.

1.6. Условия труда сотрудников Офиса определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.7. Должностные обязанности сотрудников Офиса определяются должностными инструкциями, согласованными с Первым проректором и утверждаемыми Ректором.

1.8. Офис может быть реорганизован или ликвидирован приказом Ректора.

II. Задачи

- 2.1. Инициировать и обеспечивать развитие проектов, направленных на повышение узнаваемости и укрепление имиджа Университета.
- 2.2. Координировать деятельность рабочих групп проектов.
- 2.3. Проводить экспертизу проектов с предоставлением рекомендаций для принятия решений по их развитию.
- 2.4. Содействовать развитию проектов, организуемых другими подразделениями Университета.
- 2.5. Обучать учащихся Университета навыкам ведения проектов.

III. Функции

В соответствии с возложенными задачами Офис выполняет следующие функции:

- разрабатывает и реализует стратегии развития проектов; формирует технические задания и взаимодействует с внешними разработчиками; осваивает и адаптирует существующие методы ведения проектов;
- разрабатывает очные, дистанционные и смешанные форматы подачи контента проектов; подготавливает контент самостоятельно и во взаимодействии с внешними авторами; верифицирует и проверяет подготовленный контент на уникальность; формирует пакеты контента для конкретных проектов; обеспечивает загрузку контента в информационные системы; ведёт архив игрового контента;
- разрабатывает технологии реализации проектов, включая их документационное, организационное и информационно-коммуникационное сопровождение;
- составляет графики реализации проектов; формирует рабочие группы для реализации проектов в соответствии с утвержденными графиками;

- обеспечивает актуальность и полноту информации на сайте и в соцсетях проектов, а также в разделах, посвященных проектам, на сайте Университета, в том числе осуществляет верстку информационных материалов;
- взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам освещения и популяризации проектов, работы с партнерами проектов, разработки дизайна и заказа сувенирной продукции для участников проектов, а также по иным вопросам развития проектов;
- принимает проекты на экспертизу; собирает и анализирует данные, касающиеся предлагаемых или осуществляемых проектов; осуществляет анализ полученных данных и подготавливает рекомендации для принятия решений о целесообразности осуществления проектов, а также о возможных траекториях их развития.
- включает студентов в составы рабочих групп проектов; обучает студентов навыкам ведения проектов, работы с информацией и организации мероприятий;
- принимает участие в проектах, реализуемых другими подразделениями Университета, в соответствии с планами, согласованными с Первым проректором.

IV. Права

Офис имеет право:

- 4.1. Представлять интересы Университета в сфере своей компетенции.
- 4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Офиса.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Офис задач.
- 4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Офиса.

4.5. Вносить на рассмотрение Ректора, Первого проректора, руководителей структурных подразделений Университета предложения по улучшению условий осуществления проектной деятельности.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Офис задач и функций несет Руководитель Офиса.

5.2. Ответственность сотрудников Офиса устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

ПОДГОТОВЛЕНО

Руководителем Проектного

офиса АНО ВО «РосНОУ»

15.07.2022  Мытько И. Е.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

АНО ВО «РосНОУ»

15.07.2022  Лобанова Е. В.