



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж туризма и гостиничного сервиса»  
(Колледж туризма Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Советом

Колледжа туризма Санкт-Петербурга

Протокол от «11» 10 2019 г.

№ 04

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Колледжа туризма Санкт-Петербурга

С.А. Антонова

20 19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе колледжа

П СМК 8.3. - 110 - 19

Дата введения: 09.01.2020г.

	Должность	Фамилия/ Подпись
Разработал	Методист	Головских Е.А.
Проверил	Зам. директора по МР	Миланов А.В.

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания проектного офиса в колледже с целью организации проектной деятельности.

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

3. В настоящем положении используются термины и понятия:

**Проект** – комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение определенной цели, выполнение которого имеет однократный характер.

**Внешний проект** – проекты инициатором которых являются министерства, ведомства, сторонние организации

**Внутренний проект** – проект, инициаторами которого являются структурные подразделения, должностные работники колледжа.

**Дорожная карта проекта** – план мероприятий по реализации задач проекта

**Проектный офис** – рабочая группа, организующая планирование и контроль проектной деятельности, внедрение, поддержку и развитие проектно-ориентированной системы проектного управления в колледже

**Проектная деятельность** - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

**Руководитель проекта** - уполномоченное лицо, которое управляет всеми работами в рамках проекта, руководит процессом планирования, исполнения, контроля и завершения проекта и несет персональную ответственность за достижение целей проекта.

В соответствии с данным положением реализации в колледже подлежат:

- Внешние проекты
- Внутренние проекты
- Совместные проекты с предприятиями, организациями по направлениям деятельности колледжа

4. В своей деятельности проектный офис руководствуется законами Российской Федерации, приказами и постановлениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом и другими локальными документами колледжа.

## 2. Цели и задачи проектного офиса

1. Основная цель деятельности проектного офиса – создание системы управления проектами, методологическая и административная поддержка их реализации.

2. Для выполнения поставленной цели решаются следующие задачи:

- Создание реестра проектов
- Управление портфелем проектов
- Административная поддержка жизненного цикла проектов
- Контроль реализации проектов и формирование отчетности
- Обеспечение информационной поддержки деятельности проектного офиса
- Привлечение новых проектов

– Организация эффективного взаимодействия между структурными подразделениями колледжа

3. В соответствии с задачами проектный офис выполняет следующие функции:

– Административное, координационное и методическое сопровождение проектов колледжа

– Централизованное планирование проектов

– Контроль деятельности рабочих групп, ответственных за разработку и реализацию внутренних и внешних проектов

– Формирование и ведение реестра проектов, соответствующего стратегическому плану развития колледжа

– Мониторинг реализации проектов

– Формирование отчетности по выполнению проектов

– Оценка эффективности выполнения проектов

Для выполнения возложенных задач и функций проектный офис имеет право:

– Запрашивать необходимые справочно-информационные материалы по вопросам, связанным с деятельностью по реализации проектов

– Участвовать в совещаниях и/или иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции проектного офиса

– Принимать решения в пределах своей компетенции, осуществлять контроль за их исполнением

– Разрабатывать нормативные и инструктивно-методические документы для участников проектной деятельности.

### **3. Организация деятельности проектного офиса**

Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

В приказе определяется состав проектного офиса (руководитель, зам. руководителя, ответственный секретарь и члены проектного офиса). В состав проектного офиса могут входить педагогические работники, представители социальных партнеров колледжа.

Руководитель проектного офиса:

– Организует работу проектного офиса

– Организует разработку и утверждение плана работ проектного офиса

– Проводит совещания

– Контролирует выполнение плана работы проектного офиса

– Организует и контролирует ход разработки и реализации проектов колледжа в соответствии с утвержденным планом

Заместитель руководителя проектного офиса оказывает организационно-методического сопровождение проектов и выполняет обязанности руководителя во время его отсутствия.

Ответственный секретарь проектного офиса ведет регистрацию документов, реестр проектов, протоколы совещаний и отвечает за информационно-новостной раздел на сайте колледжа

Члены проектного офиса:

– Принимают участие в работе проектного офиса

– Разрабатывают план работы проектного офиса

– Принимают участие в совещаниях

- Готовят и представляют отчетные документы
- Выполняют план работы проектного офиса
- Принимают участие в реализации проектов колледжа (по согласованию с руководителями проектов).

Работники, входящие в состав проектного офиса не освобождаются от своих должностных обязанностей. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника колледжа принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель проектного офиса вправе совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику или по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника проектного офиса иным работником.

Члены проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых отчетов, аналитических материалов, своевременность их предоставления.

#### **4. Порядок организации деятельности по реализации проектов в колледже**

##### **4.1. Инициирование проекта.**

Инициатором проекта может быть любой сотрудник колледжа.

Для разработки и реализации проекта необходимо направить в проектный офис предложение – заявку (Приложение 1) на бумажном и электронном носителе. Предложение должно содержать идею проекта, описание проблемы, цели, задачи, конкретные результаты и показатели, риски, финансовые затраты (по необходимости) (смету расходов)

Проектный офис в течение 20 календарных дней с даты поступления заявки регистрирует предложение, проводит его предварительную экспертизу, согласовывает проект с заинтересованными лицами.

При наличии замечаний заявка направляется на доработку, которая осуществляется в течение 15 календарных дней. Повторное рассмотрение заявки проектным офисом проводится в срок не превышающий 15 календарных дней.

После прохождения экспертизы проектный офис составляет ходатайство директору колледжа о целесообразности разработки и реализации проекта.

При положительном решении проектный офис направляет инициатору проекта экспертное заключение с указанием наименования проекта, лица, назначенного руководителем проекта, сроком предоставления необходимой документации

В случае нецелесообразности разработки и реализации проекта проектный офис направляет инициатору обоснованный отказ.

Ответственность за достижение цели проекта, эффективное использование выделенных средств, материально-техническое обеспечение и организацию документооборота по проекту несет руководитель проекта, назначенный директором колледжа.

##### **4.2. Паспорт проекта.**

Руководителем проекта разрабатывается паспорт проекта (приложение 2). Паспорт проекта направляется в проектный офис на согласование. Проектный офис рассматривает материалы в течение 10 календарных дней со дня их поступления.

Проектный офис согласовывает паспорт проекта со всеми заинтересованными структурными подразделениями колледжа. Внешнее согласование проекта представляет руководитель проекта (по необходимости).

При наличии замечаний и/или предложений разработчик в течение 10 календарных дней осуществляет доработку проекта и предоставляет его на повторное согласование, которое проводится в течение 5 календарных дней.

При положительном заключении проектный офис в течение 5 календарных дней направляет директору колледжа на утверждение паспорт проекта и готовит проект приказа о его дальнейшей реализации.

#### **4.3. Подготовка проекта**

После утверждения паспорта проекта разрабатывается дорожная карта проекта, которая должна содержать план управления проектом с учетом специфики мероприятий проекта, включать разделы по рассмотрению проблемных вопросов (устранению рисков), по организации взаимодействия между участниками проекта и иными структурными подразделениями колледжа (приложение 3).

#### **4.4. Реализация проекта**

Реализация проекта осуществляется в соответствии с утвержденной дорожной картой.

В ходе реализации в дорожную карту могут вноситься изменения, которые оформляются в соответствии с ведомостью изменений дорожной карты (приложение 4).

В ходе реализации проекта проводится оценка актуальности цели, задач, способов реализации проекта с учетом возникающих рисков.

В случае если в ходе реализации проекта возникает необходимость разработки нормативных локальных документов, а также иных документов, их подготовкой, согласованием и утверждением занимаются участники проекта в соответствии с установленными в колледже правилами.

В ходе реализации проекта проектный офис вправе запрашивать информацию о промежуточных результатах выполнения мероприятий проекта в соответствии с дорожной картой.

В ходе реализации проекта руководитель может инициировать процедуру прекращения или приостановления проекта. Проект считается прекращенным или приостановленным после издания приказа директора колледжа.

#### **4.5. Завершение проекта**

Проект приказа о завершении проекта подготавливается руководителем проекта, рассматривается проектным офисом и передается на подписание директору колледжа.

К проекту приказа прилагается отчет об итогах реализации проекта (приложение 5).

#### **4.6. Мониторинг реализации проекта**

Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проекта, расчету отклонения фактических параметров проекта от плановых, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проекта, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

Мониторинг может проводиться в отношении:

- Паспорта проекта
- Дорожной карты проекта


– Показателей результативности реализации проекта

Мониторинг реализации проекта проводится начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта и заканчивается в момент принятия решения о его завершении.

Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов подготавливается проектным офисом и публикуется на официальном сайте колледжа.



Приложение 2

	Комитет по образованию
	Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа туризма Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ С.А. Антонова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

П СМК 7.2.1 - \_\_\_\_ - 18

Дата введения: \_\_\_\_\_

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			



**1. Цель, задачи, результат проекта**

<b>Цель проекта</b>			
<b>Задачи проекта</b>			
<b>Результаты проекта</b>			
<b>Требования к результатам проекта</b>	Требование	Результат	Вид подтверждения
<b>Показатели результативности проекта</b>	Наименование показателя		Значение показателя

**2. Рабочая группа проекта**

№ п/п	Ф.И.О., должность, отделение	Роль в проекте	Виды выполняемых работ

**3. Мероприятия и ожидаемые результаты проекта**

№ п/п	Наименование мероприятия	Описание и обоснование мероприятия	Ожидаемый результат

**4. Календарный план-график мероприятий проекта**

№ п/п	Наименование мероприятия (вида работ)	Период реализации мероприятия	Документы, подтверждающие выполнение	Ответственный за мероприятие	Состав участников

**5. Бюджет проекта (при необходимости)**

№ п/п	Наименование мероприятия (вида работ)	Общая сумма (руб.)	Из них:	
			Бюджетные источники финансирования	Внебюджетные источники финансирования

**6. Риски проекта**

№ п/п	Наименование мероприятия (вида работ)	Наименование риска	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа туризма Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ С.А. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дорожная карта  
по формированию и обеспечению реализации проекта**

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта)

№ п/п	Наименование групп мероприятий и мероприятия	Ответственные исполнители (организация/ФИО, должность)	Участники мероприятия (Организация - роль/задача)	Ожидаемые результаты	Сроки реализации
1	2	3	4	5	6

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ подпись

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Проектного офиса

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа туризма Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ С.А. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость изменений дорожной карты проекта**

---

(полное наименование проекта)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель проектного офиса  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№п/п	Мероприятие (раздел, пункт) куда вносятся изменения	Прежние данные (показатели)	Новые данные (показатели)	Причина изменений (основание изменений)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа туризма Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ С.А. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоговый отчет о реализации проекта**

---

(полное наименование проекта)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель проектного офиса  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Отчет о выполнении мероприятий дорожной карты**

№ п/п	Наименование мероприятия	Фактический период выполнения мероприятия	Отклонение от планируемой даты (периода)	Причины отклонения	Результат выполнения (с указанием подтверждающего документа)

**2. Отчет по финансовому обеспечению проекта**

№ п/п	Наименование мероприятия	Общая сумма, руб.			Бюджетные источники		Внебюджетные источники	
		Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение от планового значения	Плановое значение	Фактическое значение	Плановое значение	Фактическое значение

Руководитель проекта \_\_\_\_\_