

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
проектного менеджера
Управления стратегического
планирования и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от « 7 » декабря 2020 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность проектного менеджера Управления стратегического планирования и проектной деятельности (далее – Управление).

2. Проектный менеджер Управления относится к категории специалистов.

3. Проектный менеджер Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Проектный менеджер Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5. На должность проектного менеджера Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, включающий опыт проектной деятельности в сфере образования, не менее 1 года.

6. Проектный менеджер Управления должен знать:

основные направления государственной политики и законодательство в сфере образования;

гражданское, трудовое, финансовое, административное и налоговое законодательство и локальные нормативные акты организации;

основы проектной деятельности;

организацию документооборота по участкам проектной деятельности и стратегического планирования;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности проектный менеджер Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Управлении, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия проектного менеджера Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Проектный менеджер Управления выполняет следующие функции:

- разрабатывает и согласовывает с начальником Управления, руководителем проекта, кураторами проектов концепции, цели и основные этапы проектов;
- готовит планы расходов, доходов, движения денежных средств проектов;
- ведет документацию по проектам;
- участвует в управлении расходами денежных средств по проектам в соответствии с бюджетами движения денежных средств;
- организует реализацию проектов в соответствии с планом работ;
- готовит и ведет презентации проектов;
- готовит и согласовывает с заинтересованными лицами или организациями изменения в проекты;
- выполняет организационное сопровождение проектов в согласованные сроки, в рамках выделенного бюджета и с требуемым уровнем качества;
- координирует работы участников проектных групп;
- контролирует качество выполнения работ по проектам;
- корректирует план-график и бюджет проектов и согласует изменения с кураторами проектов;
- формирует и согласует промежуточные и итоговые отчеты по проектам с руководителем проекта и представляет промежуточные и итоговые отчеты кураторам проектов;
- осуществляет организационное сопровождение мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда Университета, укреплению имиджа Университета;
- изучает возможности партнерства с передовыми образовательными организациями высшего образования и общеобразовательными организациями, показывающими высокие образовательные результаты;
- осуществляет организационное сопровождение мероприятий по реализации новых форм и моделей дополнительного профессионального образования,

взаимодействия педагогических команд из числа профессорско-преподавательского состава Университета с общеобразовательными организациями Чеченской Республики по решению актуальных задач общего образования;

осуществляет мониторинг сайтов потенциальных грантодателей и формирование ежемесячного дайджеста по объявляемым конкурсам на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

формирует базы данных проектных идей и реализованных проектов, размещение информации о реализуемых и реализованных за последние 3 года проектах на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

проводит проектные и форсайт-сессии с профессорско-преподавательским составом и студентами Университета в период объявления конкурсов;

проводит мероприятия по проектной деятельности для выявления талантливых студентов и студентов с лидерскими качествами, определение ключевых компетенций и распределение студентов по направлениям в рамках деятельности Ректорского офиса студенческих инициатив.

10. Проектный менеджер Управления взаимодействует со структурными подразделениями Университета и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Проектный менеджер Управления имеет право:

действовать от имени Управления, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

инициировать проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения проектов;

участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности проектной деятельности Университета.

12. Проектный менеджер Управления обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

взаимодействовать с научными, учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета по вопросам организации проектной деятельности;

в пределах своей компетенции сообщать начальнику Управления о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в ходе реализации проектов и вносить предложения по их устранению;

в установленные сроки согласовывать планы работ по реализации проектов с другими подразделениями Университета, задействованными в мероприятиях по реализации проектов;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

13. Проектный менеджер Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Проектный менеджер Управления несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
стратегического планирования
и проектной деятельности



Т.Ю. Погорелова

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



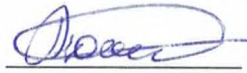
подпись

Сегочев М.М.
расшифровка подписи



подпись

Курбанов Р.Н.
расшифровка подписи



подпись

Юсупова Л.В.
расшифровка подписи

« 7 » 12 20 10 г.