

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им.М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

ПСП -054-03- 20 26

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Лист согласования

Документ "Представление № 1-05/4 от 11.03.2026 Согласование Положения УПД"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Ахмадеева Гульшат Вазировна (управление проектной деятельности, начальник управления)	Согласовано	04.03.2026 09:40	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ахмадеева Гульшат Вазировна (управление проектной деятельности, начальник управления)		
Петрова Татьяна Николаевна (департамент по воспитательной работе и молодежной политике, директор)	Согласовано	02.03.2026 08:36	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Петрова Татьяна Николаевна (департамент по воспитательной работе и молодежной политике, директор)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	02.03.2026 10:50	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		
Юлбаев Радик Зинатович (ректорат, проректор по молодежной политике и международным связям)	Согласовано	02.03.2026 08:48	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Юлбаев Радик Зинатович (ректорат, проректор по молодежной политике и международным связям)		
Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу) за Хайдарову Гузель Ринатовну	Согласовано	03.03.2026 09:51	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ветошкина Елена Александровна (отдел кадров, ведущий специалист по персоналу)		
Шматова Оксана Салиховна (сектор формирования библиотечных ресурсов, заведующий сектором)	Согласовано	02.03.2026 11:58	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (сектор формирования библиотечных ресурсов, заведующий сектором)		

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Структура подразделения	5
3.	Основные цели и задачи Управления	6
4.	Функции	6
5.	Права	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность управления проектной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (далее – Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по молодежной работе и международным связям.

1.3. Управление создано приказом ректора от 28.06.2019 г. N 353/о «О внесении изменений в структуру Университета».

1.4. В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Документами Системы менеджмента качества;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Университета;
- Настоящим Положением;
- Другими законодательными актами Российской Федерации Республики

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который находится в прямом подчинении проректора по молодежной работе и международным связям Университета. Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления,

1.8. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованного с проректором по молодежной работе и международным связям.

1.9. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления и утвержденными ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1. Численность Управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; структура должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

3. Основные цели и задачи Управления

3.1. Основными целями и задачами деятельности Управления являются:

- обеспечение методического сопровождения деятельности структурных подразделений Университета по вопросам внедрения проектной деятельности;
- подготовка заявок университета в конкурсах образовательных проектов, грантов, в т.ч. в рамках Национального проекта «Образование»;
- разработка программ дополнительного образования в сфере внедрения технологий проектной деятельности, в т.ч. в формате MOOK;
- организация и проведение мероприятий по вовлечению студентов Университета в проектную деятельность, помощь в оформлении заявок на конкурсы грантов.

4. Функции

Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

4.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы Управления с учетом стратегии и концепции развития Университета;
- организация взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета;
- подготовка организационных нормативно-правовых документов Управления;
- учет, хранение, ведение и работа с документами, регламентирующими деятельность Управления;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности Управления.

4.2. В сфере организационно-методического обеспечения проектной деятельности:

- обеспечение методического сопровождения структурных подразделений и инициативных групп по вопросам внедрения методов социального проектирования в образовательную и научную деятельность;
- планирование деятельности Управления в соответствии со стратегией развития Университета и национальными целями в сфере образования и молодежной политики;

– взаимодействие с профильными департаментами министерств и ведомств, операторами грантовых программ и другими внешними организациями по вопросам компетенции Управления.

4.3. В сфере грантовой деятельности и реализации проектов (проектный офис):

– мониторинг актуальных конкурсных процедур, грантов, программ и доведение информации о них до структурных подразделений;

– координация подготовки, экспертиза и методическая помощь в оформлении заявок Университета, в том числе структурных подразделений и студентов, для участия в конкурсах на получение грантов, субсидий и иной ресурсной поддержки;

– сопровождение реализации поддержанных проектов (контроль календарных планов, подготовка промежуточной и итоговой отчетности перед грантодателями);

– анализ эффективности грантовой деятельности Университета и подготовка предложений по ее развитию.

4.4. В сфере развития проектных компетенций и дополнительного образования:

– разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в области управления проектами и технологий проектной деятельности, в том числе в формате массовых открытых онлайн-курсов (МООК);

– организация обучения, тренингов и мастер-классов для профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов по вопросам социального проектирования, управления проектами и оформления заявок;

– внедрение современных проектных технологий (включая гибкие методологии) в образовательный процесс Университета;

– организация и проведение мероприятий (акселераторов, хакатонов, проектных школ, конкурсов студенческих инициатив), направленных на вовлечение студентов в проектную деятельность;

– консультационная поддержка студенческих проектных команд при оформлении заявок на конкурсы грантов (включая конкурсы Росмолодёж.Гранты, «Студенческий стартап», «твой Ход» и др.).

4.5. В сфере мониторинга, анализа и информационного сопровождения:

– мониторинг рынка образовательных услуг и анализ лучших практик в области реализации проектной деятельности;

– подготовка аналитических материалов, отчетов и сводок о результатах проектной деятельности Управления для представления руководству и в учредительные органы;

– наполнение и своевременное обновление раздела, посвященного проектной деятельности и грантам, на официальном сайте Университета и в социальных сетях.

4.6. Управление осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. Управление имеет право:

– запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

– издавать распоряжения, касающиеся деятельности Управления;

– проводить совещания, консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Управления;

– привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в функциональные обязанности Управления;

– представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Управления;

– представлять Университет во внешних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции Управления;

– использовать закрепленные за Управлением помещения, оборудование в соответствие с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Управления представляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации Республики Башкортостан, Уставом университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного Управлению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности;

– достоверность, предоставляемой Управлением информации;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Управление, отвечает начальник Управления.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи Управления со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2. Внутренняя работа Управления подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Управления, соответствующих установленной номенклатуре дел Управления.

7.3. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	– план работы Университета; – решения ректоратов	– информация и данные по работе Управления
2. Департамент по общим и правовым вопросам	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Управление	– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
	– согласование и регистрация договоров гражданского-правового характера; – юридический анализ положений и других документов для организации деятельности Управления; – консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ; – информация по площадям и аудиторного фонда Университета	– проекты приказов и должностные инструкции на согласование; – проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование
	– приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры;	– согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты консультации по вопросам применения трудового законодательства
3. Управление экономики	– согласованные проекты приказов с начальником Управления.	– проекты приказов и представлений на согласование с

		начальником Управления
4. Финансовое управление	– сведения о стоимости основных фондов	– статистические данные по деятельности Университета
5. Учебно-методический департамент	– графики учебного процесса; – данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску; – информация об образовательном процессе	– отчеты на согласование с начальником Департамента
6. Управление информационно-технического обеспечения	– ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела	– проекты приказов и представлений на согласование; – информация об используемом оборудовании
7. Управление закупок	– представления на оказание услуг, закупку товаров	– согласование учета основных средств; – согласованные представления на оказание услуг, закупку товаров
8. Служба безопасности	– инструктивные письма, инструкции по технике безопасности	– письма, представления, касающиеся работы службы
9. Факультеты (институты), колледж Университета	– данные по участию сотрудников и студентов в проектной деятельности; – согласование совместных мероприятий по проектной деятельности	– план мероприятий Управления; – организационно-распорядительная документация по вопросам, касающимся работы Управления
10. Объединенный совет обучающихся	– информация о мероприятиях, проводимых объединенным советом обучающихся	– согласование проводимых мероприятий с ОСО
11. Управление информационной политики	– согласование информационных постов и публикаций для размещения на информационных ресурсах Университета	– представления на фото и видеосъемку; – анонсирование мероприятий, проводимых Управлением
12. Управление	– согласование совместных	– статистические данные

научной работы	мероприятий по проектной деятельности	по деятельности Управления
13. Управление международных связей	– информация об иностранных студентах и преподавателях Университета; – согласование совместных мероприятий по проектной деятельности	– статистические данные по деятельности Управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Ахмадеева Гульшат Вазировна (управление
проектной деятельности, начальник управления)

Лист согласования

Документ "Приказ по основной деятельности Университета № 339/о от 12.03.2026
Утверждение положения УПД ДВРиМП"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Петрова Татьяна Николаевна (департамент по воспитательной работе и молодежной политике, директор)	Согласовано	12.03.2026 11:54	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Петрова Татьяна Николаевна (департамент по воспитательной работе и молодежной политике, директор)		
Юлбаев Радик Зинатович (ректорат, проректор по молодежной политике и международным связям)	Согласовано	12.03.2026 12:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Юлбаев Радик Зинатович (ректорат, проректор по молодежной политике и международным связям)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	12.03.2026 13:05	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	12.03.2026 14:53	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласовано	12.03.2026 11:34	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		
Ахмадеева Гульшат Вазировна (управление проектной деятельности, начальник управления)	Согласовано	12.03.2026 11:33	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ахмадеева Гульшат Вазировна (управление проектной деятельности, начальник управления)		

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)

П Р И К А З

12 марта 2026 г.

№ 339/о

Уфа

Об утверждении Положения управления проектной деятельности
Департамента по воспитательной работе и молодежной политике

В целях совершенствования организационно-методического сопровождения проектной деятельности среди студентов и сотрудников университета, повышения эффективности участия в конкурсах образовательных проектов, грантов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение управления проектной деятельности Департамента по воспитательной работе и молодежной политике согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела документационного обеспечения О.С. Шматовой обеспечить рассылку настоящего приказа ответственным структурным подразделениям.
3. Ответственным структурным подразделениям Университета принять к исполнению утвержденное Положение.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по молодежной политике и международным связям Р.З. Юлбаева.

Ректор

С.Т. Сагитов

