



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

« 25 » 09 2023 г.

Ввести в действие с:

« 25 » 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
«ПРОЕКТНЫЙ ОФИС»

Принято решением Учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

« 25 » 09 2023 г., протокол № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социального проектирования «Проектный офис» (далее - Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора Академии.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Академии по представлению начальника Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности по согласованию с проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников Отдела, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Академии.

1.8. Полное наименование Отдела: Отдел социального проектирования «Проектный офис» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры». Сокращенное наименование Отдела: ОСП ПО ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами Академии.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. создание системы управления проектами, функционирование которой обеспечивает повышение эффективности управления Академией, а также

содействующей повышению конкурентоспособности Академии в российском и международном образовательном пространстве;

2.1.2. обеспечение взаимодействия всех участников процесса разработки проектов и реализации инициатив студентов и молодых преподавателей;

2.1.3. совершенствование административного, методического, технологического сопровождения проектной деятельности Академии;

2.1.4. поддержка и развитие внеучебной активности студентов Академии;

2.1.5. дополнение профессиональных знаний студентов навыками подготовки и ведения проектов, а также опытом работы в команде;

2.1.6. развитие конкурсных механизмов поддержки студенческих проектов и инициатив.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. консультирует студентов Академии по вопросам организации студенческих мероприятий;

3.1.2. выявляет новые студенческие инициативы;

3.1.3. осуществляет мониторинг студенческих проектов;

3.1.4. оказывает студентам Академии организационную поддержку в реализации студенческих инициатив с привлечением инфраструктуры Академии;

3.1.5. организует образовательные мероприятия, целью которых является развитие студенческих инициатив;

3.1.6. оказывает поддержку студентам Академии в налаживании партнерских отношений с экспертными организациями для реализации студенческих проектов.

3.1.7. информирует студентов и работников Академии о конкурсах поддержки студенческих инициатив;

3.1.8. проводит обучающие семинары и консультации потенциальных заявителей по подготовке проектов и оформлению заявок для участия в конкурсах поддержки студенческих проектов и инициатив и подготовке отчетов по проведенным проектам;

3.1.9. осуществляет прием и проверку заявок на участие в конкурсах поддержки студенческих проектов и инициатив;

3.1.10. проверяет отчеты по проектам, получившим финансовую поддержку из средств Фонда, включая проверку расходов на допустимость и правильность оформления документов;

3.1.11. информирует о ходе и результатах реализации студенческих проектов через интернет-страницу (сайт) Отдела на корпоративном портале (сайте) ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

3.1.12. осуществляет мониторинг студенческих мнений в части готовности участия в реализации проектов и инициатив в Академии и за ее пределами;

3.1.13. оценка эффективности мероприятий по направлению деятельности Отдела и разработка мер по ее совершенствованию;

3.1.14. анализирует и разрабатывает предложения по развитию новых направлений конкурсной поддержки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Академии;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5. соблюдать законодательство Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Устав Академии, Правила внутреннего распорядка Академии и иные локальные нормативные акты.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется начальнику Управления по Молодежной политике и воспитательной деятельности.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. управляет деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит начальнику Управления по Молодежной политике и воспитательной деятельности предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Академии, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Устава и локальных нормативных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.3.9. осуществляет подготовку предложений по подбору и расстановке кадров Отдела для их представления на рассмотрение координирующему руководителю;

5.3.10. организует ведение делопроизводства в установленном в Академии порядке;

5.3.11. выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Академии, поручений руководства Академии;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. ходатайствовать перед начальником Управления по Молодежной политике и воспитательной деятельности о поощрении работников Отдела и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.5. иные права в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений руководства Академии;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;

5.5.3. утрату документов, формирующихся в процессе деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. непринятие мер по обеспечению организации и ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.