

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
А.А. Воронина
2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о Проектном офисе “Обучение служением”
ПСП ВГАУ 7.3.008.010621 – 2025

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА ОС.....	4
3. РУКОВОДСТВО ПРОЕКТНЫМ ОФИСОМ ОС.....	4
4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	5
7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА ОС.....	7
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	7

1. Общие положения

1.1. Проектный офис «Обучение служением» (далее по тексту Проектный офис ОС) является структурным подразделением на базе кафедры истории, философии и социально-политических дисциплин гуманитарно-правового факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Проектный офис ОС создан решением ученого совета от 28.05.2025 г. протокол №9 в целях популяризации и успешной интеграции в образовательный процесс федеральной программы «Обучение служением».

Сокращенное название: Проектный офис ОС.

Код Проектного офиса ОС в системе регистрации структурных подразделений Университета – 010621.

Место расположения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, каб.357.

Проектный офис ОС непосредственно подчиняется заведующему кафедрой истории, философии и социально-политических дисциплин.

Решение о реорганизации и ликвидации Проектного офиса ОС принимает ученый совет Университета.

1.2. Проектный офис ОС в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления;

Проектный офис ОС в своей работе руководствуется:

- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Проектный офис ОС использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Проектный офис использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

Проектный офис ОС может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности подразделения осуществляется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Функции, права и обязанности Проектного офиса ОС

2.1. Функции:

- формирование банка социальных проектов
- координация наставников и проектных студенческих команд
- методическая поддержка преподавателей
- организация мероприятий в рамках ОС
- мониторинг и отчетность
- участие в практической подготовке обучающихся

Права:

- запрашивать информацию у подразделений в рамках своих компетенций
- возвращать на доработку проектные инициативы
- вносить предложения руководству по реализации социальных проектов и масштабированию ОС в Университете

2.2. Обязанности:

- обеспечивать функционирование системы ОС в Университете
- поддерживать партнерские отношения с социальными партнерами

2.4. Регламент работы Проектного офиса ОС

Проектный офис ОС является центральным координационным органом системы ОС в Университете и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2.5. Цикл работы Проектного офиса ОС на учебный год:

- формирование и актуализация банка социальных проектов на новый учебный год через проведение проектных сессий с социальными партнерами и внутренними заказчиками;
- проведение установочных совещаний с педагогами-наставниками и студентами-наставниками, презентация Банка социальных проектов студентам;
- координация процесса выбора и бронирования проектов студенческими командами, закрепление наставников и модераторов.

2.6. Оперативное сопровождение реализации проектов:

- проведение ежемесячных мониторинговых совещаний с педагогами-наставниками;
- консультирование команд через «горячую линию» (электронная почта);
- сбор промежуточной отчетности (паспорта проектов, отчеты об этапах);
- организация итоговых защит проектов, сбор и анализ финальной отчетности. Подведение итогов года, формирование ежегодного отчета для руководства Университета. Подготовка плана на следующий учебный год.

3. Руководство Проектным офисом ОС

3.1. Руководство Проектным офисом ОС осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Руководство осуществляет руководитель.

Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

3.2. Руководитель осуществляет:

- разработку перспективных и текущих планов работы;
- формирует банк социальных проектов;
- консультирует и координирует работу педагогов-наставников;
- осуществляет взаимодействие с социальными партнерами;
- осуществляет контроль за реализацией проектов;
- определяет основные направления социальных проектов;
- осуществляет контроль за документальным оформлением социальных проектов;
- контролирует информационное освещение социальных проектов в социальных сетях;

- несет ответственность за оформление и исполнение нормативной документации;
- способствует разработке, внедрению и обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества;
- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования по охране труда и техники безопасности;
- в соответствии с производственной необходимостью на руководителя приказом ректора (распоряжением проректора) могут быть возложены служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие Правилам внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Структура подразделения

4.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя.

4.2. В своем составе Проектный офис ОС структурных подразделений не имеет.

5. Права и ответственность работников

5.1. Права и ответственность работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

6. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Проектный офис ОС взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

6.1.1. Проектный офис ОС передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.2. Проектный офис ОС получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Проектному офису ОС.

6.2. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

6.2.1. Проектный офис ОС передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- предложения в график ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- заявки на аптечки.

6.2.2. Проектный офис ОС получает:

- графики прохождения медицинских осмотров и курсов повышения квалификации по технике безопасности и охране труда.

6.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

6.3.1. Проектный офис ОС передает:

- заявки на приобретение канцтоваров.

6.3.2. Проектный офис ОС получает:

- общий контингент обучающихся очной формы обучения.

6.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

6.4.1. Проектный офис ОС передает:

- проекты: положения о Проектном офисе ОС, должностных инструкций работников, других нормативных документов;

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам аудитов.

6.4.2. Проектный офис ОС получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Проектном офисе ОС;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.5. Взаимодействие с факультетами.

6.5.1. Проектный офис ОС передает:

- темы социальных проектов;
- необходимую информацию о социальных партнёрах;

6.5.2. Проектный офис ОС получает:

- отчёт о реализации социальных проектов;
- паспорт проекта;

6.5.3. Проектный офис ОС участвует в практической подготовке обучающихся в рамках реализации основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

6.6. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

6.6.1. Проектный офис ОС передает:

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

6.6.2. Проектный офис ОС получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.
- доступ к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.7. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

6.7.1. Проектный офис ОС передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, приборов и оборудования;
- заявки на обслуживание оргтехники.

6.7.2. Проектный офис ОС получает:

- компьютеры и оргтехнику;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

6.8. Взаимодействие с юридической службой.

6.8.1. Проектный офис ОС передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями для согласования.

6.9. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.**6.9.1. Проектный офис ОС передает:**

- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- материально-технические потребности для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры, акты выполненных работ/оказанных услуг в соответствии с регламентом согласования и подписания договоров;
- служебные записки, проекты договоров, заключенные договора по финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с регламентом согласования и подписания договоров;
- табели учета рабочего времени;
- материально-ответственные лица подразделения представляют в бухгалтерию документы согласно утвержденного графика документооборота Университета (с изменениями и дополнениями);
- прочую информацию и документы по запросу.

6.9.2. Проектный офис ОС получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения;
- лимиты на материально-технические потребности для включения в план-закупок;
- прочую информацию и документы по запросу.

7. Контроль и проверка деятельности Проектного офиса ОС

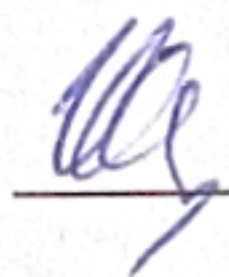
Контроль и проверка деятельности Проектного офиса ОС осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Порядок внесения изменений в положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся Руководителем Проектного офиса ОС по согласованию с деканом факультета ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.И. ШИШЛЯННИКОВА