

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение координирует внедрение и реализацию модуля «Обучение служением» в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт), а так же устанавливает организационную структуру, задачи, права и обязанности руководителя и членов проектного офиса, функционирующего в виде рабочей группы (далее – проектный офис).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»,
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- приказа Министерства науки и высшего образования России «Об организации проектной деятельности» от 28 декабря 2023 г. N 1273;
- распорядительных актов, устанавливающих требования к реализации педагогического подхода «Обучение служением».

1.3 Проектный офис создается путем формирования рабочей группы из числа педагогических и административных работников вуза.

1.4 Проектный офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2 Цель, задачи и функции проектного офиса

2.1 Основная цель проектного офиса в НЧОУ ВО АЛСИ – централизация основных процессов по управлению и координации внедрения модуля «Обучение служением».

2.2 Задачи проектного офиса в НЧОУ ВО АЛСИ:

- ведет общую координацию образовательного процесса в рамках реализации модуля «Обучение служением»;
- обеспечивает подготовку локальных нормативных актов, необходимых для создания, улучшения условий реализации модуля;
- привлекает и взаимодействует с партнерскими организациями, которые могут выступать постановщиками задач для общественных проектов, а также оказывает содействие их взаимодействию с факультетами, включая получение задач от внешних партнеров через единую информационную систему ДОБРО.РФ, формирование и наполнение базы данных социально-значимых задач и общественных проектов;
- содействует деятельности проектных офисов факультетов (кураторов проектов), включая оказание консультационной и методической поддержки, организации их обучения;
- организует деятельность кураторов общественных проектов, в том числе их обучение.

2.3 Функции проектного офиса:

- осуществление общей координации образовательного процесса в рамках реализации модуля «Обучение служением»;
- оказание методологической поддержки участникам проекта по вопросам реализации педагогического подхода «Обучение служением»;
- осуществление централизованного управления проектной документацией и информацией по проектам в рамках реализации модуля «Обучение служением»;
- выполнение функции аналитического центра: сбор информации о соглашениях о сотрудничестве с заказчиками, технических заданий

социальных проектов, паспортов проектов, результатов анкет рефлексий студентов, эссе рефлексий студентов, протоколов защит паспортов проектов, протоколов защит проектов, обработка и систематизация информации о реализации педагогического подхода «Обучение служением» в институте в целях принятия управленческих решений;

- сбор иной необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов с целью мониторинга реализации модуля «Обучение служением»;

- контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам;

- координация информационного наполнения официального сайта института о внедрении и реализации педагогического подхода «Обучение служением», а также освещение реализуемых проектов на информационных ресурсах;

- подготовка отчетной документации о результатах аудита и мониторинга выполнения проектных мероприятий;

3 Структура проектного офиса

3.1 Структура и состав проектного офиса утверждается приказом ректора. В состав проектного офиса входят: руководитель проектного офиса; члены проектного офиса, отвечающие за выполнение возложенных на проектный офис функций.

3.2 Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью проектного офиса осуществляет первый проректор.

3.3 Непосредственное руководство проектным офисом осуществляет руководитель проектного офиса, назначаемый приказом ректора.

3.4 Руководитель осуществляет руководство всей деятельностью проектного офиса и подчиняется первому проректору и ректору НЧОУ ВО АЛСИ.

3.8 Членами проектного офиса являются:

- ответственный за социальное партнерство;

- ответственный за информационное сопровождение;
- координатор (координаторы проектов).

4 Полномочия руководителя и членов проектного офиса

4.1 Полномочия руководителя проектного офиса:

- организует проведение мониторинга и сопровождение реализации проектов, консультирование обучающихся и преподавателей по вопросам реализации проектов;
- обеспечивает организацию работы проектного офиса, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства НЧОУ ВО АЛСИ;
- разрабатывает методические рекомендации для участников проекта;
- осуществляет контроль деятельности работников проектного офиса;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности рабочей группы, повышению эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности проектного офиса;
- организует повышение квалификации работников проектного офиса;
- контролирует соблюдение работниками проектного офиса законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НЧОУ ВО АЛСИ.

4.2 Полномочия ответственного за социальное партнерство:

- участие в разработке плана работы проектного офиса на предстоящий год;
- организация работы по привлечению потенциальных партнеров, организаций – социальных партнеров (некоммерческих организаций) для реализации подхода «Обучение служением», заключение договоров о

практической подготовке обучающихся с социальным партнером, заключение соглашений для реализации подхода «Обучение служением» в формате выпускной квалификационной работы в форме общественного проекта;

- содействие получению задач от внешних партнеров через единую информационную систему ДОБРО.РФ, формирование и наполнение базы данных.

- сбор информации и материалов для освещения в медийном пространстве этапов реализации проектов;

- предоставление основной информации о целях, результатах, мероприятиях в процессе реализации социально-значимых проектов для размещения на сайте института и в социальных сетях;

- подготовка презентационных материалов для использования на проводимых мероприятиях;

- иные функции, направленные на выполнение задач по указанию руководителя проектного офиса.

4.3 Полномочия ответственного за информационное сопровождение:

- участие в разработке плана работы проектного офиса на предстоящий год;

- работа с единой информационной системой ДОБРО.РФ, формирование и наполнение базы данных.

- сбор информации и материалов для освещения в медийном пространстве этапов реализации проектов;

- предоставление основной информации о целях, результатах, мероприятиях в процессе реализации социально-значимых проектов для размещения на официальном сайте института и в социальных сетях;

- подготовка презентационных материалов для использования на проводимых мероприятиях;

- иные функции, направленные на выполнение задач по указанию руководителя проектного офиса.

4.4 Полномочия координатора (координаторов) проектов:

- участие в разработке плана работы проектного офиса на предстоящий год;
- ведет разъяснительную работу по различным направлениям деятельности НЧОУ ВО АЛСИ в рамках реализации модуля «Обучение служением»;
- информирует представителей структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ о направлениях взаимодействия с партнерскими организациями, его перспективах, форматах реализации, контактных лицах, ответственных за координацию такого сотрудничества;
- обеспечивает информирование заинтересованных лиц из числа научно-педагогического состава и студентов НЧОУ ВО АЛСИ путем адресной электронной почтовой рассылки;
- обеспечивает консультирование заявителей социальных проектов, а также следит за правильностью оформления проектной заявки перед запуском проекта;
- осуществляет иные функции, направленные на выполнение задач по указанию руководителя и менеджера проектного офиса.

5 Права руководителя и членов проектного офиса

5.1 Руководитель проектного офиса имеет право:

- требовать от работников проектного офиса выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НЧОУ ВО АЛСИ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на проектный офис.

5.2 Ответственный за социальное партнерство имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на проектный офис.

5.3 Ответственный за информационное сопровождение имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на проектный офис.

5.4 Координатор (координаторы) проектов имеет право на:

– формирование, организация и курирование взаимодействия участников проектной деятельности в процессе реализации модуля «Обучение служением»;

– организацию работы по привлечению потенциальных партнеров и заказчиков, которые будут работать со студентами в рамках проектов модуля «Обучение служением»: некоммерческие организации (НКО), региональные органы власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, социальные предприятия, компании, реализующие программы корпоративной социальной ответственности.

6 Ответственность руководителя и членов проектного офиса

6.1 Руководитель проектного офиса в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

– некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на проектный офис настоящим Положением;

– невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений руководителя;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НЧОУ ВО АЛСИ;

– причинение НЧОУ ВО АЛСИ материального ущерба;

– правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

- превышение представленных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает проектный офис;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НЧОУ ВО АЛСИ.

6.2 Ответственный за социальное партнерство в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на проектный офис настоящим Положением;
- невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений руководителя;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НЧОУ ВО АЛСИ;
- причинение НЧОУ ВО АЛСИ материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение представленных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает проектный офис;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НЧОУ ВО АЛСИ.

6.3 Ответственный за информационное сопровождение несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на проектный офис настоящим Положением;
- невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений руководителя;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НЧОУ ВО АЛСИ;
- причинение НЧОУ ВО АЛСИ материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение представленных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает проектный офис;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НЧОУ ВО АЛСИ.

6.4 Координатор (координаторы) проектов в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на проектный офис настоящим Положением;
- невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений руководителя;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НЧОУ ВО АЛСИ;
- причинение НЧОУ ВО АЛСИ материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение представленных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает проектный офис;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НЧОУ ВО АЛСИ.

7 Взаимодействие работников НЧОУ О АЛСИ в процессе реализации педагогического подхода «Обучение служением»

7.1 В целях выполнения отдельных задач проектного офиса могут создаваться рабочие группы из числа работников, не входящих в постоянно действующий состав Проектного офиса.

7.2 Работники, входящие в состав проектного офиса и рабочих групп, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых по основному месту работы.

7.3 При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника НЧОУ ВО АЛСИ принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

- совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;
- по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения заменить участника Проектного офиса на другого работника.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в НЧОУ ВО АЛСИ порядке.