Приложение №1

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом ректора университета

 от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_-О

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**высшего образования****«Комсомольский-на-Амуре государственный** **университет»****(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)** |
| **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ** |
|  |
| **г. Комсомольск-на-Амуре** |
| ⎡ | *студенческое конструкторское/проектное бюро по направлению «Оптико-электронные методы в землеустройстве и кадастрах» ФКС*  | ⎤ |

# 1 Общие положения

1.1 *Студенческое конструкторское/проектное бюро по направлению «Оптико-электронные методы в землеустройстве и кадастрах» ФКС* является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет) в составе *факультета «Кадастра и Строительства»* создано приказом ректора № 491-О от 05.12.2019г., в соответствии с приказом № 460-О от 13.11.2017 в рамках проектной, научно-исследовательской деятельности с целью повышения эффективности и формирования профессиональных компетенций обучающихся университета: абитуриентов, обучающихся в университете по программам дополнительного образования, студентов и аспирантов.

1.*2 Студенческое конструкторское/проектное бюро по направлению «Оптико-электронные методы в землеустройстве и кадастрах» ФКС* создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Решение по *реорганизации СК/ПБ ФКС кафедры УНиК* принимается и оформляется приказом ректора.

Полное наименование: *Студенческое конструкторское/проектное бюро по направлению «Оптико-электронные методы в землеустройстве и кадастрах» ФКС*

Сокращенное наименование: *СК/ПБ ФКС*

Адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Ленина, 27, ФГБОУ ВО «КнАГУ», ауд. 124/1, 134/2. e-mail: *skb.oem@knastu.ru.*

1.3 Подчиненность *студенческого конструкторского/проектного бюро ФКС* непосредственно декану ФКС

1.4 *Студенческое конструкторское бюро ФКС* возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора из числа ведущих преподавателей *факультета «Кадастра и Строительства»*

1.5 В своей деятельности *СК/ПБ ФКС кафедры УНиК* руководствуется:

* действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования и науки;
* Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета.

1.6 Планирование деятельности *СКБ ФКС* осуществляется путем составления плана-отчета работы на учебный год и иными локальными актами университета.

1.7 Два раза в год руководитель *СК/ПБ ФКС* представляет план-отчет о проделанной работе по согласованию с *деканом ФКС* и после утверждения представляет его на подпись проректору НИиИР.

**2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководство деятельностью *СКБ* осуществляет руководитель, назначаемый распоряжением декана ФКС из числа ведущих преподавателей факультета «Кадастра и Строительства», обладающий необходимыми компетенциями, который руководит деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением.

2.2 В состав *СК/ПБ ФКС* входят:

- руководитель;

- участники.

2.3 Руководитель *СК/ПБ ФКС* - осуществляет общее руководство деятельностью *СК/ПБ ФКС* и в пределах своих полномочий, принимает решения, обязательные для исполнения участниками *СК/ПБ ФКС*;

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего положения;

- организует проектную работу студенческих групп бюро по направлению деятельности *СК/ПБ ФКС*;

- организует проектные конкурсы среди студентов и школьников по направлению деятельности *СК/ПБ ФКС;*

- организует мастер-классы, конференции и другие открытые научно-популярные мероприятия по направлению деятельности *СК/ПБ ФКС*;

- популяризует результаты работы *СК/ПБ ФКС;*

- представляет план-отчет о деятельности *СК/ПБ ФКС* за учебный год.

- организует и проводит учебно-методические занятия со студентами-участниками;

- проводит групповые и индивидуальные занятия со студентами;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с выполнением проектов;

- осуществляют контроль оформления студентами учетных и отчетных документов, связанных с проектной деятельностью;

- осуществляют другие мероприятия, соответствующие целям деятельности *СК/ПБ ФКС* или способствующих достижению этих целей.

2.4 Участниками *СК/ПБ ФКС* могут быть студенты любых факультетов, которые имеют соответствующие компетенции, выполняют проекты, участвуют в конкурсах, выставках, олимпиадах. Участники привлекаются к работе в *СК/ПБ ФКС* на добровольных началах.

2.5 Привлечение студентов осуществляется по результатам собеседования с руководителем *СК/ПБ ФКС*.

# Цели и показатели деятельности

* 1. Цели *СК/ПБ ФКС* – повышение эффективности формирования профессиональных компетенций обучающихся путем объединения их в творческие коллективы для решения инженерных и проектных задач.
	2. Показателями эффективности деятельности *СК/ПБ ФКС* являются:
* количество выполненных проектов участниками *СК/ПБ ФКС*;
* признание студента-члена *СК/ПБ ФКС* или команды студентов победителем или финалистом международной, всероссийской или региональной (ведомственной) олимпиады, конкурса, соревнования, состязания (в том числе в рамках движения «WorldSkills» или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов). Учитываемое международное и всероссийское мероприятие не может быть организовано в г. Комсомольске-на-Амуре;
* получение студентом на выставках в течение учебного года награды (приза) или диплома за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы;
* организация мастер-классов, конференций и других открытых научно-популярных мероприятий для студентов;
* признание студента-члена *СК/ПБ ФКС* ли команды студентов победителем или финалистом международной, всероссийской или региональной (ведомственной) олимпиады, конкурса, соревнования, состязания (в том числе в рамках движения «WorldSkills» или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений абитуриента). Учитываемое международное и всероссийское мероприятие не может быть организовано в г. Комсомольске-на-Амуре;
* получение студентом на выставках в течение учебного года награды (приза) или диплома за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы;
* организационная работа со студентами: проведение элективных курсов, организация мастер-классов, конференций и других открытых научно-популярных мероприятий для студентов.

3.3 Показатели деятельности *СК/ПБ ФКС* и их числовые значения отражаются в плане-отчете работы бюро за год, показатели оценки определены распоряжением ректора № 165-р от 05.12.2017

**4 Задачи подразделения**

Перед *СК/ПБ ФКС* ставятся задачи:

* выявление одаренных студентов и привлечение их к деятельности в *СК/ПБ ФКС* раскрытие творческих способностей студентов, работающих в *СК/ПБ ФКС*, используя научно-исследовательскую, проектную и проблемно-ориентированную деятельности;
* углубление и закрепление знаний по изучаемым дисциплинам, специальным профессиональным и организационным навыкам проектно-конструкторской деятельности;
* подготовка студентов *СК/ПБ ФКС* к участию в научно-технических молодёжных программах, выставках, конкурсах, конференциях федерального, регионального и университетского уровня;
* практическая и учебно-методическая деятельность по профессиональной ориентации будущих абитуриентов ВУЗа.

**5 Функции подразделения**

В соответствии с целями и задачами *СК/ПБ ФКС* выполняет следующие функции:

* работа со студентами, раскрытие творческих способностей, углубление и закрепление знаний по изучаемым дисциплинам, навыкам проектно-конструкторской деятельности;
* участие в научно-технических молодежных программах, выставках, конкурсах, конференциях федерального, регионального и университетского уровня;
* организационная работа со студентами и абитуриентами;
* проведение элективных курсов для абитуриентов студентами-членами *СК/ПБ ФКС;*
* организация конкурсов, мастер классов, конференций и других открытых научно-популярных мероприятий для студентов и абитуриентов.

**6 Матрица ответственности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функции | Руководитель | Участник |
| работа со студентами, раскрытие творческих способностей, углубление и закрепление знаний по изучаемым дисциплинам, навыкам проектно-конструкторской деятельности | О, И | – |
| участие в научно-технических молодежных программах, выставках, конкурсах, конференциях федерального, регионального и университетского уровня; | О | И |
| организационная работа со студентами и абитуриентами; | О, И |  –  |
| проведение элективных курсов для абитуриентов студентами-членами *СК/ПБ ФКС*  | О | И |
| организация конкурсов, мастер-классов, конференций и других, открытых научно-популярных мероприятий для студентов и абитуриентов | О | И |

О – ответственный за проведение и конечный результат работы.

И – непосредственный исполнитель.

**7 Права подразделения**

7.1 Права *СК/ПБ ФКС*, связанные с его деятельностью, реализует руководитель.

Руководитель *СКБ*  имеет право:

– участвовать в разработке перспективных и оперативных планов *СК/ПБ ФКС*

– вносить предложения проректору по НИиИР относительно совершенствования научно-исследовательской и инновационной деятельности университета;

– использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы университета;

– инициировать процесс раскрытия творческих способностей студентов и школьников;

– определение приоритетных направлений деятельности *СК/ПБ ФКС* принципов формирования и использования его разработок;

– разработка годовых планов-отчетов деятельности *СК/ПБ ФКС.*

7.2 Члены *СК/ПБ ФКС* имеют право:

– заниматься проектной деятельностью, в том числе по заказу предприятий;

– организовывать и проводить мастер-классы и другие открытые научно-популярные мероприятия для абитуриентов;

– инициировать процесс подготовки *членов СК/ПБ ФКС* к участию в научно-технических молодёжных программах, выставках, конкурсах, конференциях различных уровней.

– инициировать процесс практической и учебно-методической деятельности студентов и профессиональной ориентации будущих абитуриентов университета.

**8 Ответственность подразделения**

8.*1 СК/ПБ ФКС* несет ответственность за повышение эффективности формирования профессиональных компетенций обучающихся путем объединения их в проектные коллективы.

8.2 Руководитель *СК/ПБ ФКС* несет персональную ответственность за реализацию всех функций бюро и выполнение показателей деятельности.

**9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 *СК/ПБ ФКС* непосредственно подчиняется *декану факультета «Кадастра и Строительства»*, согласовывает мероприятия и план работы с начальником отдела ОПРО и предоставляет план-отчет на утверждение проректору НИиИР.

9.2 В своей деятельности *СК/ПБ ФКС* при реализации поставленных целей и задач взаимодействует:

– *с деканом «Кадастра и Строительства»*;

– с заведующими кафедрами *ФКС* - по вопросам участия обучающихся, ППС в научно-исследовательских конкурсах, грантах, выставках, конференциях, мастер-классах; представления студентов на повышенную стипендию;

– с ИТ-Управлением - по вопросам технической поддерж*ки СК/ПБ ФКС*

– с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственного, канцелярского, транспортного и иного обеспечения *СК/ПБ ФКС*.

9.3 Информация, передаваемая сотрудниками *СК/ПБ ФКС* в подразделения университета, представлена в приложении А.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам *СК/ПБ ФКС*, представлена в приложении Б.

**10 Финансирование деятельности**

10.1 За *СК/ПБ ФКС* приказом ректора закрепляются помещения, необходимые для осуществления деятельности.

10.2 Имущество *СК/ПБ ФКС* находится на балансе Университета и передается под отчет материально ответственным лицам Университета.

10.3 Финансирование деятельности *СК/ПБ ФКС* осуществляется за счет средств *ФКС* и других источников университета.

**11 Записи**

11.1 Документация *СК/ПБ ФКС* ведется и хранится по номенклатуре дел *СК/ПБ ФКС* согласно приложению В.

11.2 Управление и виды записей *СК/ПБ ФКС* определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4, представлены в приложении Г.

11.3 Руководитель *СК/ПБ ФКС* определяет вид записей, ответственное лицо за ведение записей, место и срок хранения.

*Руководитель СК/ПБ ФКС* *Зайков В.И.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(справочное)

**Информация, передаваемая сотрудникам *СК/ПБ ФКС* в подразделения университета**

| Название подразделения | Какая информация передается | Когда информация передается | Кому информация передается | Каким образом передается информация | Кто передает информацию |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) ректорат | План-отчет работы *СК/ПБ ФКС* на учебный год | сентябрь | проректор по НИиИР | лично, бумажный вариант | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| План-отчет работы *СК/ПБ ФКС* за учебный год | июль | проректор по НИиИР | лично, бумажный вариант | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| Предложения по работе |  | проректор по НИиИР | лично, бумажный вариант | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| 2) учебные подразделения университета | Информация о конкурсах и мероприятиях | при возникновении потребности | директор института, деканы, заведующие кафедрами, руководители СКБ, СПБ, СНО и проектных групп | рассылка по электронной почте, журнал заявок | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| 3) общеуниверситетские структурные подразделенияв том числе: | Информация о проводимых *СКБ* мероприятиях | при возникновении потребности | работники Университета | рассылка по электронной почт | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| 3.1) ИТ-управление  | Информация о ремонте и обслуживании техники | при возникновении потребности | колл-центр ИТУ | журнал заявок | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| Документы и информация для размещения на сайте университета | при возникновении потребности | колл-центр ИТУ | журнал заявок | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| 3.2) редакционно-издательский отдел (РИО) | Заявки на публикацию плакатов конкурсов, бейджиков и другой атрибутики *СК/ПБ ФКС*  | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или информационных материалов | начальник РИО | Журнал заявок | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |
| Макеты документов для тиражирования или информационных материалов | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или информационных материалов | ведущий инженер РИО | журнал заявок | руководитель *СК/ПБ ФКС*  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями университета**

**сотрудникам *СК/ПБ ФКС***

| Название подразделения | Какая информация предоставляется | Когда информация предоставляется | Кому информация предоставляется | Каким образом информация предоставляется | Кто предоставляется информацию |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) ректорат | Решения по проектной деятельности обучающихся | в течение учебного года | руководитель *СК/ПБ ФКС*  | способ передачи - любой | владельцы процессов |
| 2) общеуниверситетские структурные подразделенияв том числе:2.1) административно-хозяйственная часть (склад) | Предложения и замечания по работе *СК/ПБ ФКС*  | в течение учебного года | руководитель *СК/ПБ ФКС*  | способ передачи - любой | работники Университета |
| получение материальных ценностей | по мере осуществления закупок | материально ответственное лицо | способ передачи - любой | кладовщик |
| 2.2) бухгалтерия | информация по инвентаризации | октябрь-ноябрь | материально ответственное лицо | в системе электронного документооборота на платформе Alfresco | сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами |

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(справочное)

**Номенклатура дел *СК/ПБ ФКС***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во ед. хранения** | **Срок хранения и № статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности центра (копии) |  | ДМНст. 19 | В электронном виде |
| 2 | Положение о подразделении (копия) |  | 3 годаст. 56 | После замены новым. Подлинник в УКД в электронном виде на сайте вуза |
| 3 | Распоряжения ректора, проректоров университета (копии) |  | ДМНст. 19 | Подлинники в УКД в электронном виде в Alfresco |
| 4 | Годовой план-отчет о работе подразделения |  | Постоянност. 290,475 (1) |  |
| 5 | Коммерческие предложения |  | ДМНст. 548 | В электронном виде |
| 6 | Входящая корреспонденция по вопросам работы *СК/ПБ ФКС*  |  | 5 летЭПКст. 504 |  |
| 7 | Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы *СК/ПБ ФКС*  |  | 5 летЭПКст. 89 | После окончания переписки |
| 8 | Номенклатура дел подразделения |  | ДЗНст. 200 (а) | Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения |
| 9 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | 3 годаст. 248 | В архиве вуза постоянно |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(справочное)

**Виды записей *СК/ПБ ФКС***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015** | **Наименование записей** | **Ответственный за управление записями** | **Место хранения** | **Срок хранения** |
| 1 | План-отчет работы *СК/ПБ ФКС*  | руководитель *СК/ПБ ФКС К* | согласно НД | постоянно |
| Положение об *СК/ПБ ФКС*  | руководитель *СК/ПБ ФКС*  | согласно НД | 3 года |
| 2 | Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы *СК/ПБ*  | руководитель *СК/ПБ ФКС*  | согласно НД | 5 лет |
| Договоры (соглашения) о сотрудничестве с учреждениями, предприятиями, организациями (копии) | руководитель *СК/ПБ ФКС*  | согласно НД | 5 лет |
| 3 | План-отчет работы *СК/ПБ ФКС*  | руководитель *СК/ПБ ФКС*  | согласно НД | постоянно |