

**Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

**РАССМОТРЕНО:**

на Общем собрании работников  
и обучающихся техникума  
протокол №2  
от «05» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
Н.А.Новикова  
приказ №173/2-од  
от «05» апреля 2022 г.



***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5.29***

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ СТУДЕНЧЕСКОГО  
ПРОЕКТНОГО ОФИСА  
В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 5 апреля 2022 года

## 1. Общие положения

1.1. Студенческий проектный офис (далее — Офис) является общественным объединением ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»

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

1.3. Руководство работой Офиса осуществляет Руководитель офиса, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. На время отсутствия руководителя офиса его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по колледжу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Основные цели и задачи

Основными задачами Офиса являются:

2.1. Вовлечение студентов в проектную деятельность.

2.2. Создание творческой среды, объединяющей студентов различных направлений и специальностей, позволяющей проектировать новые виды продукции, услуг.

2.3. Реализация мероприятий, направленных на повышение сознательности студентов и уровня их компетенций в области проектного управления.

2.4. Поиск идей, инициатив для реализации, планирования и управления проектами.

2.5. Участие в проектах, направленных на развитие колледжа.

2.6. Участие в молодежных, студенческих и иных конкурсах и грантах.

## 3. Функции членов Офиса

В соответствии с возложенными задачами Офис выполняет следующие функции:

3.1. Инициирование проектов.

3.2. Формирование состава студенческих рабочих групп и коллективов, привлекаемых для участия в проектной деятельности.

3.3. Оперативное управление студенческими проектами, в т.ч. координирующая, информационная, консультационная, методологическая поддержка студенческих рабочих групп.

3.4. Аудит осуществляемых проектов, контроль за соблюдением принятой корпоративной системы управления проектами.

3.5. Разработка шаблонов проектной документации.

3.6. Управление интеграцией проектов.

3.7. Организация обучения студенческих проектных команд и проведение программ повышения квалификации для персонала колледжа по вопросам проектного управления.

3.8. Ведение реестра студенческих инициатив и проектов (в т.ч. архивация результатов их реализации).

3.8 Выработка мотивационной политики к участию обучающихся в проектах.

3.9 Разработка и последующее сопровождение проектов по направлению деятельности проректора по молодежной политике и внешним связям.

3.10 Планирование деятельности Офиса и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Руководитель Офиса либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Офиса обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои обязанности.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации колледжа по направлению деятельности Офиса.

4.1.3. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Офиса.

4.1.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации техникума (положения, регламенты, проекты приказов и др.) по направлению деятельности Офиса, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте техникума, в социальных сетях.

4.1.5. Контролировать планирование деятельности Офиса и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.1.6. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

**4.2.** Члены проектного офиса обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять функции членов офиса.

4.2.2. Участвовать в планировании и организации работы Офиса.

4.2.3. Формировать рабочие группы (или организовывать индивидуальную работу) по разработке проектов, организовывать и контролировать работу по разработке проектов.

4.2.4. Контролировать ход реализации проектов, осуществлять необходимую отчетность по реализации проектов.

**4.3.** Руководитель и члены офиса в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Проводить совещания по вопросам деятельности Офиса, а также участвовать в проводимых руководством техникума совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Офиса.

4.3.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Офиса.

4.3.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель офиса либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Офиса несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами техникума.<sup>5</sup>

## **6. Структура подразделения**

6.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Офиса утверждаются приказом директора, по представлению руководителя офиса.

6.1.2. Распределение обязанностей между членами Офиса производится руководителем офиса.

6.1.3. Прекращение деятельности Офиса осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора.

6.1.4. При реорганизации Офиса все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив техникума.