

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
центр «Точка кипения»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»
Т.В. Тевентьева
«20» 12 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЦЕНТР «ТОЧКА КИПЕНИЯ»

СК-ОРД-ПСП-1214106-2022

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель центра «Точка кипения» И.М. Элбакидзе
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель проректора по академической политике Ю.В. Разумова
подпись, дата

Руководитель юридической службы Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления О.А. Зубкова
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом Д.О. Терпугова
подпись, дата

Заведующий архивом В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «20» 12 2022 № 1069

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ЦТК	—	центр «Точка кипения»
НТИ	—	Национальная технологическая инициатива
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия
СМИ	—	средства массовой информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре «Точка кипения» является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ЦТК и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦТК является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ», входящим в структуру управления делового сотрудничества и подчиняется в своей работе заместителю проректора по академической политике.

1.4. ЦТК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦТК руководствуется: Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦТК утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

Штатное расписание ЦТК включает в себя следующие должности: руководитель центра, ведущий менеджер, специалист I категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦТК – создание в составе ЦТК

новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры ЦТК является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЦТК закреплена аудитория 1305, в которой располагаются рабочие места работников по адресу: г. Владивосток ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочего места работников ЦТК возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ЦТК доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями ЦТК являются:

конструирование дополнительного пространства коллективной работы, способствующего популяризации НТИ, Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации, решению проблем развития региональных рынков НТИ в ходе инициации актуальных проектов и создания проектных команд, объединяющих обучающихся, преподавателей и партнеров университета, реализующих эти проекты;

укрепление имиджа университета за счет взаимодействия с региональными, профессиональными сообществами и сообществом выпускников.

3.2. Основными задачами центра являются:

формирование команд студентов, преподавателей и партнеров университета для решения проблем развития социально-экономического и научно-инновационного комплекса региона;

вовлечение представителей организаций и предприятий в реализацию университетских и студенческих проектов;

предоставление рабочего пространства для коммуникации и развития новых образовательных технологий, проведения открытых лекций, тренингов, мастер-классов, круглых столов, семинаров, форсайт-сессий, конференций, открытых лабораторий, практикумов, акселерации и иных актуальных форм работы, самостоятельной работы студентов над междисциплинарными учебными, научными и социальными проектами.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Функции ЦТК:

4.1.1. Формирование команд студентов, преподавателей и партнеров университета для решения проблем развития социально-экономического и научно-инновационного комплекса.

4.1.2. Установление новых контактов, постоянного обмена идеями и опытом между пользователями ЦТК из числа обучающихся, работников и партнеров университета.

4.1.3. Вовлечение представителей организаций и предприятий в реализацию университетских и студенческих проектов.

4.1.4. Размещение информации о ближайших мероприятиях в ЦТК, консультации подписчиков, размещение анонсов о предстоящих и проходящих

мероприятиях на всех доступных медиаресурсах.

4.1.5. Организация и координация мероприятий, направленных на развитие и продвижение сервисов и форматов Платформы НТИ, сервисов университета -2035, информационной платформы LEADER-ID, иных участников экосистемы НТИ.

4.1.6. Консультирование организаторов и оказание поддержки по вопросам проведения мероприятий в ЦТК (в т.ч. помощь в регистрации мероприятия в системе LEADER-ID.RU; консультация по дате, времени).

4.1.7. Исследование интересов региональных сообществ, поиск активных сообществ и их лидеров для реализации совместных проектов и медиастратегии развития подразделения.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЦТК имеет право:

запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

готовить проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.

5.2. Для реализации установленных прав ЦТК имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил проведения мероприятий в ЦТК;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦТК функций;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ЦТК.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимоотношения ЦТК со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями ЦТК (таблица 1).

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЦТК со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Оповещение о мероприятиях ЦТК	Все кафедры, институты университета	Список рассылки	1-2 дня
Содействие в организации мероприятий университета	Все кафедры, институты университета	Поведено мероприятие	1-2 дня
Продвижение проектов университета (студенческих проектов)	Все кафедры, институты университета, студенты	План продвижения проекта, инвесторы	30 дней
Привлечение к участию в	Все кафедры,	Список	1 раз в месяц

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
мероприятиях сети Точек кипения преподавателей университета, студентов	институты университета, студенты	мероприятий	

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦТК в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ЦТК в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ЦТК.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦТК возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области управления проектами не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦТК, назначенный приказом ректора по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель ЦТК несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы центра, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности центра;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЦТК правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦТК, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦТК, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦТК.

8.2. Работники ЦТК несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦТК;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦТК за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В ЦТК ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство ЦТК является специалист I категории.

Таблица 5— Номенклатура дел регионального ЦТК

Индекс Дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
1141405-01	Приказы, распоряжения ректора по вопросам основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
1141405-02	Положение о ЦТК	До минования надобности ст.33б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
1141405-03	План работы центра	1г. Ст. 202	После утверждения
1141405 - 04	Годовой отчет	Постоянно ст. 215 прим.	
1141405 - 05	Документы (положения, программы, протоколы, отчеты, решение о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов (творческих, научных, общественных)	Постоянно ст.15	Перечень НТД 2021г.
1141405 - 06	Документы (информация, сведения) подготовленные для размещения в сети «Интернет», в СМИ	3г. ст.359, ст. 360	
1141405 - 07	Договоры, соглашение о сотрудничестве	5 л. ЭПК, ст. 231	
1141405 - 08	Номенклатура для центра	3г., ст. 157	Подлинник в общем отделе

Индекс Дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
1141405 - 09	Описи на дела, переданные в архив	3г., ст. 172 Прим.	После утверждения описи
1141405 - 10	Акт об уничтожении дел (копии)	До минования надобности, ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело № 1163000236-12