

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СТУДЕНЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет
императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Центра Студенческого творчества (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет).

1.2. Основные цели Центра:

1.2.1. Формирования профессиональных компетенций у обучающихся, развитие практических навыков, умений и опыта для получения рабочих профессий.

1.2.2. Развитие творческих способностей студентов, создание условий для самовыражения и творческого роста через ювелирное и камнерезное искусство, в том числе в целях профессиональной реализации;

1.2.3. Обеспечение проектирования и изготовления изделий для подразделений Университета и объектов производственного, жилого и культурно-социального назначения с целью укрепления научной, учебной и хозяйственной базы Университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Центр является структурным подразделением Университета и входит в состав подразделений проректора по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

2.2 Центр имеет в своем составе образовательный комплекс производственных компетенций, учебно-экспериментальные мастерские и арт-студию молодежного творчества, включающих структурные подразделения в соответствии с Приложением.

2.3 Центр возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора, обеспечивающий достижение поставленных задач и целей, реализацию основных функций, организует связь Института с другими подразделениями Университета, принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение планов.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

3.1 Закрепление обучающимися полученных теоретических знаний и получение рабочих специальностей в области аддитивных технологий, ювелирного дела, камнерезного искусства, металлообработки, конструирования и проектирования на основе производственной и практической деятельности.

3.2 Получение разрешений и согласований Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) на обучение студентов рабочим специальностям.

3.3 Интеграция процесса освоения студентами практических профессиональных навыков и производственного опыта.

3.4 Подготовка кадров, отвечающих потребностям рынка труда отраслей с применением целевой модели наставничества. Стимулирование совместной научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности научно-педагогических работников, аспирантов и студентов в области новейших

производственных технологий.

3.5 Повышение качества подготовки обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Университете.

3.6 Организация использования обучающимися современного оборудования аддитивного и ювелирного производства Центра для реализации творческих студенческих проектов и инновационных художественных идей.

3.7 Обеспечение и сопровождение организации конкурсно-выставочной деятельности. Организация конференций, семинаров и рабочих встреч с приглашенными специалистами в области современного декоративно-прикладного искусства и ювелирного производства. Проведение регулярных студенческих творческих конкурсов. Формирование выставочного фонда творческих работ.

3.8 Выполнение комплекса конструкторских, технологических, заготовительных, токарных, фрезерных, слесарных, шлифовальных (по металлу и по камню), ювелирных, камнерезных, эмальерных, кузнечных и сварочных работ для нужд подразделений, кафедр и факультетов Университета по поданным заявкам, в соответствии с ежемесячным планом работ, утвержденным ректором Университета.

3.9 Организация проектирования, конструирования и изготовление изделий, в том числе по разработкам кафедр и факультетов, для модернизации и развития научной и учебной базы Университета и объектов производственного, жилого и культурно-социального назначения Университета.

3.10 Обеспечение проведения научных работ, экспериментов и исследований кафедр Университета с использованием оборудования и привлечением сотрудников Центра. Подготовка результатов научных исследований и разработок к практическому использованию.

3.11 Контроль фактического исполнения проектно-сметной документации в процессе производственных работ, контроль качества выпускаемой продукции.

3.12 Систематизация и хранение всей проектно-сметной и исполнительной документации, входящей в компетенцию Центра, создание и своевременное

пополнение электронного архива технической документации.

3.13 Подготовка предложений и конкурсной документации по пополнению материальной базы, а также обновлению и модернизации станочного парка, в соответствии с потребностями Университета для повышения эффективности производства, роста производительности труда и техники безопасности. Формирование предложений по корректировке штатного расписания в соответствии

с изменением перечня выполняемых работ и задач.

3.14 Проведение организационных мероприятий по снижению себестоимости выпускаемых изделий, повышению производительности и улучшению условий труда, качества выполняемых работ. Организация контроля рационального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3.15 Соблюдение проектной, конструкторской, технологической и трудовой дисциплины.

3.16 Обеспечение выполнения правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, требований в области охраны окружающей среды, а также санитарных норм и правил.

3.17 Контроль соблюдения требований техники безопасности и пожарной безопасности.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями Центра являются:

4.1 Проведение учебно-практических занятий на базе Центра.

4.2 Обучение студентов Университета в соответствии с учебными планами.

4.3 Подготовка лабораторных образцов и материалов для научно-исследовательских работ, исследований, экспериментов и учебного процесса.

4.4 Ведение реестра учета заказов, выполняемых для подразделений и кафедр Университета, систематизация и хранение проектно-сметной, конструкторской и исполнительной документации, организация хранения электронных документов.

4.5 Проектирование и конструирование опытных образцов, приборов, стендов, макетов, масштабных моделей по техническому заданию. Создание проектной, конструкторской, технологической документации на новые изделия и требующие усовершенствования, модернизации или ремонта (лабораторное оборудование, стенды, макеты).

4.6 Выпуск комплекта чертежей, материальных и маршрутных карт, и другой технической документации.

4.7 Изготовление деталей, опытных образцов, макетов, стендов и других изделий с выполнением комплекса существующих в Центре производственных операций, а также с привлечением работников иных структурных подразделений Университета.

4.8 Полный или частичный ремонт оборудования подразделений и кафедр Университета в рамках компетенции Центра (изготовление деталей, узлов, механизмов, сборка и наладка).

4.9 Изготовление шлифов, аншлифов, пластин и прозрачно-полированных шлифов на станках шлифовальной группы.

4.10 Сборка металлоконструкций и металлоизделий.

4.11 Организация и ведение складского учета материала.

4.12 Выполнение мероприятий по подбору, обучению и повышению квалификации сотрудников, обеспечению постоянного совершенствования подготовки персонала, создание комфортных условий труда.

4.13 Выполнение полного или частичного объема реставрационных работ и изготовление кованных художественных изделий.

4.14 Поддержание работоспособности оборудования путем закрепления оборудования за сотрудниками Центра. Проведение мероприятий по плановому обслуживанию и ремонтно-профилактическим работам.

4.15 Проведение практических занятий и летних практик со студентами профильных специальностей Университета в соответствии с учебным планом.

5. ПРАВА

Сотрудники и руководство Центра имеют право:

5.1 Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Центр.

5.2 Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Центра, требованиям действующего трудового, административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.3 Привлекать, при необходимости, работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Центра.

5.4 Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.5 Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.6 Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.7 Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра, за окончательной подписью директора и/или проректора по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

6. ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, несет директор, на него возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- осуществлению планирования и руководства Центром;
- организации составления и своевременного предоставления на рассмотрение руководства планов и отчетности о деятельности Центра;
- организации делопроизводства в Центре;
- контролю и надзору за сохранностью имущества, закрепленного за Центром;
- обеспечению безопасных условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- эффективному руководству работой сотрудников работников, контролю за результатами их деятельности, соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- организации работы по обучению и повышению квалификации работников Центра при необходимости;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся.
- соблюдению норм этики делового общения;
- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств, выполнения их ремонта;
- составлению распоряжений, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность Центра;
- контролю и надзору за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных за Центром;
- контролю исполнения противопожарных и режимных мероприятий, санитарных норм и безопасности условий труда персоналом Центра;
- осуществлению подбора кадров для Центра; предоставлению работникам работы, обусловленной трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- эффективному руководству работой подчиненных работников, осуществлению контроля за результатами их деятельности, соблюдением трудовой дисциплины;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2 Заместитель директора Центра несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заместителя директора Центра;

- за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства;

- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- за неисполнение корпоративных требований по ношению форменной одежды;

- несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.2.1 несет персональную ответственность за завышение объемов работ и достоверность стоимости работ;

6.2.2 несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3 Степень ответственности работников Центра устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с требованиями

Трудового кодекса Российской Федерации, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, требованиями Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Центр взаимодействует: с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, в которые направляет документацию и собирает от них сведения, в пределах компетенции;

- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

Составил:

Директор Центра Студенческого творчества

А.С. Усыпко

Согласовано:

Заместитель ректора – первый проректор

Н.В. Пашкевич

Проректор по эксплуатации и
развитию имущественного комплекса

А.П. Суслов

Начальник управления по работе
с персоналом

Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления

А.И. Волк

