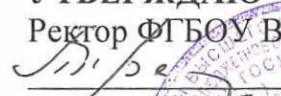


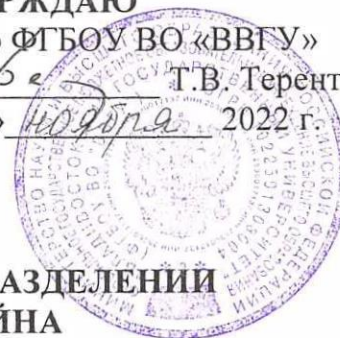
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»
колледж сервиса и дизайна

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»


Т.В. Герентьева

«13» ноября 2022 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

СК-ОРД-ПСП-1080-2022

РАЗРАБОТАНО

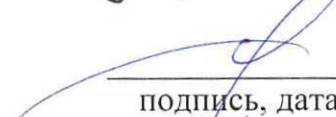
Директор колледжа сервиса и дизайна


подпись, дата

Д.В. Кузнецов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


подпись, дата

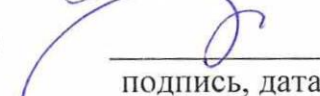
С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом


подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «13» ноября 2022 № 925

Владивосток 2022

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
КСД	—	колледж сервиса и дизайна
КЦП	—	контрольные цифры приема
ОП СПО	—	образовательная программа среднее профессиональное образование
ООПС	—	отдел образовательных программ и стандартов
ППКРС	—	программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ППССЗ	—	программы подготовки специалистов среднего звена
ГИА	—	государственная итоговая аттестация
ГЭК	—	государственная экзаменационная комиссия
РФ	—	Российская Федерация
ФГОС СОО	—	федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», определяющим организационно-правовую деятельность колледжа сервиса и дизайна в организационной структуре университета и разработанным в целях четкого разграничения и закрепления задач, функций, полномочий, ответственности КСД и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

1.3. КСД – основное структурное подразделение ФГБОУ ВО «ВВГУ», осуществляющее реализацию образовательных программ среднего профессионального образования в очной форме обучения, а также дополнительных образовательных программ. Обучение в КСД осуществляется на русском языке.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация колледжа относятся к компетенции ученого совета университета, и осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора на основании решения ученого совета университета.

1.5. Колледж сервиса и дизайна имеет печать.

Печать предназначена для:

удостоверения подписи директора колледжа и его заместителей;

засвидетельствования справок и других документов;

проставления отметок о получении, регистрации документов, а также других отметок справочного характера.

Печать имеет форму правильного круга. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати располагается наименование колледжа в именительном падеже «Колледж сервиса и дизайна», окаймленное правильным кругом диаметром 25 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки по часовой стрелке располагается текст следующего содержания: федеральное государственное

бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет».

Директор колледжа назначает ответственное лицо для хранения печати.

1.5. Деятельность колледжа сервиса и дизайна регламентируют следующие нормативные документы:

Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

федеральные государственные требования и образовательные стандарты, федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующему уровню образования среднего специального профессионального образования, профессии, специальности;

Устав ФГБОУ ВО «Владивостокского государственного университета экономики и сервиса», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»

2. Структура подразделения

2.1. Внутренняя структура формируется КСД самостоятельно (за исключением создания, переименования и ликвидации непосредственно самого колледжа как основного структурного подразделения) по согласованию с руководством университета в зависимости от основных задач (направлений деятельности) и уровней реализуемых образовательных программ.

КСД в своем составе имеет следующие структурные подразделения:

центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся;

спортивный комплекс "Чемпион" № 3;

мастерская по компетенции "Сетевое и системное администрирование";

мастерская по компетенции "Облачные технологии";

мастерская по компетенции "Электроника";

мастерская по компетенции "Графический дизайн".

Штатное расписание КСД включает в себя следующие должности: директор колледжа, заместитель директора колледжа по учебной работе, заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе, заместитель директора

колледжа по воспитательной работе и социальной политике, заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе, методист, заведующий отделением, преподаватель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, мастер производственного обучения, социальный педагог, инженер, лаборант, секретарь учебной части, диспетчер, референт, специалист, тьютор, заведующий библиотекой, заведующий столовой, воспитатель, помощник воспитателя, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, дворник, садовник, техник, плотник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудованию, слесарь-сантехник, гардеробщик, медицинская сестра, врач-педиатр.

2.2. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы и повышения педагогического мастерства преподавателей, в КСД осуществляется работа педагогического совета:

2.2.1. Педагогический совет формируется из числа преподавателей и работников КСД и утверждается распоряжением директора колледжа. Председателем педагогического совета является директор колледжа. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря.

2.2.2. Педагогический совет рассматривает следующие вопросы: анализ и результаты учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической деятельности КСД, профессионального обучения; обсуждение результатов аттестации педагогических работников; внедрение в учебный процесс новых педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения; организация мероприятий к началу и завершению учебного года; организация приема обучающихся в КСД; организация всех видов практик, организация и проведение государственной итоговой аттестации; отчисление обучающихся из КСД по соответствующим основаниям, и др.

2.2.3. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов, носят рекомендательный характер и реализуются распоряжениями директора колледжа.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры колледжа – создание в составе института 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 директора колледжа, согласованному с первым проректором.

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

2.4. КСД имеет в своей структуре закрепленные, в соответствии с приказом ректора, преподавательские, учебные кабинеты и лаборатории, в которых реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и программы дополнительного образования, расположенные в основном кампусе университета по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20, где располагаются рабочие места работников; изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Директор колледжа доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников колледжа под подпись.

2.5. Фонд оплаты труда и прочие расходы КСД осуществляются за счет: средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;

бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и федерального бюджета, в том числе гранта на предоставление субсидии; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок; других источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Цели и задачи колледжа сервиса и дизайна

3.1. Основной целью деятельности КСД является реализация образовательных программ среднего профессионального, дополнительного образования, профессиональной подготовки в очной и (или) заочной формах, программ профессиональной подготовки, в том числе обеспечивает получение обучающимися среднего общего образования.

3.2. Основными задачами колледжа сервиса и дизайна при реализации основных образовательных программ являются:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

воспитание чувства патриотизма, любви к своей Родине, уважения к правам и свободам человека, трудолюбия, любви к окружающей природе, формирование здорового образа жизни;

удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.3. КСД реализует задачи обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования, профессионального обучения.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Организация образовательного процесса по программам среднего профессионального образования и дополнительного образования.

4.2. КСД реализует дополнительные образовательные программы, дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные профессиональные программы.

4.3. Перечень направлений подготовки в соответствии с Правилами приема на основные образовательные программы СПО определяется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» на каждый учебный год.

4.4. Организацию приема для обучения в КСД на программах СПО осуществляет приемная комиссия ФГБОУ ВО «ВВГУ» в порядке, определяемом

правилами приема в ФГБОУ ВО «ВВГУ» на программы СПО.

4.5. Зачисление в ФГБОУ ВО «ВВГУ» для обучения в КСД по образовательным программам СПО осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.6. Нормативные сроки освоения образовательных программ на каждой специальности СПО по очной форме обучения установлены федеральными государственными образовательными стандартами. Порядок реализации указанных образовательных программ устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

4.7. Содержание ОП СПО по каждой профессии, специальности определяется соответствующими требованиями ФГОС к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения:

4.7.1. ОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

4.7.2. Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся, формы и периодичность промежуточной аттестации. При реализации ОП СПО используются различные образовательные технологии, формы организации образовательной деятельности, а также методы и средства обучения.

4.7.3. Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы и предусматривает проведение следующих видов практики: учебная и производственная. Производственная практика проводится в организациях на основе договора о комплексном сотрудничестве, заключенного между ФГБОУ ВО «ВВГУ» и организацией.

4.7.4. Образовательные программы СПО ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.8. Образовательная деятельность в КСД осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4.9. Образовательная деятельность по ОП СПО организуется в КСД в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами, календарными учебными графиками и составленными на их основе расписаниям учебных занятий по каждой профессии, специальности СПО. Календарный учебный график для всех ОП СПО формируется с учетом шестидневной рабочей недели.

4.10. Учебный год в КСД начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочим учебным планам по конкретным специальностям в соответствии с графиком учебного процесса.

4.11. В процессе освоения образовательных программ СПО обучающимся предоставляются каникулы. Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2-х недель.

4.12. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

4.13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 часов в неделю.

4.14. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.15. Численность студентов в учебной группе КСД устанавливается с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности. КСД может делить группы на подгруппы и объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

4.16. Освоение ОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются соответствующей образовательной программой СПО (учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей).

При аттестации обучающихся используется четырехбалльная система оценок с дифференциацией по следующим уровням: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.17. Освоение ОП СПО завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Лицам, успешно прошедшим ГИА по образовательной программе СПО, выдается диплом о СПО, подтверждающий получение СПО и квалификацию по соответствующей профессии или специальности СПО.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП СПО и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

После прохождения государственной итоговой аттестации производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4.18. Документ об образовании, представленный при поступлении в ФГБОУ ВО «ВВГУ» для обучения в КСД, выдается из личного дела лицу, получившему СПО или выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по личному заявлению. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, отчисления и восстановления обучающихся, перевода в другие образовательные организации, перехода с платного обучения на бесплатное, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам определяется действующим законодательством РФ.

4.19. Отчисление студентов из КСД происходит:

4.19.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

4.19.2. Досрочно по следующим основаниям:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося

для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе ФГБОУ ВО «ВВГУ», в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимися по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в случае установления нарушения порядка приема в КСД, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в КСД; в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действия (бездействия) обучающегося;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе в случае ликвидации ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

4.19.3. Отчисление студентов, обучающихся по образовательным программам СПО, осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КСД.

5. Функции структурного подразделения

4.1. Распределение функций относительно основных задач колледжа приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Функции колледжа сервиса и дизайна

Функция	Итоги, документы
Организация образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена	Организация образовательного процесса в очной, заочной формах. Допускается сочетание различных форм получения образования
	Разработка и актуализация учебных планов, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, дисциплин, модулей и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки студентов, а также программ практической подготовки
	Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Мониторинг качества знаний студентов. Внедрение элементов дистанционных образовательных технологий
	Студенты, успешно освоившие программу среднего общего образования, имеют возможность пройти государственную итоговую аттестацию и получить аттестат о среднем общем образовании
	Осуществление материально-технического обеспечения учебного процесса, создание оптимальных условий для формирования современной материально-технической базы с высококачественным инвентарем и оборудованием; Подготовка обучающихся к участию в

Функция	Итоги, документы
	<p>чемпионатах рабочих профессий по стандартам Ворлдскиллс Россия;</p> <p>Оснащение мастерских учебным оборудованием, инструментами и иным инвентарем для качественной реализации профессиональных образовательных программ колледжа</p>
<p>Обеспечение профессионального и личностного роста преподавателей</p>	<p>Реализация образовательных программ обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет</p> <p>Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают свидетельства, о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации не реже 1 раз в 5 лет, дипломы профессиональной переподготовки, справки о прохождении стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций</p>
<p>Разработка и реализация программ дополнительного образования</p>	<p>Разработка и актуализация учебных планов, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин, модулей и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки студентов, а также программ практической подготовки.</p> <p>Применение различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения</p>
<p>Обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся</p>	<p>В соответствии с требованиями ФГОС СОО общеобразовательный цикл содержит 13 учебных предметов</p> <p>Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению предоставляется возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.</p>

Функция	Итоги, документы
	<p>В КСД устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий</p> <p>Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут</p> <p>Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не превышает 36 академических часов</p> <p>Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, и заочной формам получения образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам</p> <p>В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период</p> <p>На основании приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 численность обучающихся в учебной группе определяется с учётом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности</p>
<p>Организация профориентационной деятельности</p>	<p>КСД ведет работу по профориентации в течение всего года.</p> <p>Прием заявлений в приемную комиссию осуществляется согласно Правилам приема в ФГБОУ ВО «ВВГУ».</p> <p>Развитие сетевого взаимодействия с образовательными организациями разных уровней (школами, вузами, профессиональными организациями) и организациями - работодателями в регионе, в том числе с целью создания условий для проведения независимой оценки квалификации.</p> <p>Организация и проведение совместно с преподавателями профориентационных</p>

Функция	Итоги, документы
	<p>мероприятий по проблемам профессиональной ориентации учащихся, в том числе выездных информационных лекций в образовательных учреждениях общего образования на территории Приморского края.</p> <p>Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными организациями и учреждениями Приморского края, с целью организации и проведения, выездных профориентационных мероприятий в школы, информирования о специальностях, а также оказания помощи в профессиональном самоопределении, с целью привлечения выпускников к поступлению в Университет.</p> <p>Организация и проведение целевых семинаров в общеобразовательных учреждениях общего образования с привлечением преподавателей</p>
Развитие стратегического партнёрства	<p>Разработка и актуализация нормативно-правовой (положений, инструкций) документации обеспечивающей деятельность колледжа.</p> <p>Заключение договора о комплексном сотрудничестве с профильными предприятиями.</p> <p>Развитие партнерских отношений с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе колледжа, другими образовательными учреждениями.</p> <p>Разработка документации для прохождения аттестации и аккредитации учебного заведения</p>
Воспитательная работа	<p>Воспитательная работа направлена на создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, для удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, духовном, культурном и нравственном развитии</p> <p>Воспитательная работа во ФГБОУ ВО «ВВГУ» осуществляется системно через учебный процесс, практики и внеучебную деятельность. Обеспечение прав и социальной защиты обучающихся, развитие и функционирование студенческого самоуправления, профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, организация досуга обеспечивают развитие общих компетенций обучающихся</p> <p>Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Участие в проектах молодежной политике города и Приморского края</p> <p>Рабочая программа воспитания и календарный</p>

Функция	Итоги, документы
	план воспитательной работы разрабатываются с целью приобщения обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в обществе, достижения обучающимися личностных результатов, указанных во ФГОС
Социальная работа	Обеспечение социально-психологических условий для успешного обучения и развития личности учащегося, ее социализации и профессионального становления. Осуществление профилактики возникновения социально-психологической дезадаптации, создание правового пространства. Защита от влияния агрессивной социальной среды. Для обеспечения условий для решения проблем, обучающегося и его семьи создан в учебном заведении комплекс зданий и сооружений с развитой кампусной инфраструктурой, включающей общежития и гостиницу, спортивные объекты и сооружения, медицинский центр, сеть столовых и кафе, тренажерные залы и другие объекты, обеспечивающие все условия для проживания, питания, оздоровления, занятий спортом и отдыха

6. Права и полномочия КСД

6.1. КСД имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить на рассмотрение первого проректора предложения по совершенствованию работы колледжа, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности КСД.

6.2. Права директора колледжа:

в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся КСД;

имеет право участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции КСД;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности.

6.3. Права работников КСД:

права и обязанности работников КСД устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

работники несут персональную материальную и дисциплинарную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств;

педагогические работники пользуются правами и свободами, трудовыми

правами и социальными гарантиями, предусмотренными статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Педагогические работники КСД имеют обязанности и ответственность, установленные статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Обучающимся предоставляются права, меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленным действующим законодательством РФ. Обязанности и ответственность обучающихся установлены в соответствии со статьей 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7. Взаимодействие колледжа сервиса и дизайна с другими подразделениями

7.1. Основные взаимосвязи КСД со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи КСД со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование учебного процесса	Учебный отдел, организационно-студенческий отдел	Подготовка учебных планов; календарного графика учебного процесса; распределения учебной нагрузки; программы итоговой аттестации, КЦП по СПО, формирование рабочих учебных планов	Согласно приказа по планированию учебного процесса по основным образовательным программам среднего профессионального образования
Контроль, анализ учебного процесса	Департамент мониторинга и развития профессионального образования	Формирование аналитического отчета по итогам образовательной деятельности колледжа; отчётов о выполнении КЦП по СПО; модулям образовательных программ СПО, реализуемых в колледже; сведениях о трудоустройстве выпускников.	Согласно нормативной документации
Разработка проектов	Отдел приёма	Приказы: по	Согласно

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
приказов по реализации образовательных программ СПО	документов, организационно-студенческий отдел, отдел ведения договоров, расчётный отдел, ректорат, общий отдел	студенческому составу (зачисление, отчисление, отпуск по уходу за ребёнком, академический отпуск, смена фамилии (имени)), перевод на другую форму обучения, специальность, стипендии и поощрительные выплаты); на утверждение тем курсовых работ, дипломных работ; на допуск к государственной итоговой аттестации, к защите выпускной квалификационной работы, практике; на присвоение квалификации; на состав государственной экзаменационная комиссии	нормативной документации
Методическое обеспечение учебного процесса	Отдел образовательных программ и стандартов	Положения и рекомендации по организации учебно-методических комплексов в сфере среднего профессионального образования	Согласно нормативной документации
Повышение квалификации педагогических работников	Первый проректор	Стажировка, обучение на курсах повышения квалификации педагогических работников; переподготовка	Согласно графика
Согласование планов по воспитательно-социальной работе	Управление молодежной политики	Согласование и утверждение плана воспитательной	Согласно нормативной документации

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
		работы, плана социально-психологической службы	
Финансово-хозяйственная деятельность	Департамент экономики и финансов	Согласование планирования и отчётность по доходам и расходам	Согласно нормативной документации

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

7.3. При необходимости участия работников КСД в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором колледжа.

8. Руководство КСД

8.1. Непосредственное управление КСД осуществляет директор колледжа. Директор колледжа назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

8.2. На должность директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

8.3. В период отсутствия директора колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет заместитель директора колледжа или, при отсутствии заместителя директора колледжа, работник колледжа, назначенный приказом ректора по представлению директора колледжа, согласованному с первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

9. Ответственность КСД

9.1. Ответственность КСД как структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования КСД несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке в пределах своей компетенции ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных настоящим положением и уставом ФГБОУ ВО «ВВГУ» к его компетенции;

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

качество образования своих выпускников;

жизнь и здоровье обучающихся и работников КСД во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся и работников КСД;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2. Директор колледжа несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

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

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

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

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции колледжа.

9.3. Работники ИТ-колледжа несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции колледжа;

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

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в КСД в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

10. Номенклатура дел

10.1. В колледже сервиса и дизайна ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа, согласованной с архивом и общим отделом, подписанной директором колледжа (таблица 3).

10.2. Ответственным за делопроизводство является референт колледжа сервиса и дизайна.

Таблица 3 – Номенклатура дел колледжа сервиса и дизайна

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
-------------	----------------	------------	-----------------------------------	------------

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
РУКОВОДСТВО				
1080-01	Приказы, инструктивные письма, нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1080-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1080-03	Приказы по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе по работе с персоналом
1080-04	Распоряжения директора колледжа по оперативным вопросам деятельности		5 л. ст. 19 б	
1080-05	Паспорт безопасности		5л ст. 594	
1080-06	Паспорт колледжа		Постоянно П.07-05	Примерная номенклатура дел вуза
1080-07	Положение о колледже (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
1080-08	Перспективный план экономического и социального развития		Постоянно ст. 193	
1080-09	План учебно-методической и воспитательной работы колледжа		Постоянно ст. 202 прим.	
1080-10	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе колледжа		Постоянно ст. 215 прим.	
1080-11	Инструкция по делопроизводству (копия)		До минования надобности ст. 8 а	Подлинник в общем отделе.
1080-12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
1080-13	Журнал регистрации телефонограмм		3 г. 182 ж	
1080-14	Номенклатура дел колледжа		3 г ст.157 прим.	Подлинник в общем отделе
1080-15	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описей

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1080-16	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1080-17	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1080-18	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
1080-19	Протоколы заседаний методического Совета		Постоянно ст. 18 д	
1080-20	Протоколы заседаний студенческого Совета		Постоянно ст. 18 д	
1080-21	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 л. п. 11-07	Примерная номенклатура дел
1080-22	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО		5 лет ст.478	
1080-23	Учебные планы (семестровые) на учебный год		5 л. ст. 478	
1080-24	График учебного процесса		1 г. ст. 495	
1080-25	Индивидуальные планы и отчеты о работе педагогического состава		1 г. ст. 203, ст. 216	
1080-26	Программы дисциплин, профессиональных модулей, практик студентов, обучающихся по программам ППСЗ		5 л. ст. 497	
1080-27	Отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий, по программам СПО (копии)		До минования надобности п. 07-11	Подлинники в ООПС
1080-28	Статистический отчет о движении,		До	Подлинники в

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	численности студентов и распределение их по курсам и по специальностям ф. № СПО-1		Минования надобности ст. 335 а	организационно-студенческом отделе
1080-29	Документы (свидетельства, удостоверения) о повышении квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа (копии)		До минования надобности ст. 491	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Хранятся в составе личных дел.
1080-30	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
1080-31	Договоры с предприятиями о проведении производственной практики обучающихся по программам СПО		3 г. п. 36-05	Примерная номенклатура дел вуза
1080-32	Перечень баз производственной практики студентов		До замены новыми п. 36-07	Примерная номенклатура дел вуза
1080-33	Личные дела обучающихся по программам СПО		50 л. ЭПК ст. 445 б	
1080-34	Выпускные квалификационные работы обучающихся СПО		5 л. ст. 491	
1080-35	Курсовые работы (проекты)		1 г. ст. 481	
1080-36	Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, промежуточной аттестации		1 г. ст. 495	
1080-37	Экзаменационные ведомости успеваемости		Не менее 25 л. п. 11-18	Примерная номенклатура дел вуза
1080-38	Письменные работы студентов заочного отделения		1 г. ст. 481	
1080-39	Книга регистрации выдачи дипломов обучающихся по программам СПО (ППССЗ)		50 л. ст. 489	
1080-40	Книга регистрации выдачи дипломов обучающихся по программам СПО (ППКРС)		50 л. ст. 489	
1080-41	Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 л. ст. 489	
1080-42	Книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании		50 л. ст. 489	
1080-43	Журналы учета теоретического и		5 л.	Сводные

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	производственного обучения		п. 11-18	ведомости не менее 25 лет. Примерная номенклатура дел вуза
1080-44	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 л. ст. 177	
1080-45	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные -50 л.
1080-46	Концепция и программа социально-психологической службы, социальный паспорт колледжа		До минования надобности ст. 646	
МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ				
1080-47	Медицинские книжки сотрудников колледжа		3 г. ст. 914	Выдаются сотрудникам после выбытия (увольнения) из колледжа
1080-48	Медицинские книжки обучающихся по специальности «Поварское и кондитерское дело»		3 г. ст. 635	После выбытия из колледжа
1080-49	Документы (планы, справки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах, прививках преподавателей и учащихся		3 г. ст. 635	
1080-50	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 г.	
1080-51	Документы (справки, анализы и др.) по фтизиатрии и фотоплетизмограмме		3 г. ст. 635	
1080-52	Журналы регистрации медицинских осмотров и врачебных консультаций		3 г. ст. 634	
1080-53	Единовременные сведения о заболеваемости учащихся		3 г.	Примерная номенклатура дел общеобразоват. учреждений 06-03
СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
1080-54	Заявки на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей (копии)		До минования надобности ст. 523	Подлинники в службе снабжения ФГБОУ ВО «ВВГУ»
1080-55	Заявки на текущий ремонт		5 л. ст. 520	