

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ».	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИКИ	—	институт креативных индустрий
УЛК	—	учебно-лабораторный комплекс
ДЗТ	—	кафедра дизайна и технологий
КИМК	—	колледж индустрии моды и красоты
ЭК	—	Экспертно-проверочная комиссия
НИР	—	научно-исследовательская работа
РФ	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении учебно-лабораторный комплекс института креативных индустрий является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокского государственного университета», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций; рациональное установление и разграничение полномочий, обязанностей и ответственности подразделения;

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

1.3. УЛК является структурным подразделением, входящим в состав института креативных индустрий и находится в непосредственном подчинении директора ИКИ.

1.4. УЛК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора института ИКИ, согласованному с первым проректором.

1.5. Деятельность УЛК регламентируется следующими нормативными документами:

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, Минтруда России;

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

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура учебно-лабораторного комплекса

2.1. Структуру и штатное расписание УЛК утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со

стратегическими целями университета по представлению директора ИКИ, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание УЛК включает в себя следующие должности: руководитель комплекса, заведующий хозяйством, лаборант, механик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, старший лаборант, учебный мастер.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры УЛК – создание в составе УЛК новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» представлению директора ИКИ, согласованному с первым проректором.

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

2.3. За УЛК закреплены аудитории 1204, 1205, 1208, 1213, 8112 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, по которому располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочих мест работников УЛК возможно только на основании приказа ректора. Руководитель комплекса доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи учебно-лабораторного комплекса

3.1. Целью создания УЛК является организация сквозного многоуровневого процесса обучения и коммерциализация учебной, научной и производственной деятельности всех подразделений ИКИ.

3.2. Задачи УЛК:

3.2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса по приобретению практических умений и навыков при подготовке студентов и учащихся по реализуемым направлениям(профессиям).

3.2.2. Развитие материальной технической базы УЛК и техническое обслуживание имеющегося оборудования.

3.2.3. Организация прочих видов деятельности лабораторий через предоставление образовательных, производственных и иных услуг.

3.2.4. Обеспечение соблюдения мер охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности преподавателями, работниками, студентами и учащимися КИМК.

4. Функции учебно-лабораторного комплекса

4.1. Учебно-лабораторный комплекс выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Организация:

учебного процесса в лабораториях УЛК по утверждённому расписанию студентов кафедры ДЗТ и учащихся КИМК;

занятий курсов повышения квалификации, лекций и консультаций;

самостоятельных занятий студентов;

привлечение студентов бакалавриата и магистратуры, к научной и практической деятельности, осуществляемое в форме преддипломных, научно-

исследовательских практик, выполнения курсовых работ, подготовки выпускных квалификационных работ, выполнение проектов в рамках дисциплины «Проектная деятельность»;

помощь в подготовке и проведение конкурсных мероприятий института креативных индустрий.

4.1.2. Оснащение аудиторий, лабораторий и мастерских, закрепленных за УЛК, современными техническими и электронными средствами обучения, учебным оборудованием, инструментами и иным инвентарем для реализации программ высшего и профессионального образования.

4.1.3. Поддержание порядка в аудиториях, лабораториях, и мастерских, закрепленных за УЛК.

4.1.4. Документирование работ по обеспечению учебного процесса в аудиториях, лабораториях, и мастерских, закрепленных за УЛК.

4.1.5. Подготовка проектов договоров на закупку оборудования и расходных материалов для швейных и парикмахерских лабораторий и лаборатории материаловедения.

4.1.6. Подача заявок на приобретение и установку программного обеспечения, технических средств компьютерных классов.

4.1.7. Обеспечение сохранности оборудования и оргтехники в лабораториях и компьютерных классах УЛК.

4.1.8. Подача заявок на ремонт компьютерной техники.

4.1.9. Проведение малого ремонта оборудования лабораторий и мастерских.

4.1.10. Помощь в организации и проведение дополнительных образовательных программ в лабораториях УЛК (внешние слушатели).

4.1.11. Помощь в реализации выполнении НИР по заказу предприятий реального сектора экономики и частных лиц.

4.1.12. Оказание платных услуг населению в швейных, парикмахерских лабораториях и фотолабораториях.

4.1.13. Разработка инструкций по технике безопасности совместно с отделом контроля, охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.14. Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте работникам, преподавателям ИКИ.

4.1.15. Проведение инструктажа по охране труда в лабораториях и мастерских УЛК студентам и учащимся ИКИ два раза в год.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работники УЛК 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;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы комплекса;

в пределах своей компетенции вести переговоры с внешними организациями с целью привлечения финансовых и иных средств для реализации мероприятий УЛК;

требовать от студентов, преподавателей, абитуриентов и всех внешних посетителей выполнения правил работы в аудиториях, лабораториях и мастерских УЛК, а также выполнения инструкций по технике безопасности и пожарной

безопасности.

5.2. Для реализации установленных прав работники ИКИ имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководства ИКИ, структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на УЛК функций;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

давать структурным подразделениям ИКИ и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию УЛК.

6. Взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи УЛК с другими структурными подразделениями по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

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

Наименование вида деятельности /процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Организация учебного процесса	УЛК	Организованные занятия в аудиториях, лабораториях и мастерских УЛК	В соответствии с расписанием занятий
Организация мероприятий, в том числе профориентационных	УЛК	Обеспечение проведения мероприятия	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего мероприятия
Подача заявок для обеспечения учебного процесса	Центр информационно-технического обеспечения	Техническая поддержка работоспособности компьютерных классов УЛК	1 рабочий день
		Текущий ремонт аудиторий, лабораторий и мастерских УЛК	
		Капитальный ремонт аудиторий, лабораторий и мастерских УЛК	В сроки, установленные нормативными документами
Удовлетворение	ИКИ, кафедра ДЗТ,	Заявки на	30 рабочих
СК-ОРД-ПСП-103005-2022	Редакция: 02	Стр. 5 из 8	30.12.2022

Наименование вида деятельности /процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
потребностей подразделения в различных товарах	КИМК	оборудование	дней
Формирование заявки/счета на приобретение товаров, работ/услуг	Департамент экономики и финансов, департамент бухгалтерского учета	Заявка/счет	2 рабочих дней
Подготовка заключения договоров на приобретение товаров, работ/услуг	Департамент экономики и финансов, департамент бухгалтерского учета	Договор	2 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и УЛК 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».

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

7. Руководство учебно-лабораторным комплексом

7.1. Учебно-лабораторный комплекс возглавляет руководитель комплекса, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ИКИ, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность руководителя комплекса назначается лицо, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по специальности не менее трех лет;

7.3. На время отсутствия руководителя УЛК (командировка, отпуск, болезнь и прочее) обязанности руководителя возлагаются на одного из работников УЛК, назначенный приказом ректора по представлению руководителя УЛК, согласованному с директором ИКИ и первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность учебно-лабораторного комплекса

8.1. Руководитель подразделения несет ответственность за: надлежащее качество и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и обязанностей; организацию работы УЛК, своевременное выполнение приказов, распоряжений

и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками УЛК и обучающимися кафедры ДЗТ и КИМК правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками комплекса своих должностных обязанностей;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции УЛК;

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

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

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в помещениях, закрепленных за УЛК в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.2. Работники УЛК несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих должностных обязанностей;

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

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Руководитель и работники УЛК за неправомерные решения, действия или бездействие несет дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, относящиеся к компетенции УЛК, формируются в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с архивом ФГБОУ ВО «ВВГУ» и утвержденной приказом ректора.

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является руководитель УЛК.

9.3. Состав документов подразделения приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Номенклатура дел УЛК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
103005-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном
СК-ОРД-ПСП-103005-2022	Редакция: 02	Стр. 7 из 8	30.12.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
			виде
103005-02	Положение о УЛК (копии)	До минования надобности ст. 336	Подлинники в отделе по работе с персоналом
103005-04	Паспорта лабораторий и мастерских	5 лет, ЭПК ст. 532	После ликвидации здания, сооружения
103005-05	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года ст. 521	После списания технических средств
103005-06	Инструкции по технике безопасности	5 лет. ст. 611	После замены новыми
103005-07	Журнал учета инструктажей по технике безопасности	5 лет ст. 423 б	
103005-08	Документы (акты, служебные записки, заявки и др.) по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса	3 года ст. 511	
103005-09	Договоры на поставку товара/услуг (копии)	До минования надобности. ст. 301	Подлинники в финансовом отделе
103005-10	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)	До минования надобности ст. 243а, ст. 539	Подлинники в отделе экономики и планирования
103005-11	Акты на списание имущества УЛК	5 лет ст. 326	
103005-12	Номенклатура дел УЛК	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе