



## Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
АК	— академический колледж
ДБУ	— департамент бухгалтерского учета
КОС	— контрольно-оценочные средства
ОРП	— отдел по работе с персоналом
ОЭП	— отдел экономики и планирования
РПД	— рабочая программа дисциплины
РФ	— Российская Федерация
СПО	— среднее профессиональное образование
ФИС ФРДО	— федеральная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"
ЭПК	— Экспертно-проверочная комиссия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об академическом колледже 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 АК 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 АК и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

Осуществление академическим колледжем образовательной деятельности по образовательным программам, программам профессиональной подготовки допускается только при наличии у лицензиата (ФГБОУ ВО «ВВГУ») лицензии на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, программам профессиональной подготовки, указанным в приложении (-ях) к лицензии.

Подготовка, организация и проведение итоговой государственной аттестации выпускников (после освоения образовательной программы в полном объеме) в академическом колледже допускается только по профессиональным образовательным программам, прошедшим государственную аккредитацию.

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. Академический колледж подчиняется первому проректору ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.6. Деятельность академического колледжа 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 «Владивостокский государственный университет»;

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 академического колледжа**

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

АК в своем составе имеет следующие структурные подразделения:

мастерская по компетенции «Промышленный дизайн»;

мастерская по компетенции «Визуальный мерчендайзинг»;

мастерская по компетенции «Администрирование отеля»;

мастерская по компетенции «Туризм».

Штатное расписание АК включает в себя следующие должности: директор колледжа, заместитель директора колледжа по воспитательной работе и социальной политике, заместитель директора колледжа по учебной работе, заведующий методическим кабинетом, специалист, специалист I категории, социальный педагог, медицинская сестра, секретарь, педагог-организатор, педагог-психолог, заведующий отделением, мастер производственного обучения, преподаватель, руководитель практики.

2.2. Академический колледж имеет в своей структуре закрепленные, в соответствии с приказом ректора, преподавательские, учебные кабинеты, лаборатории

и мастерские, в которых реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и программы дополнительного образования, расположенные в основном кампусе университета по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д.41 а, где располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Директор академического колледжа доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников АК под подпись.

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 АК является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.4. В академическом колледже могут создаваться выборные органы и органы самоуправления в соответствии с действующим законодательством. Структура, порядок формирования органов управления академического колледжа, их компетенции и порядок организации деятельности регламентируются утвержденными в установленном порядке соответствующими положениями.

2.5. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы и повышения педагогического мастерства преподавателей, в академическом колледже осуществляется работа педагогического совета, который действует на основании положения о педагогическом совете академического колледжа:

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

2.5.2. Педагогический совет рассматривает следующие вопросы:  
анализ и результаты учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической деятельности академического колледжа,  
анализ 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 академический колледж;  
организация всех видов практик,  
организация и проведение государственной итоговой аттестации;  
отчисление обучающихся из академического колледжа по соответствующим основаниям, и др.

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

2.6. К педагогической деятельности в академическом колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются

лица по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Медицинское обслуживание обучающихся в академическом колледже обеспечивается медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками академического колледжа несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

### **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Цели АК при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных программ – подготовка квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение личности в углублении и расширении образования.

3.2. Основные задачи АК при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных программ:

организация образовательной деятельности;

профессиональное развитие человека;

удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

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

3.3. АК 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.

### **4. Функции структурного подразделения**

4.1. АК выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Разработка и реализация образовательных программ АК в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.1.2. Осуществление набора обучающихся на программы среднего профессионального образования.

4.1.3. Разработка и реализация программ воспитания студентов АК.

4.1.4. Разработка и утверждение годового календарного учебного графика; установление системы оценки, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации учащихся; разработка и принятие локальных нормативных актов.

4.1.5. Обеспечение профессионального и личностного роста преподавателей и обучающихся.

4.1.6. Организация и осуществление методической работы АК.

4.1.7. Управление документацией АК.

- 4.1.8. Обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся и работников АК.
- 4.1.9. Организация учебной и производственной практик обучающихся.
- 4.1.10. Организация и проведение государственной итоговой аттестации, демонстрационных экзаменов.
- 4.1.11. Внедрение современных образовательных технологий в процесс обучения и воспитания.
- 4.1.12. Создание условий для овладения обучающимися знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретения опыта деятельности.
- 4.1.13. Создание условий для самоопределения обучающихся и для развития способностей обучающихся.
- 4.1.14. Организация профориентационной деятельности, развитие социального партнерства.
- 4.1.15. Взаимодействие с родителями обучающихся АК в части образования и воспитания.
- 4.1.16. Создание информационно-мотивационных условий совместной деятельности участников образовательного процесса.
- 4.1.17. Ведение приносящей доход деятельности.
- 4.1.18. Развитие материально-технической базы АК.
- 4.1.19. Психолого-педагогическое сопровождение учебного и воспитательного процессов АК.
- 4.1.20. Профилактика деструктивных проявлений в молодежной среде.
- 4.1.21. Ведение электронной страницы АК на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение информации о событиях в АК.

## **5. Права и полномочия академического колледжа**

5.1. Директор, в пределах своей компетенции, издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся академического колледжа.

5.2. Права работников академического колледжа:

присутствовать на заседаниях, собраниях университета и академического колледжа по вопросам деятельности университета и академического колледжа;

участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения, предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива;

подавать заявления на повышение своего квалификационного уровня;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Права педагогических работников академического колледжа:

выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

на избрание в выборные органы;

на обжалование приказов и распоряжений администрации академического колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

защиту профессиональной чести и достоинства;

на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Права обучающихся академического колледжа:

участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности академического колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством РФ порядке;

бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами;

использовать свои права согласно федеральному образовательному стандарту среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы;

на перевод в другое среднее специальное учебное заведение, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого среднего специального учебного заведения в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки Российской Федерации;

на восстановление в академический колледж с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в академическом колледже вакантных мест;

на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Права родителей (законных представителей) обучающихся академического колледжа:

выбирать форму получения образования, защищать законные права и интересы детей;

участвовать в управлении АК в форме родительского комитета;

на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

6.1. Порядок взаимодействия академического колледжа и его работников с иными структурными подразделениями университета представлен в таблице 1.

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

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
Подготовка сведений о реализации основных направлений вне учебной воспитательной деятельности	Отдел по работе со студентами	Мониторинг СПО	Май-июнь
Разработка учебных планов	Учебный отдел	Организация учебного	март, апрель

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
		процесса	
Подготовка общей характеристики основных образовательных программ	Отдел образовательных программ и стандартов	Организация учебного процесса	апрель, май
Разработка РПД и КОС	Сайт	Организация учебного процесса	Февраль - сентябрь
Календарный-учебный график	Учебный отдел	Организация учебного процесса	март-сентябрь
Индивидуальные учебные планы	Специалист АК	Организация учебного процесса	по запросу
Организация и проведение дополнительных образовательных программ, включая отчетность	Организационно-студенческий отдел	Организация учебного процесса	по запросу
Приказы по студенческому составу	Организационно-студенческий отдел	Организация учебного процесса	в течение учебного года
Приказы на состав государственных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий	Отдел образовательных программ и стандартов	Определение состава комиссий	апрель, июнь
Составление расписания заседаний государственных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий	Учебный отдел	Сформированное расписание	декабрь, апрель, май, июнь
Работа с документами по организации практической подготовки студентов	Региональный центр «Старт-Карьера»	Подписанные договоры	октябрь-июнь
Служебные записки по расписанию, проведение и изменение занятий	Учебный отдел	Внесение изменений в расписание	в течение учебного года
Отчет СПО	Отдел по работе со студентами	Принятый отчет	октябрь
Работа со счетами и договорами на закупки, составление смет в КИС ФЛАГМАН	Отдел закупок, ОЭП, юридическая служба,	Организация учебно-воспитательного процесса	январь-декабрь



Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
	финансовый отдел		
Составление, внесение изменений в Тарификацию	Учебный отдел, отдел по работе с персоналом, ОЭП	Организация учебно-воспитательного процесса	в течение учебного года
Составление документов при приёме абитуриентов	отдел приема документов	Осуществление плана набора	июнь-сентябрь
Табели и дополнительные табели подразделения и мастерских	отдел по работе с персоналом	Организация учебно-воспитательного процесса	2 раза в месяц, по запросу
Составление и подписание доп. соглашений преподавателями	отдел по работе с персоналом	Организация учебно-воспитательного процесса	по запросу
Прием новых работников	отдел по работе с персоналом	Организация учебно-воспитательного процесса	по запросу
Гражданско-правовые договоры (сбор всех документов, оформление, согласование, по факту выполненных работ - акты).	ОЭП	Организация учебно-воспитательного процесса	по запросу
Почасовая оплата преподавателям, (сбор всех документов, оформление, согласование)	ОЭП	Организация учебно-воспитательного процесса	Сентябрь-июль
Составление и уточнение банка данных учащихся, подлежащих учету в категории студенты-сироты, инвалиды	Организационно-студенческий отдел	Организация учебного процесса	сентябрь-июнь
Приказы на соц. стипендию, материальную помощь и социальные выплаты	Финансовый отдел	Подписанные приказы	в течение учебного года
Подготовка сведений для ФИС ФРДО	Организационно-студенческий отдел	Принятый отчет	июнь
Планирование размещения	Студенческий	Организация	август-июнь

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
обучающихся в общежитии и осуществление контроля за проживанием	городок	учебного процесса	
Организация взаимодействия между студентами-сиротами и органами опеки. Взаимодействие с социальными службами, ведомственными и административными органами. Ответы на запросы проверяющих и других органов	Общий отдел	корреспонденция	сентябрь-июнь
Передача документов и информации об иностранных студентах	Департамент международной и культурной деятельности	Организация учебного процесса	сентябрь-июнь
Справки об обучении, архивные справки, справки о зачислении с переводом, выписки из приказов, ответы на запросы проверяющих и других органов. Приказы о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации, запросы (включая контингент филиала г. Благовещенск).	Организационно-студенческий отдел	Организация учебного процесса	в течение учебного года
Контроль оплаты за обучение по договору	Отдел ведения договоров	Поступление денежных средств на смету	в течение учебного года
Сбор документов по переводу с платного обучения на бюджет	Организационно-студенческий отдел	Перевод успешных студентов на бюджет	сентябрь, январь
Архив: учет и хранение приказов, подготовка и сдача личных дел, отчисленных и выпускников, прием и передача личных дел	Архив	Обработка и передача на хранение	Июнь-август

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
студентов.			
Заявки на выдачу со склада	Отдел снабжения	Производственная необходимость	в течение учебного года
Работа в системе электронного документооборота	Учебный отдел, директор департамента организации учебной деятельности	Организация учебного процесса	в течение учебного года
Подготовка документов к лицензированию новых образовательных программ СПО, аккредитация отдельных образовательных программ СПО	Отдел образовательных программ и стандартов	Лицензирование и аккредитация	По запросу
Распределение учебной нагрузки по дисциплинам в ИС «Управление учебным процессом», внесение изменений	Учебный отдел	Сформированная педагогическая нагрузка, организация учебного процесса	По запросу

6.2. Порядок взаимодействия структурного подразделения и его работников со сторонними организациями представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи академического колледжа со сторонними организациями

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
Формирование отчёта по социальной активности студентов академического колледжа	Управление по делам молодёжи администрации г. Владивостока	Отчёт о социальной активности студентов академического колледжа	Ежемесячно
Взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних, прокуратурой, полицией в рамках профилактической и воспитательной	Комиссия по делам несовершеннолетних, прокуратура, полиция	Документы, запрашиваемые комиссией по делам несовершеннолетних, прокуратурой, полицией	По запросу

Наименование вида деятельности / процесса	Кому предоставляется документ / информация	результат	Сроки исполнения
работы			
Взаимодействие с представителями работодателей для организации практик, квалификационных экзаменов, формирования комиссий в целях проведения государственного экзамена	Представители работодателя	Проведение экзаменов, организация прохождения практик студентами академического колледжа	В течение учебного года

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и АК 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».

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

## 7. Руководство академическим колледжем

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

7.2. 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-х лет.

7.3. 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.

## 8. Ответственность академического колледжа

8.1. АК несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 академического колледжа во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод, обучающихся и работников академического колледжа;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Педагогические работники несут ответственность:

за обеспечение высокой эффективности образовательного и воспитательного процесса, систематическое повышение своего профессионального уровня;

за соблюдение правил внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности; не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием, а также антигуманных и опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

за выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся в академическом колледже несут ответственность:

за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;

за выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

8.4. Обучающиеся в академическом колледже несут ответственность:

за выполнение учебного плана по специальности в установленные сроки;

за выполнение правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ».

за выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

## 9. Номенклатура дел академического колледжа

9.1. В АК ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист АК.

Таблица 3 – Номенклатура дел академического колледжа

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1090 – АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>				
<b>РУКОВОДСТВО</b>				
1090-01	Приказы, инструктивные письма		До	Относящиеся

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Минобразования РФ, относящиеся к деятельности колледжа (копии)		минования надобности ст. 2 б	к деятельности вуза – постоянно хранятся в общем отделе
1090-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1090-03	Положение о колледже (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. Дело 11630004-06
1090-04	Распоряжения директора колледжа		5 л. ст. 19 б	
1090-05	Перспективный план развития колледжа		Постоянно ст. 193	
1090-06	План учебно-методической и воспитательной работы колледжа		Постоянно ст. 202 прим.	
1090-07	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст. 215 прим.	
1090-08	Тарификационные списки (копии)		До минования надобности ст. 400	Подлинники в ОЭП. Дело 11630001-10
1090-09	Инструкция по делопроизводству (копия)		До минования надобности ст. 8 а	Подлинник в общем отделе. Дело 1163000325-08
1090-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г.	
1090-11	Номенклатура дел академического колледжа		3 г. ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			прим.	
1090-12	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 172 прим.	
1	2	3	4	5
1090-13	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело 1163000326- 12
<b>УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
1090-14	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности Ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело 1163000325- 04
1090-15	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
1090-16	Протоколы заседаний цикловой комиссии		Постоянно ст. 18 в	
1090-17	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 л.	Примерная номенклатура дел вуза 23- 08
1090-18	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам		5 л. ст. 477	В электронном виде
1090-19	Учебные планы по направлениям		5 л. ст. 478	В электронном виде
1090-20	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		1 г. ст. 203 ст. 216	В электронном виде
1090-21	Документы (аттестационные листы, приказы, ведомости) по итоговой аттестации учащихся		5 л. ст. 487	В электронном виде
1090-22	Экзаменационные ведомости		5 л. ст. 487	В электронном

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				в виде
1090-23	Выпускные квалификационные работы		5 л.	Примерная номенклатура вуза 23-12
1090-24	Курсовые работы		1 г. ст. 481	
1090-25	Личные дела учащихся, обучающихся по программам СПО		50 л. ЭПК ст. 445	
1090-26	Экзаменационные билеты		1 г. ст. 495	
1090-27	Расписание занятий		1 г. ст. 495	
1090-28	Журнал учета контингента учащихся		5 л. ст. 373	
1090-29	Журнал учета теоретического обучения		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 11-18
1	2	3	4	5
1090-30	Журнал выдачи дипломов Книга учета и выдачи аттестатов		50 л. ст. 489	
1090-31	Книга регистрации и выдачи ученических билетов и книжек успеваемости		5 л.	Перечень 1989 г.
1090-32	Документы (списки, переписка) по вопросам воинского учета		5 л. ст. 458	После снятия с учета
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>				
1090-33	Договоры о проведении производственной практики		5 л. ст. 492	После истечения срока договора
1090-34	Перечень баз о прохождении производственной практики		5 л. ст. 497	В электронном виде
1090-35	Отчеты учащихся о прохождении производственной практики		5 л. ст. 497	В электронном виде
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА</b>				
1090-36	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)		До минования	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			надобности ст. 254 ст. 539.	
1090-37	Документы (акты, служебные записки, переписка) по вопросам учебных кабинетов, лабораторий		3 г. ст. 539	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
<b>10904 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ОТЕЛЯ»</b>				
10904-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10904-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело 1163000325-05
10904-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. Дело 11630004-06
10904-04	Паспорт мастерской		5 л. ст. 532	После сноса здания, сооружения
10904-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 л. ст. 477 ст. 478	
10904-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 л. ст. 492	После истечения срока действия договора
10904-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных		До минования	Подлинники в ОЭП.

	экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		надобности ст. 492	
10904-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе ДБУ. Дело 1164002-08
10904-09	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационному экзамену		5 л. ст. 487	
10904-10	Документы (акты, служебные записки, заявки и др.) по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (копии)		3 г. ст. 511	
10904-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 г. ст. 531	После списания технических средств
1	2	3	4	5
10904-12	Инструкция по технике безопасности		5 л. ст. 611	После замены новыми
10904-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 л. ст. 423 б	
10904-14	Документы (сметы, заявки, служебные записки, акты) на проведение текущего ремонта (копии)		До минования надобности ст. 243 а, ст. 539	Подлинники в ДБУ. Дела 11640-13
10904-15	Акты на списание имущества		5 л. ст. 326	
10904-16	Номенклатура дел		3 г. ст. 157 прим.	
10904-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело 1163000326-12
10904-18				
10904-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
<b>10905 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ТУРИЗМ»</b>				
10905-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10905-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело 1163000325-05
10905-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. Дело 11630004-06
10905-04	Паспорт мастерской		5 л. ст. 532	После сноса здания, сооружения
10905-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 л. ст. 477 ст. 478	
10905-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 л. ст. 492	После истечения срока действия договора
10905-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	Подлинники в отделе экономики и планирования Дело 11630001-07
10905-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии Дело 1164002-08
10905-09	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационному		5 л. ст. 487	

	экзамену			
10905-10	Документы (акты, служебные записки, заявки и др.) по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (копии)		3 г. ст. 511	
10905-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 г. ст. 531	После списания технических средств
1	2	3	4	5
10905-12	Инструкция по технике безопасности		5 л. ст. 611	После замены новыми
10905-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 л. ст. 423 б	
10905-14	Документы (сметы, заявки, служебные записки, акты) на проведение текущего ремонта (копии)		До минования надобности ст. 243 а, ст. 539	Подлинники в ДБУ. Дела 11640-13
10905-15	Акты на списание имущества		5 л. ст. 326	
10905-16	Номенклатура дел		3 г. ст. 157 прим.	
10905-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ» Дело 1163000326-12

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

### ПРИКАЗ

«07» декабря 2022

№ 1006

г. Владивосток

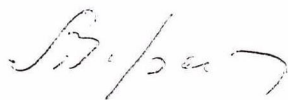
### О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на академический колледж, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации».

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 01.10.2012 № 904 о введении в действие Положение о структурном подразделении академический колледж СК-ОРД-ПСП-111093-2022 редакция 01.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении академический колледж СК-ОРД-ПСП-1090-2022 редакция 02.
3. Директору академического колледжа Смагиной Л.А. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под подпись.
4. Директору академического колледжа Смагиной Л.А. обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе академический колледж в поле «Положение о структурном подразделении»
5. Директору академического колледжа Смагиной Л.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
6. Директору академического колледжа Смагиной Л.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного ПСП академический колледж вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор



Т.В. Терентьева