

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

  
Т.В. Кереева  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022



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

**СК-ОРД-ПСП-1080-2022**

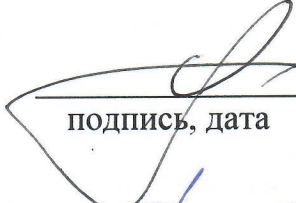
**РАЗРАБОТАНО**

Директор колледжа  
сервиса и дизайна


  
\_\_\_\_\_ Д.В. Кузнецов  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной и научно-  
исследовательской работе

  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Голиков  
подпись, дата

Руководитель юридической службы

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Манежкин  
подпись, дата

Начальник общего отдела

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Подымаева  
подпись, дата

Заведующий архивом

  
\_\_\_\_\_ В.А. Литвиненко  
подпись, дата

Начальник отдела кадрового делопроизводства

  
\_\_\_\_\_ Д.О. Терпугова  
подпись, дата

Введено в действие приказом от « 27 » \_\_\_\_\_ 2022 № 513

Владивосток 2022

## Перечень сокращений и обозначений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ОСПО	—	Отделение среднего профессионального образования
ППКРС	—	Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ППССЗ	—	Программы подготовки специалистов среднего звена
СПО	—	Среднее профессиональное образование
УВР	—	Учебно-воспитательная работа
УМК	—	Учебно-методический комплект
ФЭУ	—	Финансово-экономическое управление
ЦМК	—	Цикловая методическая комиссия

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Полное наименование колледжа, в соответствии с приказом ректора ВГУЭС от 05.02.2007 года №75/2,-Колледж сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, сокращенное наименование - КСД.

1.4. КСД является структурным подразделением ВГУЭС, осуществляющим реализацию образовательных программ среднего профессионального, дополнительного образования в очной и (или) очно-заочной (вечерней), и (или) заочной формах, программ профессиональной подготовки, в том числе обеспечивает получение обучающимися среднего общего образования.

1.5. КСД создан приказом ректора ВГУЭС от 05.02.2007 года №75/2 путем объединения Колледжа технологий и дизайна и Колледжа технологий и сервиса ВГУЭС. Создание, реорганизация и ликвидация КСД производятся на основании решения ученого совета университета по представлению проректора по учебной и научно-исследовательской работе, по согласованию с ректором.

1.6. Осуществление в КСД образовательной деятельности по образовательным программам, программам профессиональной подготовки допускается только при наличии у ВГУЭС лицензии на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, программам профессиональной подготовки, указанным в приложении(-ях) к лицензии.

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

1.8. Проект внутренней структуры КСД формируется по согласованию с руководством университета (за исключением создания, переименования и ликвидации непосредственно самого колледжа как основного структурного подразделения) в зависимости от основных задач (направлений деятельности) и уровней реализуемых образовательных программ и утверждается ректором ВГУЭС.

В структуру КСД входят: 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.

Внутренняя структура формируется колледжем сервиса и дизайна 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.

1.9. Работники колледжа сервиса и дизайна принимаются на должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием и прекращают трудовые отношения по основаниям и в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

1.10. Должностные обязанности работников колледжа сервиса и дизайна закреплены в трудовых договорах в форме «эффективного контракта».

1.11. За КСД закреплены, в соответствии с приказом ректора, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и хозяйства, учебные полигоны, в которых реализуются основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, расположенные по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20. Рабочие места работников колледжа располагаются в учебном корпусе колледжа по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 20. Изменение рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения работника под роспись.

1.12. Непосредственное управление КСД осуществляет директор колледжа. Директор колледжа назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по учебной и научно-исследовательской работе.

1.13. 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.

1.14. В период отсутствия директора колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет один из заместителей директора колледжа, назначенный приказом ректора по представлению проректора по учебной и научно-исследовательской работе и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.15. К педагогической деятельности в колледже сервиса и дизайна 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 РФ.

1.16. В КСД могут создаваться выборные органы и органы самоуправления в соответствии с действующим законодательством РФ. Структура, порядок формирования органов управления КСД, их компетенции и порядок организации деятельности регламентируются утвержденными в установленном порядке соответствующими положениями.

1.17. КСД использует имущество ВГУЭС в пределах, установленных действующим законодательством РФ, положением о структурном подразделении в соответствии с целями, поставленными перед структурным подразделением.

1.18. Медицинское обслуживание обучающихся в КСД обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен за колледжем сервиса и дизайна и наряду с администрацией и педагогическими работниками КСД несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

## **2. Нормативные документы**

2.1. Деятельность Колледжа сервиса и дизайна регламентируют следующие нормативные документы:

Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН)  
Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи 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.

Иные нормативные правовые акты, в том числе санитарно-эпидемиологические правила и нормативы в сфере образования;

Устав ФГБОУ ВО «Владивостокского государственного университета экономики и сервиса», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. № 965;

иные локальные нормативные акты ВГУЭС.

### **3. Цели и задачи Колледжа сервиса и дизайна**

3.1. Целью деятельности КСД является реализация образовательных программ среднего профессионального, дополнительного образования, профессиональной подготовки в очной и (или) очно-заочной (вечерней), 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 программ среднего общего образования 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 гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3.3. Основными задачами Колледжа сервиса и дизайна при реализации программ среднего профессионального образования являются:

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 и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.4. 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 в колледже сервиса и дизайна**

4.1 КСД реализует образовательные программы среднего профессионального образования, дополнительного образования, образовательные программы среднего профессионального образования с получением среднего общего образования, программы профессионального обучения.

4.2. Образовательные программы среднего профессионального образования в КСД осваиваются в следующих формах:

очная форма;

заочная;

очно-заочная (вечерняя) форма;

допускается сочетание различных форм получения образования.

**4.3. *Порядок приема в КСД на программы среднего профессионального образования.***

Порядок приема в КСД соответствует требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации. Ежегодно правила приема разрабатываются и утверждаются университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием граждан в КСД для получения среднего профессионального образования осуществляется на конкурсной основе по заявлениям граждан, имеющих основное общее, среднее общее или начальное профессиональное образование. Условиями конкурса должны быть гарантированы соблюдение прав граждан на образование и зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы среднего профессионального образования. Конкурс на прием граждан, имеющих среднее общее образование, в КСД проводится на основании результатов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности, на которую осуществляется прием.

Прием граждан осуществляется в целях их обучения по программам среднего профессионального образования базовой подготовки или программам среднего профессионального образования углубленной подготовки.

Зачисление в состав студентов КСД на программы среднего профессионального образования производится после представления документа об образовании. При зачислении на каждого студента формируется личное дело.

**4.4. *Регламентация учебного процесса в КСД по программам среднего профессионального образования.***

Образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в различных формах получения образования, различающихся объемом обязательных занятий педагогического работника с обучающимися и организацией образовательного процесса в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах. Допускается сочетание различных форм получения образования.

Образовательные программы среднего профессионального образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

КСД ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных КСД в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих

реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

В КСД сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральными государственными образовательными стандартами соответствующих специальностей.

Для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, допускается обучение по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования.

Порядок реализации указанных образовательных программ устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий по специальностям и формам обучения, которые разрабатываются и утверждаются организационно-распорядительными документами КСД самостоятельно и утверждаются университетом с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ.

В КСД учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования - не более чем на 3 месяца.

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 недель.

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

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

В КСД устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

Численность студентов в учебной группе в КСД при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 - 30 человек. КСД вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

Производственная практика студентов КСД проводится, как правило, в

организациях на основании договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

КСД самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов утверждается директором КСД.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования устанавливается КСД самостоятельно.

Согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г), обучающиеся в КСД имеют возможность обучения по ускоренным образовательным программам, которые осваиваются ими в быстром, ускоренном темпе в силу своих способностей. Ускоренная образовательная программа среднего профессионального образования осваивается студентом в ускоренном темпе, по сравнению с темпом освоения образовательной программы среднего профессионального образования при реализации ее в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения. Ускорение темпа освоения образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с предшествующей подготовкой студента (в том числе полученной на производстве, в рамках дополнительного образования и т.д.) и (или) его способностями.

Государственная итоговая аттестация выпускника КСД является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускника КСД осуществляется государственной экзаменационной комиссией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

КСД подготавливает документацию выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, и организует выдачу дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенных печатью ВГУЭС.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Лицу, не завершившему образования, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в КСД.

Документ об образовании, представленный при поступлении в КСД, выдается из личного дела лицу, окончившему КСД, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

В КСД студент имеет право на перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую в порядке, определяемом



университетом.

Студент имеет право на перевод в другое среднее специальное учебное заведение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого среднего специального учебного заведения и успешном прохождении им аттестации.

Перевод студента из КСД в другое среднее специальное учебное заведение или из высшего учебного заведения в КСД осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Студент имеет право на восстановление в КСД с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного из КСД, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются уставом университета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, и нарушение правил внутреннего распорядка к студентам применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из КСД. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления студентов определяется уставом университета.

Порядок предоставления академических отпусков в колледже регламентируется «Порядком и основанием предоставления академического отпуска обучающимся» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 455, от 13 июня 2013г). Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором университета в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и

прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора.

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора.

## 5. Функции Колледжа сервиса и дизайна

5.1. Распределение функций относительно основных задач Колледжа приведено в таблице 1.

Таблица 1- Функции колледжа сервиса и дизайна

Задачи	Функции
Задача 1. 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	Организация образовательной деятельности по программам среднего общего образования
	Обеспечение профессионального и личностного роста преподавателей и обучающихся
	Обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся
Задача 2. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни	Разработка и реализация программ дополнительного образования
	Формирование социально активной, жизнеспособной, гуманистически ориентированной индивидуальности
Задача 3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования	Организация образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена
	Обеспечение профессионального и личностного роста преподавателей и обучающихся
	Обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся
Задача 4. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием	Организация профориентационной деятельности
	Развитие стратегического партнёрства
Задача 5 Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности	Воспитательная работа
Задача 6 Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей	Социальная работа

5.2. Ответственность работников Колледжа за выполнение данных функций устанавливается в трудовых договорах работников в форме «эффективного контракта».

5.3. Деятельность КСД, характеризующая отчётность по видам и срокам выполнения работ, их периодичность, а также формы документов указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 – Календарная матрица работ КСД

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Планирование работы колледжа на учебный год	План работы												X
Формирование предложений к контрольным цифрам приёма (КЦП) по СПО	КЦП					X							
Формирование отчёта о выполнении контрольных цифр приёма на обучение по СПО	Отчёт о выполнении КЦП по ППССЗ	X											
Подготовка сведений о трудоустройстве выпускников СПО	Сведения о трудоустройстве выпускников СПО ППССЗ	X											
Подготовка сведений о колледже, о численности учащихся в КСД по программам СПО ППССЗ и ППКРС	Отчёты форм Профтех 1 Профтех 5 СПО ППССЗ 1	X			X								
Формирование аналитического отчета по итогам образовательной деятельности колледжа	Отчёт						X					X	

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление графика учебного процесса	График										X		
Согласование и утверждение учебных планов по специальностям	Учебный план									X			
Согласование и утверждение Календарно-тематических планов	Календарно-тематический план	X											
Согласование и утверждение программы итоговой аттестации	Программа итоговой аттестации				X								
Рассмотрение и утверждение вопросов по организации учебного процесса на заседаниях педагогических советов	Протокол педагогического совета	X			X			X		X	X		
Распределение учебной нагрузки	Распределение учебной нагрузки										X		

## 6. Взаимоотношения (служебные связи) Колледжа сервиса и дизайна

6.1. Основные взаимосвязи КСД со структурными подразделениями ВГУЭС представлены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи КСД со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа/информации	<i>Клиент</i> документа/информации	Результат
Планирование учебного процесса	КСД	Проректор по учебной и научно-	Утверждение учебных планов;

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа/информации	<i>Клиент</i> документа/информации	Результат
		исследовательской работе	календарного графика учебного процесса; распределения учебной нагрузки; программы итоговой аттестации, КЦП по СПО
Контроль, анализ учебного процесса	КСД	Проректор по учебной и научно-исследовательской работе	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.
Разработка проектов приказов по реализации образовательных программ СПО	КСД	Отдел приёма документов, организационно-студенческий отдел, отдел ведения договоров, расчётный отдел, ректорат, общий отдел, проректор по учебной и научно-исследовательской работе	Приказы: по 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(ГИА), к защите

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа/информации	<i>Клиент</i> документа/информации	Результат
			выпускной квалификационной работы ( ВКР), практике; на присвоение квалификации; на состав государственной экзаменационной комиссии
Методическое обеспечение учебного процесса	Центр менеджмента качества	КСД	Типовые учебные планы, положения и рекомендации по организации учебно-методических комплексов в сфере среднего профессионального образования
Согласование научно-исследовательской работы	Проректор по учебной и научно-исследовательской работе	КСД	План научно-исследовательской работы, участие в конференциях, конкурсных мероприятиях по научно-исследовательской работе
Повышение квалификации педагогических работников	Центр менеджмента качества	КСД	Стажировка, обучение на курсах повышения квалификации педагогических работников
Согласование планов по воспитательно-социальной работе	Центр молодежной политики и студенческих объединений	КСД	Согласование и утверждение плана воспитательной работы, плана социально-психологической службы
Отчёт по воспитательной работе	КСД	Проректор по учебной и научно-исследовательской работе	Отчёт
Финансово-хозяйственная деятельность	КСД	ФЭУ	Согласование планирования и отчётность по

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа/информации	<i>Клиент</i> документа/информации	Результат
			доходам и расходам

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ВГУЭС и колледжем сервиса и дизайна в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по учебной и научно-исследовательской работе, затем на решение ректора ВГУЭС.

6.3. При необходимости участия работников колледжа сервиса и дизайна в работе структурных подразделений ВГУЭС, привлечение работников осуществляется по согласованию с директором колледжа.

## **7. Права, полномочия и ответственность Колледжа сервиса и дизайна**

7.1. Колледж сервиса и дизайна несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке в пределах своей компетенции ответственность за:  
 невыполнение функций, отнесенных настоящим положением и уставом ВГУЭС 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 колледжа во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся и работников колледжа;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Права директора колледжа:

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

7.3. Права работников колледжа:

Права и обязанности работников колледжа сервиса и дизайна 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».

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

7.4. Обучающимся колледжа сервиса и дизайна 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».

## 8. Оценка результатов деятельности Колледжа сервиса и дизайна

8.1. Оценка результатов деятельности ИТ - колледжа осуществляется в соответствии с показателями эффективности работы структурных подразделений ВГУЭС. Оценки результатов деятельности КСД приведены в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели результатов деятельности КСД ВГУЭС

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Показатели качества профессионального образования: доля выпускников, получивших диплом с отличием; доля обучающихся, имеющих по результатам семестра положительные оценки (успеваемость); доля обучающихся, аттестованных на «хорошо» и/или «отлично» (качество знаний)	%	1 раз в год
	%	2 раза в год
	%	2 раза в год
Количество участников (обучающихся, педагогов) олимпиад, профессиональных конкурсов, общественно-значимых открытых мероприятий, в т.ч. международных	чел	2 раза в год
Доля педагогических работников, аттестованных на первую и высшую категории	%	2 раза в год
Выполнение плана набора	%	1 раз в год
Выполнение финансового плана по доходам	%	1 раз в год

8.2. При изменении перечня показателей результативности деятельности ИТ - колледжа (исключение, уточнение отдельных показателей, приведенных в таблице 4, введение новых показателей) в настоящее положение вносятся соответствующие изменения.

Внесение изменений, согласованных с проректором по учебной и научно-исследовательской работе и директором колледжа, оформляется приказом ректора ВГУЭС.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В колледже сервиса и дизайна ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа, согласованной с архивом и общим отделом, подписанной директором колледжа (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является референт колледжа сервиса и дизайна.

Таблица 5- Номенклатура дел Колледжа сервиса и дизайна

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
<b>РУКОВОДСТВО</b>				
1080-01	Приказы, инструктивные письма,		До	Относящиеся к



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации (копии)		минования надобности ст. 2 б	деятельности вуза – постоянно. 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 ОКД. Дело 11700311-02
1080-04	Распоряжения директора колледжа по оперативным вопросам деятельности		5 л. ст. 19 б	
1080-05	Паспорт безопасности		Постоянно ст. 594	
1080-06	Паспорт колледжа		Постоянно	Примерная номенклатура дел вуза 07-05
1080-07	Положение о колледже (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОКД. Дело 11700311-06
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. Дело 11700325-08
1080-12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 182 г	
1080-13	Журнал регистрации телефонограмм		3 г. 258 ж	
1080-14	Номенклатура дел колледжа		3 г. ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1080-15	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
1080-16	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ВГУЭС Дело 11700326-12
<b>УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
1080-17	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	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.	Примерная номенклатура дел 11-07
1080-22	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО		5 л. 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 ППССЗ		5 л. ст. 497	
1080-27	Отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий, по программам СПО (копии)		До минования надобности ст. 213 а	Подлинники в ООПС. Дело 114151-04
1080-28	Статистический отчет о движении, численности студентов и распределение их		До замены	Подлинники в ОСО.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	по курсам и по специальностям ф. № СПО-1, ф. № 1-техникум; по профессиям, ф. № 5 (проф. Тех.) (копии)		новыми ст. 467 а	Дело 11415702-05
1080-29	Документы (свидетельства, удостоверения) о повышении квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа (копии)		До минования надобности ст. 491	Подлинники в ОКД. Хранятся в составе личных дел. Дело 11700311-14
1080-30	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	После замены новыми
1080-31	Договоры с предприятиями о проведении производственной практики обучающихся по программам СПО		5 л. ст.492	
1080-32	Перечень баз производственной практики студентов		5 л. ст.497	
1080-33	Отчеты по практике		5 л. ст. 497	
1080-34	Личные дела обучающихся по программам СПО		50 л. ЭПК ст. 445 а	
1080-35	Выпускные квалификационные работы обучающихся СПО		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 23-12
1080-36	Курсовые работы (проекты)		1 г. ст. 481	
1080-37	Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, промежуточной аттестации		1 г. ст. 495	
1080-38	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по программам СПО		Не менее 25 л.	Примерная номенклатура дел вуза 11-18
1080-39	Экзаменационные ведомости успеваемости		5 л. ст. 487	
1080-40	Документы (экзаменационные билеты, вопросы и т.д.) по проведению промежуточной аттестации		5 л. ст. 487	
1080-41	Письменные работы студентов заочного отделения		1 г. ст. 481	
1080-42	Книга регистрации выдачи дипломов обучающихся по программам СПО (ППССЗ)		50 л. ст. 489	
1080-43	Книга регистрации выдачи дипломов обучающихся по программам СПО (ППКРС)		50 л. ст. 489	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1080-44	Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 л. ст. 489	
1080-45	Книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании		50 л. ст. 489	
1080-46	Журналы учета теоретического и производственного обучения		5 л. ст.493	Сводные ведомости не менее 25 лет.
1080-47	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 л. ст. 177	
1080-48	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные -50 л.
1080-49	Концепция и программа социально-психологической службы, социальный паспорт колледжа		До минования надобности ст. 617	
<b>ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>				
1080-50	Приказы, распоряжение по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе ВГУЭС в электронном виде
1080-51	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе ВГУЭС Дело 11700325-05
1080-52	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОКД Дело 11700311-06
1080-53	Годовой план работы центра		1 г. ст. 202	Входит в годовой план колледжа. Дело 1080-09
1080-54	Учебные планы, программы дополнительного образования		5 л. ст. 478	
1080-55	Отчет о работе центра		1 г. ст. 215	Входит в годовой план колледжа. Дело 1080-10

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1080-56	Договоры на обучение по программам дополнительного образования		5 л. ст. 492	После истечения срока действия Договора
1080-57	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, отчеты) о ходе приема в колледж		5 л. ст. 487	
1080-58	Документы (заявление, приказ на состав комиссии, сведения, отчет) по организации и сопровождению государственной итоговой аттестации		5 л. ст. 487	
1080-59	Акты передачи личных дел студентов, в учебную часть колледжа		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 09-22
1080-60	Журнал выдачи документа о дополнительном образовании		50 л. ст. 489	
<b>МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ</b>				
1080-61	Медицинские книжки сотрудников колледжа		3 г. ст. 635	Выдаются сотрудникам после выбытия (увольнения) из колледжа
1080-62	Медицинские книжки обучающихся по специальности «Технология продукции общественного питания»		3 г. Ст. 635	После выбытия из колледжа.
1080-63	Документы (планы, справки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах, прививках преподавателей и учащихся		3 г. ст. 635	
1080-64	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 г. ст. 511	
1080-65	Документы (справки, анализы и др.) по фтизиатрии и ФПГ		3 г. ст. 635	
1080-66	Журналы регистрации медицинских осмотров и врачебных консультаций		3 г. ст. 634	
<b>СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>				
1080-67	Заявки на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей (копии)		До минования надобности ст. 523	Подлинники в Службе снабжения ВГУЭС. Дело

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
				11243-05
1080-68	Заявки на текущий ремонт		5 л. ст. 520	