

| |
|--|
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| «Владивостокский государственный университет» |
| колледж сервиса и дизайна |
| мастерская по компетенции «Сетевое и системное администрирование» |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
«22» ноября 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**

СК-ОРД-ПСП - 108019-2022



РАЗРАБОТАНО

Директор колледжа сервиса и дизайна

Д.В. Кузнецов
подпись, дата

Д.В. Кузнецов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

С.Ю. Голиков
подпись, дата

С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом от «22» ноября 2022 № 904

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

| | | |
|--|---|--|
| ФГБОУ ВО «ВВГУ», Университет КСД Мастерская | — | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» колледж сервиса и дизайна мастерская по компетенции «Сетевое и системное администрирование» |
| МТБ | — | материально-техническая база |
| СПО | — | среднее профессиональное образование |
| РФ | — | Российская Федерация |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мастерской по компетенции «Сетевое и системное администрирование» является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников Мастерской, определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения, а также устанавливает требования к созданию и функционированию мастерской, оснащенной современной МТБ по одной из компетенций.

1.3. Мастерская является структурным подразделением, входящим в структуру колледжа сервиса и дизайна, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам СПО, оснащенной современной МТБ по компетенции «Сетевое и системное администрирование».

1.4. Мастерская создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КСД, по согласованию с первым проректором.

1.5. Мастерская находится в непосредственном подчинении директора КСД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций Мастерская руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Паспортом национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16;

Планом мероприятий реализации федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», утвержденного проектным комитетом по национальному проекту «Образование» от 07.12.2018 № 3;

Перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 № 438;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196;

иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России;

законами Приморского края, нормативными правовыми актами администрации Приморского края, губернатора Приморского края, Думы города Владивостока, администрации г. Владивостока;

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 подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание Мастерской утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями Университета по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

2.2. Штатное расписание Мастерской включает в себя следующие должности: заведующий мастерской.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры Мастерской – создание в составе Мастерской 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 КСД, согласованному с первым проректором.

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

2.5. За Мастерской закреплены аудитории 20, 22 по адресу: г. Владивосток, ул. Добровольского д. 20, в которых располагаются рабочие места работников.

2.6. Изменение расположения рабочих мест работников Мастерской возможно только на основании приказа ректора. Заведующий мастерской доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью Мастерской является практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями, в том числе стандартами Ворлдскиллс Россия.

3.2. Для реализации указанной цели Мастерская обеспечивает решение следующих задач:

реализация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам СПО на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;

реализация образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;

реализация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;

обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации;

проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии по соответствующей компетенции.

4. Функции структурного подразделения

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

4.1.1. Разработка учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов, а также иных компонентов, обеспечивающих воспитание и обучение обучающихся;

4.1.2. Применение разных образовательных технологий, в том числе: дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

4.1.3. Осуществление материально-технического обеспечения учебного процесса, создание оптимальных условий для формирования современной материально-технической базы с высококачественным инвентарем и оборудованием;

4.1.4. Подготовка обучающихся к участию в чемпионатах рабочих профессий по стандартам Ворлдскиллс Россия;

4.1.5. Оснащение мастерской учебным оборудованием, инструментами и иным инвентарем для качественной реализации профессиональных образовательных программ, реализуемых Мастерской.

4.1.6. Организация проведения демонстрационных экзаменов по стандартам Ворлдскиллс Россия;

4.1.7. Организация и проведение мероприятий по независимой оценке квалификации обучающихся по соответствующим направлениям компетенции Мастерской.

4.1.8. Развитие сетевого взаимодействия с образовательными организациями разных уровней (школами, вузами, профессиональными организациями) и

организациями - работодателями в регионе, в том числе с целью создания условий для проведения независимой оценки квалификации;

4.1.9. Организация и проведение совместно с преподавателями профориентационных мероприятий по проблемам профессиональной ориентации учащихся, в том числе выездных информационных лекций в образовательных учреждениях общего образования на территории Приморского края;

4.1.10. Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными организациями и учреждениями Приморского края, с целью организации и проведения выездных профориентационных мероприятий в школы, информирования о специальностях, а также оказания помощи в профессиональном самоопределении, с целью привлечения выпускников к поступлению в Университет;

4.1.11. Организация и проведение целевых семинаров в общеобразовательных учреждениях общего образования с привлечением преподавателей.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Заведующий мастерской 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 Мастерской;

5.2. Для реализации установленных прав заведующий мастерской имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на Мастерскую функций;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

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

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

Таблица 1 — Основные взаимосвязи Мастерской со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

| Наименование вида деятельности/процесса | Кому предоставляется документ/информация | Результат | Сроки исполнения |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Организация учебного процесса | Мастерская | Организованные занятия в Мастерской | В соответствии с расписанием занятий |
| Организация мероприятий, в том числе профориентационных | Мастерская | Обеспечение проведения мероприятия | В сроки, установленные нормативными документами для |

| Наименование вида деятельности/процесса | Кому предоставляется документ/информация | Результат | Сроки исполнения |
|--|--|--|--|
| | | | соответствующего мероприятия |
| Подготовка заключения договоров на приобретение товаров, работ/услуг | Департамент экономики и финансов; департамент бухгалтерского учета | Договор | 2 рабочих дня |
| Аккредитация мастерской в качестве центра проведения демонстрационного экзамена | Департамент мониторинга и развития профессионального образования; департамент экономики и финансов; юридическая служба | Центр проведения демонстрационного экзамена | В сроки, установленные нормативными документами для аккредитации |
| Внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе на основе сетевой формы реализации образовательных программ | Департамент организации учебной деятельности; центр мониторинга и развития профессионального образования | Программы СПО, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования | В сроки, установленные нормативными документами |
| Расширение портфеля актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования (в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) по востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям и в соответствии с приоритетами, обозначенными в стратегии регионального развития, в отраслевых программах развития | Департамент организации учебной деятельности; центр мониторинга и развития профессионального образования | Новые программы профессионального обучения и дополнительного образования | В сроки, установленные нормативными документами |

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и Мастерской в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос решается при участии соответствующих курирующих директоров департаментов, проректоров, советников ректора, затем, при необходимости, с участием ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Мастерскую возглавляет заведующий мастерской, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КСД, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее двух лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

7.3. В период отсутствия заведующего мастерской (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник КСД, назначенный приказом ректора по представлению директора КСД, 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 структурного подразделения

8.1. Заведующий мастерской несет ответственность за:

надлежащее качество и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы Мастерской, 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 и обучающимися Мастерской правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Мастерской, выполнение своих должностных обязанностей;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Мастерской;

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

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 Мастерской в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции Мастерской, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 2).

Ответственным за делопроизводство является заведующий мастерской.

Таблица 2 — Номенклатура дел Мастерской

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|---|-----------------------------------|--|
| 108019-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности (копии) | До минования надобности ст. 19а | Подлинники в общем отделе. В электронном виде |
| 108019-02 | Приказы по дополнительным образовательным программам (копии) | До минования надобности ст. 434а | Подлинники в общем отделе |
| 108019-03 | Положение о структурном подразделении (копии) | До минования надобности ст. 33б | Подлинники в отделе по работе с персоналом |
| 108019-04 | Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования | 5 лет ст. 477а, ст. 478 | |
| 108019-05 | Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам | 5 лет ст. 492 | После истечения действия срока договора |
| 108019-06 | Договоры на организацию и проведения демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копии) | До минования надобности ст. 492 | Подлинники в департаменте экономики и финансов |
| 108019-07 | Договоры на оказание услуг, производство товара (копии) | До минования надобности, ст. 301 | Подлинники в расчетном отделе |
| 108019-08 | Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационному экзамену | 5 лет ст. 487 | |
| 108019-09 | Документы (акты, служебные записки, заявки и др.) по вопросам материально-технического обеспечения Мастерской (копии) | 3 года ст. 511 | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|---|---|--|
| 108019-10 | Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) | 3 года ст. 521 | После списания технических средств |
| 108019-11 | Инструкции по технике безопасности | 5 лет. ст. 611 | После замены новыми |
| 108019-12 | Журнал учета инструктажей по технике безопасности | 5 лет ст. 423 б | |
| 108019-13 | Паспорта мастерских | 5 лет, ЭПК ст. 532 | После сноса здания, сооружения |
| 108019-14 | Сметы, заявки на текущий ремонт (копии) | До минования надобности ст. 243а, ст. 539 | Подлинники в отделе экономики и планирования |
| 108019-15 | Акты на списание имущества Мастерской | 5 лет ст. 326 | |
| 108019-16 | Номенклатура дел Мастерской | 3 года ст. 157 прим. | Подлинник в общем отделе |
| 108019-17 | Акты об уничтожении дел (копии) | До минования надобности, ст. 170 | Подлинники в архиве |