



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
колледж информационных и креативных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ВВГУ»
(протокол от 04.12. 2025 № 4)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КРЕАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
РЕДАКЦИЯ 02

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВКР	—	выпускная квалификационная работа
КИКТ	—	колледж информационных и креативных технологий
ГИА	—	государственная итоговая аттестация
ОП	—	образовательная программа
ОКД	—	отдел кадрового делопроизводства
РФ	—	Российская Федерация
СПО	—	среднее профессиональное образование
ФГОС	—	федеральный государственный образовательный стандарт
УЛК	—	учебно-лабораторный комплекс
УМК	—	учебно-методические комплексы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», определяющим организационно-правовую деятельность КИКТ в организационной структуре университета и разработанным в целях закрепления задач, функций, полномочий, ответственности КИКТ 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» с работниками и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация КИКТ осуществляется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» на основании решения ученого совета университета по представлению директора КИКТ.

1.5. Деятельность КИКТ регламентируется следующими нормативными документами:

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 Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

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

Устав ФГБОУ ВО «Владивостокского государственного университета»;

иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, включая постановления правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура КИКТ

2.1. Штатное расписание и структуру КИКТ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и задачами ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора КИКТ, согласованному с проректором по академической политике.

В структуру КИКТ входит учебно-лабораторный комплекс (УЛК).

2.2. Штатное расписание колледжа информационных и креативных технологий (КИКТ) включает следующие должности: директор колледжа, заместитель директора колледжа, заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе, ведущий специалист, специалист, менеджер, преподаватель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, мастер производственного обучения.

Штатное расписание УЛК включает следующие должности: руководитель комплекса, старший лаборант, лаборант, механик.

2.3. Изменения в штатном расписании и структуре КИКТ, включая создание, ликвидацию, преобразование, слияние, присоединение и выделение структурных единиц, осуществляются приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» на основании решения ученого совета университета по представлению директора колледжа, согласованного проректором по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры колледжа является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.4. КИКТ имеет в своей структуре закрепленные, в соответствии с приказом ректора, преподавательские, учебные кабинеты и лаборатории, в которых реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и программы дополнительного образования.

За КИКТ закреплены аудитории 1117; 1119; 1123; 1204; 1121; 1121а; 1125; 1127; 1208; 1214; 1207; 4200; 4206; 4207; 4212; 4208; 4209; 4211; 1602; 5409; 5403; 8101; 8103; 8104; 8107; 8108; 8110; 8111; 8112; 1504; 1506; 1507; 1513; 1607, 1618 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников КИКТ возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Директор колледжа КИКТ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи КИКТ

3.1. Цели деятельности КИКТ 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 удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня, в том числе путем оказания платных образовательных услуг;

культурно-просветительская, воспитательная деятельность;

формирование у обучающихся гражданской позиции, ответственности;

самостоятельности, трудолюбия и творческой активности;

охранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. Основные цели КИКТ 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. КИКТ реализует цели 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 КИКТ

4.1. Основной функцией КИКТ является осуществление образовательного процесса (организация, контроль, методическое сопровождение образовательной деятельности, обеспечение профессионального и личностного роста педагогов и обучающихся, управление документацией, обеспечение охраны труда и здоровья студентов и работников) (таблица 1).

Таблица 1 – Функции КИКТ

Функция	Итоги
Организация образовательной деятельности	Разработка и реализация образовательных программ КИКТ; обеспечение профессионального и личностного роста преподавателей и обучающихся; организация методической работы; управление документацией;
	обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся и работников; организация практик обучающихся; организация и проведение ГИА.

Функция	Итоги
Профессиональное развитие человека	Внедрение современных образовательных технологий; создание условий для овладения обучающимися знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретения опыта деятельности; формирование предпринимательских компетенций.
Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии	создание условий для самоопределения и социализации обучающихся; развитие дополнительного образования; создание условий для развития способностей обучающихся.
Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием	Подготовка и выпуск специалистов со средним профессиональным образованием; развитие стратегического партнерства.
Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности	Организация воспитательной работы

5. Права и обязанности КИКТ

5.1. КИКТ имеет право:

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

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

вносить на рассмотрение первого проректора и проректора по академической политике предложения по совершенствованию работы колледжа, представления по улучшению материально-технического обеспечения деятельности КИКТ.

5.2. Права директора колледжа:

в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся КИКТ;

имеет право запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на директора функций;

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

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции колледжа, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

5.3. Для реализации установленных прав директор колледжа имеет следующие обязанности:

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников действующего трудового законодательства РФ, предоставление установленных льгот и преимуществ\$

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции КИКТ;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.4. Права работников КИКТ:

права и обязанности работников КИКТ 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».

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

6. Руководство КИКТ

6.1. Непосредственное управление КИКТ осуществляет директор колледжа. Директор колледжа назначается на должность и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по академической политике.

6.2. На должность директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Особенности деятельности КИКТ, характеризующие взаимоотношения (служебные связи) со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, входящим в его компетенцию (таблица 2).

Таблица 2 – Основные взаимоотношения КИКТ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Анализ итогов образовательной деятельности	Проректор по академической политике	Формирование расписания Тарификация педагогов	За 30 календарных дней до начала учебного года

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Анализ итогов образовательной деятельности	Проректор по академической политике	Формирование аналитических отчетов	Декабрь
Планирование образовательного процесса		Утверждение учебных планов Обновление ОП СПО	Апрель-май
Методическое обеспечение учебного процесса	КИКТ	Типовые учебные планы, положения, примерные программы, рекомендации по разработке УМК СПО	Май
Документационное обеспечение образовательного процесса	КИКТ, отдел сопровождения образовательной и воспитательной деятельности, учебный отдел, проректор по академической политике, проректор по молодежной политике и учебно-воспитательной деятельности	Приказы по студенческому составу	3 рабочих дня
		Приказы о направлении на все виды практик, кроме производственной (преддипломной)	За 7 календарных дней до начала практики в соответствии с календарным учебным графиком
		Приказы об утверждении тем курсовых работ	В течение трех недель от начала нового семестра
		Приказы о направлении на производственную практику (преддипломную), утверждение тем ВКР	За 7 календарных дней до начала производственной (преддипломной) практики
		Приказы о допуске к ГИА	За 3 дня до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком
		Приказ о выполнении ВКР	В течение первой недели периода подготовки ВКР в соответствии с календарным учебным графиком
		Приказ о проведении защиты ВКР	За 5 рабочих дней до даты первой защиты, установленной расписанием ГИА
		Приказы об отчислении студентов выпускных курсов, имеющих академические задолженности	Не позднее чем за 5 календарных дней до начала производственной (преддипломной) практики
Развитие и содержание учебно-материальной базы	Департамент строительства и хозяйственной деятельности, департамент эксплуатации, снабжения и транспорта, отдел закупок	Заявки, планы ремонтных работ, планы закупок.	1 рабочий день

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Финансово-хозяйственная деятельность	Департамент экономики и финансов	Утверждение финансовых планов, смет; Финансовая отчетность.	Октябрь
Повышение квалификации педагогических работников	Отдел профессионального роста и адаптации, департамент кадровой политики, институт постдипломного образования, институты университета	Организация стажировки, обучение педагогических работников на курсах повышения квалификации.	По мере необходимости

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

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

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор КИКТ несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

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

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

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

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

8.2. Работники КИКТ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

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

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 КИКТ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники колледжа за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В КИКТ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел КИКТ, согласованной с архивом и общим отделом, подписанной директором КИКТ (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство КИКТ является специалист КИКТ.

Таблица 3 – Номенклатура дел КИКТ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
1093-01	Распоряжения директора колледжа по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 20 б	
1093-02	Протоколы заседаний педагогического совета колледжа	Постоянно ст.19 д	
1093-03	Протоколы заседаний методической комиссии	Постоянно ст. 19 в	
1093-04	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий колледжа	Постоянно ст. 1130	
1093-05	Личные дела учащихся, обучающихся по программам СПО в КИКТ	75 лет ст. 1099	
1093-06	Основные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы).	Постоянно ст. 1028 б	
1093-07	Годовой план работы КИКТ на учебный год	Постоянно ст. 1175	
1093-08	Отчет о работе КИКТ за учебный год	Постоянно ст. 1179	
1093-09	Ведомости по проведению аттестации	5 лет ст. 1135 ст. 1136	Сводные ведомости успеваемости – 25 лет
1093-10	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей	5 лет ст. 1153	
1093-11	Документы о подготовке и проведении демонстрационных экзаменов, чемпионатов и	5 лет, ЭПК ст. 1361	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
	других мероприятий (списки, планы, протоколы и др.)		
1093-12	Договоры с предприятиями по проведению производственной практики	5 лет ст. 1159	
1093-13	Курсовые работы	2 года ст. 1137	
1093-14	Отчёты учащихся о прохождении практики	5 лет, ст. 1166	
1093-15ЭД	Расписание занятий. Электронная форма	1 год ст. 2003	ИС «Онлайн-платформа LXP IThub (newlxp.ru)»
1093-16	Переписка по вопросам деятельности КИКТ	5 лет ст. 47	
1093-17	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет ст. 1052 в	
1093-18	Журнал учета выдачи аттестатов	75 лет ст. 1110	Невостребованные - Не менее 75 лет
1093-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	45 лет ст. 448 а	
1093-20	Журнал учета вводного инструктажа: мастерские «Фотография»	45 лет ст.448а	
1093-21	Журнал учета вводного инструктажа: мастерская «Технология моды»	45 лет ст.448а	
1093-22	Журнал учета вводного инструктажа: мастерская «Парикмахерское искусство»	45 лет ст.448а	
1093-23	Журнал учета вводного инструктажа: мастерская «эстетические и косметические услуги»	45 лет ст.448а	
1093-24	Журнал учета вводного инструктажа: «физкультура и спорт»	45 лет ст.448а	
1093-24	Журнал учета противопожарных инструктажей: мастерские «Фотография»	3 г ст. 1815	
1093-25	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности: мастерская «Технология моды»	3 г ст. 1815	
1093-26	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности: мастерская «Парикмахерское искусство»	3 г ст. 1815	
1093-27	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности: мастерская «эстетические и косметические услуги»	3 г ст. 1815	
1093-28	Журнал учета инструктажа по технике безопасности: «физкультура и спорт»	3 г ст. 1815	
1093-29	Журнал регистрации подготовленных документов	5 лет ст. 147Г	
1093-30	Журнал регистрации распоряжения директора КИКТ	5 лет ст. 147в	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
1093-31	Журнал регистрации документов, поступающих в колледж	5 лет ст. 147г	
1093-32	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 130 прим.	После утверждения описей
1093-33	Предложения об уничтожении в акт дел (документов). Копии	5 лет ст. 151 прим.	После утверждения описей
1093-34	Номенклатура дел колледжа	3 года ст. 129 прим.	Сводная номенклатура в деле общего отдела

10. Финансово-хозяйственная деятельность

12.1. Финансово-хозяйственная деятельность КИКТ реализуется в рамках финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», в порядке, установленном соответствующими локальными-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и действующим законодательством РФ.