

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

08-01-50/92

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном центре технологий и дизайна швейных изделий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный центр технологий и дизайна швейных изделий (далее – Центр) является структурным подразделением факультета педагогики, психологии, гостеприимства, спорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр непосредственно подчиняется декану факультета педагогики, психологии, гостеприимства, спорта.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Центра принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1 Проведение практических занятий по образовательным программам в сфере технологии и методики швейного производства, дизайна одежды и интерьерного текстиля, сувенирных текстильных изделий, декоративно-прикладного искусства.

2.2 Организация и проведение ознакомительных, обучающих, производственных практик по программам подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (профили – «Технология»; «Дополнительное образование»; «Начальное образование»; «Дошкольное образование»).

2.3. Профориентационная деятельность по специальности 44.03.05 Педагогическое образование (профили – «Технология»; «Дополнительное образование»; «Начальное образование»; «Дошкольное образование»).

2.4. Подготовка студентов к профессиональным конкурсам, фестивалям, грантовой деятельности и реализация проектной деятельности студентов и сотрудников Университета в сфере швейного производства, дизайна одежды и интерьерного текстиля.

образование»; «Начальное образование»; «Дошкольное образование»).

2.4. Подготовка студентов к профессиональным конкурсам, фестивалям, грантовой деятельности и реализация проектной деятельности студентов и сотрудников Университета в сфере швейного производства, дизайна одежды и интерьерного текстиля.

2.5. Осуществление коммерческой деятельности в сфере швейного производства, дизайна одежды и интерьерного текстиля, сувенирной брендовой продукции.

2.6. Организация проведения и сопровождения стажировок, практик и консультаций слушателей из иных образовательных организаций и учреждений, соответствующих задачам и компетенциям Центра.

2.7. Организация и проведение теоретических и практических семинаров, «круглых столов» и других мероприятий, соответствующих задачам и компетенциям Центра.

2.8. Соблюдение мер охраны здоровья обучающихся и сотрудников Центра, охраны труда и противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА

Для выполнения возложенных функций Центр обладает следующими полномочиями:

3.1. привлекать в случае необходимости специалистов к выполнению работ на условиях гражданско-правовых договоров;

3.2. соблюдать меры безопасности и сохранности имущества;

3.3. запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Центра;

3.4. организовывать совещания с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

3.5. привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Центр задач и функций;

3.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Подразделение возглавляет директор Центра (далее - Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению декана факультета.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется декану факультета.

4.3. Руководитель:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра;

4.3.2. несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Центр задач и функций;

4.3.3. обеспечивает соблюдение сотрудниками Центра трудовой

дисциплины;

4.3.4. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Центром;

4.3.5. организует ведение делопроизводства в Центре и определяет работников Центра, ответственных за ведение делопроизводства в Центре;

4.3.6. обеспечивает подбор персонала и определяет должностные обязанности работников Центра;

4.3.7. организует в Центре подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет заместитель директора Центра на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Центре установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Центра определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Директор Центра:

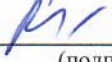
 /Подлипалин А.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

 /Станкевич Г.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

И.о. декана факультета ППГС

 /Палаткина Г.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления по работе с персоналом

 /Говорунова И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

[illegible]