



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт заочного и дистанционного обучения

Отделение заочного и вечернего обучения

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «16» 06 2016 г. № 496

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО И ВЕЧЕРНЕГО ОБУЧЕНИЯ

СК-ОРД-ПСП-100803-2016

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Института заочного и
дистанционного обучения

И.В. Кезина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Начальник Финансово - экономического
управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий Архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата



Принято на заседании

Ученого совета ВГУЭС

протокол от «16» 06 2016 года № 9

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделении заочного и вечернего обучения (далее – ОЗВО, Отделение) является документом системы менеджмента качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности Отделения, закрепляющим за ОЗВО функции, устанавливающим полномочия и ответственность Отделения.

1.2 Настоящее положение является основанием для распределения должностных обязанностей между сотрудниками ОЗВО.

1.3 Отделение заочного и вечернего обучения входит в состав института заочного и дистанционного обучения (ИЗДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), относится к категории административно-управленческих подразделений и подчиняется непосредственно руководителю ИЗДО.

1.4 ОЗВО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС на основании представления руководителя ИЗДО.

1.5 Непосредственное управление деятельностью ОЗВО осуществляет руководитель Отделения, в прямом подчинении которого находятся заместитель руководителя, методисты Отделения и секретарь.

1.5.1 Руководитель ОЗВО непосредственно подчиняется руководителю ИЗДО.

1.5.2 Руководитель ОЗВО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5.3 В период отсутствия руководителя ОЗВО руководство Отделением осуществляют заместитель руководителя или работник ИЗДО, назначенный приказом ректора ВГУЭС временно исполняющим его обязанности.

1.6 Деятельность ОЗВО регламентируют следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2014г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобразования РФ от 24 февраля 1998г. №501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Приказ Минобразования РФ от 29 июня 2015г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013г. №1368 «Об утверждении формы справки-вызыва, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 13 февраля 2014г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 марта 2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 20 июля 2013г. №611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. №65-ст);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки и специальностям;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2015 г. № 882);
- Положение ИЗДО;
- настоящее положение;;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.7 За ОЗВО закреплена аудитория 1232 главного корпуса университета, расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура подразделения

2.1 В состав ОЗВО входят следующие должности:

- руководитель;
- заместитель руководителя;
- методист;
- секретарь.

2.2 Структуру и штатное расписание ОЗВО формирует руководитель ИЗДО и утверждает ректор ВГУЭС, исходя из действующей номенклатуры административных должностей, предусмотренной для образовательных учреждений, учитывая стратегические приоритеты ВГУЭС и руководствуясь оценкой масштабов деятельности Отделения. Изменения в структуру и штатное расписание ОЗВО вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

2.3 Деятельность, уровень полномочий и ответственность сотрудников ОЗВО регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном ВГУЭС порядке на основании настоящего положения.

3 Цели и задачи структурного подразделения

3.1 Деятельность ОЗВО направлена на создание, поддержку и развитие условий для реализации образовательных программ (ОП) ВГУЭС по заочной и очно-заочной формам или при их сочетании, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2 Основными задачами ОЗВО являются:

- обеспечение качества организации и сопровождения обучения по заочной и очно-заочной формам;
- обеспечение доступности информации о реализуемых ОП и обучении по заочной и очно-заочной формам;
- документационное обеспечение деятельности по студенческому составу.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОЗВО своих функций возлагается на руководителя Отделения.

4.2 Ответственность каждого сотрудника ОЗВО устанавливается его должностной инструкцией.

4.3 Распределение функций ОЗВО приведено в таблице 1.

Таблица 1 — Функции ОЗВО

Задача	Функция
Обеспечение качества организации и сопровождения обучения по заочной и очно - заочной формам	Документационное сопровождение процессов планирования и организации учебного процесса (составление, согласование проекта календарного учебного графика, графика консультаций, паспортов ОП, сверка рабочих учебных планов (РУП) по ОП, закрепленным за Отделением)
	Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность Отделения
	Разработка и реализация системы мероприятий, направленных на повышение учебной активности студентов ОЗВО
	Организация учебных занятий и консультаций Обучающихся
	Подготовка и организация процесса тестирования в автоматизированной системе тестирования ВГУЭС
	Контроль исполнения расписания учебных занятий и графика консультаций
	Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедр сроков проверки письменных работ, возврата экзаменационно - зачетных ведомостей и внесения данных в электронные базы данных
	Контроль исполнения заказчиками обязательств по договорам об образовании
	Участие в мероприятиях, направленных на повышение мотивации преподавателей к использованию в учебном процессе разработанных в электронной обучающей среде (ЭОС) курсов и современных коммуникационных средств on-line-общения (вебинаров)
	Организация и проведение комплекса мероприятий, направленных на повышение учебной активности Обучающихся ОЗВО
	Отчет в установленном порядке по вопросам, находящимся в компетенции подразделения
Обеспечение доступности информации о реализуемых ОП и обучении по заочной и очно-заочной формам	Участие в организации и проведении рекламно-информационных и профориентационных мероприятий
	Подготовка и актуализация информации по вопросам обучения на информационной доске и сайте ИЗДО
	Систематическое информирование и консультирование по организационно-учебным вопросам через все доступные каналы информирования и взаимодействия с обучающимися и абитуриентами ИЗДО
Документационное обеспечение деятельности по студенческому составу	Документационное сопровождение процессов зачисления/восстановления/перевода (оформление учебной карты, зачетной книжки, распоряжения на перезачет/переаттестацию дисциплин, индивидуального графика обучения, протокола намерений к заключению договора на образование и т.д.)
	Документационное сопровождение процесса отчисления (оформление приложений к дипломам, справок об обучении, справок-вызовов, дополнительных соглашений к договорам об образовании и т.д.)
	Подготовка проектов приказов по студенческому составу
	Подготовка учебных карт студентов в Организационно-студенческий отдел (ОСО)
	Документационное сопровождение процесса промежуточной аттестации знаний студентов (прием, регистрация, передача на кафедры письменных работ студентов для проверки, подготовка экзаменационно - зачетных ведомостей/листов и т.д.)
	Внесение результатов аттестации знаний Обучающихся в учебные карты, анализ данных и контроль соблюдения Обучающимися порядка промежуточной аттестации знаний.
	Расчет индивидуальной стоимости обучения по договорам об образовании и стоимости фактически оказанной образовательной услуги отчисляющимся

4.2 Виды и сроки выполнения Отделением работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения, представлены в календарной матрице работ в таблице 2.

Таблица 2 — Календарная матрица работ отделения заочного и вечернего обучения

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка проекта календарного учебного графика по ОП бакалавриата заочной и очно-заочной форм обучения	Проект графика					X	X						
Сверка рабочих учебных планов на соответствие типовым учебным планам	Выверенный учебный план					X	X						
Паспортизация ОП	Паспорта							X					
Планирование численности учебных групп на учебный год	Служебная записка							X					
Корректировка данных по численности учебных групп (в т.ч. 1 курса)	Служебная записка	X		X									
Согласование графика консультаций	График	X				X							
Составление расписания учебных занятий	Расписание	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Контроль исполнения обучающимися ОЗВО обязательств по добросовестному освоению образовательной программы	Отчет					X					X		
Контроль исполнения заказчиками обязательств по договорам об образовании	Отчет		X		X			X		X			
Мониторинг качества организации обучения	Отчет об успеваемости											X	
	Отчет об активности обучения											X	
	Отчет о движении контингента		X										
	Отчет о фактическом выполнении нагрузки кафедрами				X							X	

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 ОЗВО имеет следующие полномочия:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций;
- участвовать в совещаниях подразделений ИЗДО при рассмотрении вопросов организации учебной деятельности по заочной форме обучения;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 ОЗВО несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме и в установленные сроки возложенных на ОЗВО функций и задач;
- за эффективность использования и сохранность материально-технической базы ОЗВО;
- за выполнение показателей деятельности ОЗВО;
- за своевременность и качество выполнения ведомственных и локальных нормативных актов по профилю своей деятельности;
- за сохранение и защиту сведений конфиденциального характера ВГУЭС от несанкционированного доступа и распространения.

6 Взаимоотношения (служебные связи) отделения заочного и вечернего обучения

Координация деятельности ОЗВО с работой других подразделений осуществляется руководителем Отделения.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и отделением заочного и вечернего обучения ИЗДО в процессе выполнения им своих функциональных задач, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение вышестоящего руководства.

При необходимости участия сотрудников ОЗВО ИЗДО в работе структурных подразделений ВГУЭС, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

Взаимосвязь ОЗВО с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи отделения заочного и вечернего обучения со структурными подразделениями и должностными лицами ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Разработка проекта календарного учебного графика по ОП бакалавриата заочной, очно-заочной форм обучения	Проректор по учебной и воспитательной работе (УВР)	Учебный отдел (УО)	Согласованный проект графика
Сверка рабочих учебных планов на соответствие типовым учебным планам	УО	Кафедры ВГУЭС	Выверенный учебный план
Паспортизация ОП	Отдел образовательных программ и стандартов (ООПС)	Управление по работе со студентами (УРС), кафедры ВГУЭС, Отдел ведения договоров (ОВД), УО	Паспорта
Планирование учебной нагрузки (планирование численности учебных групп на учебный год)	Проректор по УВР	УО	Численность групп, внесенная в электронную среду ВГУЭС
Согласование графика консультаций	Проректор по УВР, УО	Кафедры ВГУЭС	График
Составление расписания учебных занятий	Проректор по УВР, УО	Кафедры ВГУЭС	Расписание учебных занятий
Расчет индивидуальной стоимости обучения и стоимости фактически оказанной образовательной услуги Обучающимся	ОВД	Проректор по Научной и финансово-экономической деятельности (НФЭД)	Договор об образовании
Подготовка и согласование приказов по студенческому составу	УРС, ОВД, Организационно-студенческий отдел (ОСО)	Проректор по УВР	Приказы
Документационное сопровождение процесса промежуточной аттестации знаний Обучающихся ОЗВО	ОСО	Кафедры ВГУЭС	Экзаменационная ведомость; Бланк рецензии
Организация и проведение компьютерного тестирования Обучающихся ОЗВО	Телекоммуникационный центр (ТКЦ)	Кафедры ВГУЭС	Заявка на назначение тестирования, эл. ведомость
Документационное сопровождение организаций этапов Государственной итоговой аттестации (ГИА)	ОСО	Кафедры ВГУЭС	Экзаменационные ведомости на сдачу гос. экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), График сдачи государственных экзаменов

			ственного экзамена и защиты ВКР; Выписки о степени готовности ВКР
Оформление приложений к дипломам	ОСО	Проректор по УВР	Приложение к диплому
Оформление справок об обучении	ОСО	Проректор по УВР	Справка об обучении
Архивация учебных карт	ОСО	Архив ВГУЭС	Заархивированная учебная карта
Исполнение запроса на подтверждение факта обучения во ВГУЭС	ОСО	Проректор по УВР	Справка
Получение со склада и приобретение канцтоваров, бланочной продукции и т.д.	Проректор по стратегическому развитию (СР)	Служба снабжения	Заявка

7 Оценка результатов деятельности отделения заочного и вечернего обучения

Показатели оценки деятельности ОЗВО представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности Отделения

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Выполнение финансового плана по ОП, закрепленным за Отделением Годовой объем денежных поступлений от набора	% тыс. руб.	ежеквартально ежегодно
Доля годового объема денежных поступлений от набора в общем объеме поступлений от ОП Отделения	%	ежегодно
Выполнение плана набора на заочную и очно-заочную формы Сохранность контингента, обучающегося на местах, финансируемых из средств госбюджета	% %	ежегодно ежегодно
Количество восстановленных за период	%	ежеквартально
Доля студентов, успешно переведенных на следующий курс	%	ежегодно
Отсутствие фактов оказания образовательных услуг в долг	да/нет	ежеквартально
Отсутствие фактов несвоевременной отправки или некачественной подготовки сведений по внутренним и/или внешним запросам	да/нет	ежемесячно
Доля используемых студентами ОЗВО электронных курсов по ООП ОЗВО в ЭОС ВГУЭС	%	ежеквартально

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В ОЗВО ведутся дела в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказом ректора (таблица 5).

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается секретарь ОЗВО.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ОЗВО.

Таблица 5 – Номенклатура дел отделения заочного и вечернего обучения

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
100803-01	Нормативная и организационно-распорядительная документация Минобрнауки России по образовательной деятельности (копии)	До минования надобности	
100803-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
100803-03	Приказы по студенческому составу (копии)	До минования надобности	Подлинник в общем отделе
100803-04	Положение об отделении (копия)	До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового делопроизводство

			(ОКД) Рабочий экземпляр в ИЗДО
100803-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100803-06	Доверенности, выданные на осуществление отдель- ных видов деятельности	5 л. Экспертно- проверочная комис- сия архивного отде- ла Приморского края (ЭПК) ст. 60	После истечения срока надобности
100803-07	Рабочие учебные планы на учебный год по специ- альностям (направлениям)	До минования надобности Ст. 711 б	
	Графики учебного процесса	3 г. Ст. 728	
100803-08	Годовой отчет отделения	5 л. Ст. 475	Входит в годовую от- четность института
100803-09	Паспорта образовательных программ.	До минования надобности	
100803-10	Учебные карты студентов	75 л. ЭПМК Ст. 658	Хранятся в составе личных дел
100803-11	Зачетно - экзаменационные ведомости	5 л. Ст. 705	
100803-12	Расписание занятий	1 г. Ст. 728	
100803-13	Переписка с отделами и службами университета	5 л. Ст.285	
100803-14	Документы (акты приема-передачи, списания ТМЦ)	5 л. Ст. 362	
100803-15	Журнал регистрации поступаемых и отправляемых документов отделов и служб университета	5 л. Ст. 258 г	
100803-16	Журнал учета движения документов	5 л. Ст. 285г	
100803-17	Журнал учета выдачи индивидуальных направлений на экзамены и зачеты	5 л. Ст. 705	
100803-18	Журнал учета выдачи зачетных книжек	5 л. ЭПМК	
100803-19	Журнал регистрации справок-вызовов на промежу- точную аттестацию и ГИА	5 л. Ст.258 г	
100803-20	Журнал регистрации экзаменационно - зачетных ве- домостей, экзаменационных ведомостей по ГИА	5 л. Ст.705	
100803-21	Номенклатура дел отделения	До замены новой Ст.200а прим.	Не ранее трех лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
100803-22	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Один экземпляр сдаёт- ся в архив