

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Институт заочного и дистанционного обучения
	Отделение дистанционного обучения

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «17» 06 2016 г. № 502

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

СК-ОРД-ПСП-100802-2016

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

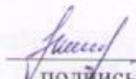
Начальник Финансово - экономического
управления



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 дистанционного обучения (далее – ОДО, Отделение) является документом системы менеджмента качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности отделения, закрепляющим за ним функции, устанавливающим полномочия и ответственность Отделения.

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

1.3 ОДО 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 ОДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Непосредственное управление деятельностью ОДО осуществляет руководитель отделения, в прямом подчинении которого находятся заместитель руководителя, старший методист, методисты отделения и секретарь.

1.5.1 Руководитель ОДО подчиняется руководителю ИЗДО.

1.5.2 Руководитель ОДО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора на основании представления руководителя ИЗДО.

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

1.6 Деятельность ОДО 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 Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998г. №501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Приказ Минобрнауки 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-вызова, 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.

1.6 За ОДО закреплены аудитории 1221,1223 главного корпуса университета, расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура подразделения

2.1 В состав ОДО включены следующие должности:

– руководитель отделения;

– заместитель руководителя отделения;

– старший методист;

– методист;

– секретарь.

2.2 Структуру и штатное расписание ОДО 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 ОДО вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

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

3 Цели и задачи структурного подразделения

3.1 Деятельность ОДО направлена на создание, поддержку и развитие условий для реализации образовательных программ (ОП) ВГУЭС по заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

3.2 Основными задачами ОДО являются:

– обеспечение качества организации и сопровождения обучения по заочной форме с применением ДОТ;

– обеспечение доступности информации о реализуемых ОП и обучении по заочной форме с применением ДОТ;

– документационное обеспечение деятельности Отделения.

4 Функции структурного подразделения

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

4.2 Ответственность каждого сотрудника структурного подразделения ОДО устанавливается его должностной инструкцией.

4.3 Распределение функций ОДО приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Функции ОДО

Задача	Функции
Обеспечение качества организации и сопровождения обучения по заочной форме с применением ДОТ	Документационное обеспечение процессов планирования и организации учебного процесса (составление, согласование проекта календарного учебного графика по ОП бакалавриата заочной формы с применением ДОТ, графика консультаций, паспортов ОП, сверка рабочих учебных планов, формирование индивидуальных выписок из индивидуальных учебных планов на основе утвержденных типовых учебных планов ОП)
	Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность и процессы управления, организации и сопровождения учебной деятельности ОДО
	Координация деятельности представительств ВГУЭС, контроль исполнения ими функциональных задач и обязательств
	Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедр сроков проверки письменных работ
	Разработка и реализация системы мероприятий, направленных на повышение учебной активности студентов ОДО
	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)
Обеспечение доступности информации о реализуемых ОП и обучении по заочной форме с применением ДОТ	Участие в организации и проведении рекламно-информационных и профориентационных мероприятиях
	Подготовка и актуализация информации по вопросам обучения на информационной доске и сайте ИЗДО
	Систематическое информирование, консультирование сотрудников представительств ВГУЭС и обучающихся по организационно-учебным вопросам
	Участие в мероприятиях и проведение работ по расширению каналов информирования и взаимодействия с обучающимися ОДО
Документационное обеспечение деятельности Отделения	Оформление учебной карты, распоряжения на перезачет/переаттестацию дисциплин, протокола намерений к заключению договора
	Расчет индивидуальной стоимости обучения абитуриентам и стоимости оказанной образовательной услуги Обучающимся
	Подготовка и согласование приказов по студенческому составу
	Прием, регистрация, передача для проверки на кафедры письменных работ студентов, подготовка экзаменационно - зачетных ведомостей/листов
	Внесение результатов аттестации знаний студентов в учебные карты/ИУП, анализ данных и контроль соблюдения студентами порядка промежуточной аттестации
	Оформление приложений к дипломам, справок об обучении, справок-вызовов
	Подготовка учебных карт к архивации

4.4 Виды и сроки выполнения ОДО работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность Отделения, представлены в календарной матрице работ в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ ОДО

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка проекта календарного учебного графика по ОП заочной формы обучения с применением ДОТ	Проект графика							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								
Контроль исполнения студентами обязательств по добросовестному освоению образовательной программы	Отчет					X					X		
Контроль исполнения заказчиками обязательств по договорам об образовании на обучение по ОП	Отчет	X			X			X			X		
Документационное сопровождение организации государственной итоговой аттестации выпускников	Памятка студенту по организации университетом Государственной итоговой аттестации (ГИА)									X	X		
	Памятка директору представительства по организации университетом ГИА												
Мониторинг качества и организации обучения	Отчет об успеваемости											X	
	Отчет об активности обучения											X	
	Отчет о движении контингента		X										
	Отчет о выполнении нагрузки кафедрами					X						X	

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Отделение дистанционного обучения Института заочного и дистанционного обучения ВГУЭС 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 с применением дистанционной технологии;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 ОДО несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме и в установленные сроки возложенных на ОДО функций и задач;
- за эффективность использования и сохранность материально-технической базы ОДО;
- за выполнение показателей деятельности ОДО;
- 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) структурного подразделения

Координация деятельности ОДО с работой других структурных подразделений ВГУЭС осуществляется руководителем ОДО.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и отделением дистанционного 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 ОДО в работе структурных подразделений ВГУЭС, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

Взаимосвязь ОДО 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 ОДО 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 формы обучения с применением ДОТ	Проректор по учебной и воспитательной работе (УВР)	Учебный отдел (УО)	Согласованный проект графика
Разработка проекта календарного учебного графика по ОП среднего профессионального образования заочной формы обучения с применением ДОТ	Проректор по УВР	Колледж сервиса и дизайна (КСД)	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
Расчет индивидуальной стоимости обучения абитуриентам и стоимости оказанной образовательной услуги студентам	ОВД	Проректор по научной и финансово-экономической деятельности (НФЭД)	Договор об оказании образовательных услуг
Подготовка и согласование проектов приказов по студенческому составу	УРС, ОВД, Студенческий офис, Организационно - студенческий отдел (ОСО)	Проректор по УВР	Приказы
Документационное сопровождение процесса промежуточной аттестации знаний студентов	ОСО	Кафедры ВГУЭС	Экзаменационная ведомость; Бланк рецен-

			зии
Организация и проведение компьютерного тестирования студентов	Телекоммуникационный центр (ТКЦ)	Кафедры ВГУЭС	Заявка на назначение тестирования, электронная ведомость
Документационное сопровождение организации Государственной итоговой аттестации (ГИА)	ОСО	Кафедры ВГУЭС	Экзаменационные ведомости на сдачу гос. экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР), График сдачи государственного 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.	Служба снабжения	Проректор по стратегическому развитию (СР)	Заявка

7 Оценка результатов деятельности отделения дистанционного обучения

7.1 Деятельность ОДО оценивается по показателям оценки результатов работы, утвержденных приказом ректора ВГУЭС.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности ОДО

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Выполнение финансового плана по ОП подразделения	%	ежеквартально
Годовой объем денежных поступлений от набора	тыс.руб.	ежегодно
Доля годового объема денежных поступлений от набора в общем объеме поступлений от ОП ОДО	%	ежегодно
Выполнение плана набора	%	ежегодно
Доля «активного» контингента	%	ежегодно
Количество восстановленных за период	%	ежеквартально
Доля студентов, переведенных на следующий курс	%	ежегодно
Доля студентов, успешно завершивших обучение, от количества студентов выпускного курса	%	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 ОДО электронных курсов по ООП в ЭОС ВГУЭС	да/нет	ежемесячно

8 Делопроизводство и конфиденциальность

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

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается секретарь ОДО.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ОДО.

Таблица 5 – Номенклатура дел ОДО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100802-01	Приказы и инструктивные письма, нормативные документы Министерства образования и науки РФ по образовательной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в Общем отделе
100802-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности, относящиеся к деятельности отделения (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе В электронном виде
100802-03	Приказы ректора по студенческому составу (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе В электронном виде
100802-04	Положение об отделении (копия)	До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД) Рабочий экземпляр в ИЗДО
100802-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100802-06	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности	5 л. Экспертно - проверочная комиссия (ЭПК) ст. 60	После истечения срока действия доверенности
100802-07	Паспорта образовательных программ	До минования надобности ст. 711 б	
100802-08	Учебные планы по направлению на учебный год (копии)	До минования надобности	
100802-09	Индивидуальные учебные планы студентов	75 л. ЭПК ст. 658	Хранятся в составе личных дел
100802-10	Годовой отчет отделения	5 л. ст. 475	Входит в годовой отчет ИЗДО
100802-11	Графики учебного процесса	1 г. ст. 728	
100802-12	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлению (копии)	3 г. ст. 25 б	После замены новыми В электронном виде
100802-13	Учебные карты студентов	75 л. ЭПК ст. 658	Хранятся в составе личных дел
100802-14	Экзаменационные и зачетные ведомости	5 л. ст. 705	
100802-15	Переписка с отделами и службами университета	5 л. ЭПК ст. 87	
100802-16	Журнал регистрации поступающих и исходящих документов отделов и служб университета	5 л. ст. 258 г	
100802-17	Переписка по вопросам работы отделения	5 л. ст. 84	
100802-18	Документы по административно-хозяйственной деятельности (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности)	5 л. ст. 457, ст. 362	После увольнения материально-ответственного лица. При условии проведения проверки
100802-19	Журнал регистрации поступающих в отделение документов и отправляемых из отделения документов	5 л. ст. 258 г	
100802-20	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)	3 г.	Примерная номенклатура дел вуза 11-17

100802-21	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей, экзаменационных ведомостей по ГИА	5 л. ст. 258 г	
100802-22	Журнал регистрации справок-вызовов на промежуточную аттестацию и ГИА	5 л. ст. 258 г	
100802-23	Реестры передачи документов (письменные работы, курсовые работы и др.) из представительств / Партнеров	5 л. ЭПК	
100802-24	Журнал передачи документов в Организационно-студенческий отдел	5 л. ст. 258 г.	
100802-25	Журнал передачи документов в Отдел ведения договоров	5 л. ст. 258 г	
100802-26	Журнал передачи документов в Отдел приема документов	5 л. ст. 258 г	
100802-27	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
100802-28	Номенклатура дел отделения	До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
100802-29	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС