



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт заочного и дистанционного обучения

Учебно-методический центр

УТВЕРЖДЕН

Ректор ВГУЭС



Т.В. Терентьева

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «14» 06 2016г. № 4/26

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

СК-ОРД-ПСП-100801-2016

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Института заочного и
дистанционного обучения

подпись, дата

И.В. Кезина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежин

Директор Центра менеджмента качества

подпись, дата

Г.Л. Овсянникова

Начальник Финансово - экономического
управления

подпись, дата

И.А. Бедрачук

Заведующий Архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об учебно-методическом центре института заочного и дистанционного обучения (далее – Центр) является документом системы качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности Центра, закрепляющим за ним функции, устанавливающим полномочия и ответственность Центра.

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

1.3 Центр является одним из структурных подразделений ИЗДО, относится к категории учебно-обеспечивающих подразделений.

1.4 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Непосредственное управление деятельностью Центром осуществляет руководитель Центра, в прямом подчинении которого находятся методисты Центра.

1.5.1 Руководитель Центра подчиняется руководителю ИЗДО.

1.5.2 В период отсутствия руководителя Центра руководство Центром осуществляет работник ИЗДО, назначенный приказом ректора ВГУЭС по представлению руководителя ИЗДО.

1.5.3 Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6 Деятельность Центра 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 20.07.2013г. № 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 и среднего профессионального 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 Центром закреплена аудитория 1226 главного корпуса университета, расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура подразделения

2.1 Штатное расписание Центра 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 Института. Изменения в штатное расписание Центра вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

2.2 Штатное расписание Центра предусматривает следующие должности:

- руководитель центра;
- методист.

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

3 Цели и задачи структурного подразделения

3.1 Деятельность Центра направлена на обеспечение доступности информационных и образовательных ресурсов ВГУЭС при реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ (далее - образовательные программы (ОП)) по очно-заочной, заочной формам обучения, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

3.2 Основными задачами Центра являются:

- управление фондом учебно-методических комплектов дисциплин (УМКД) по образовательным программам, закрепленным за ИЗДО;
- создание условий для эффективного использования УМКД и электронной информационно-образовательной среды ВГУЭС, обеспечивающих полноценное освоение обучающимися образовательных программ;
- оказание учебно-методической помощи сотрудникам представительств ВГУЭС и обучающимся ИЗДО, в том числе в форме индивидуального консультирования, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий взаимодействия.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром своих функций возлагается на руководителя Центра.

4.2 Ответственность каждого сотрудника Центра устанавливается его должностной инструкцией.

4.3 Распределение функций Центра приведено в таблице 1.

Таблица 1 - Функции Центра

Направление деятельности	Функция
Управление фондом УМКД по образовательным программам, реализуемым в ИЗДО	Определение потребностей в учебно-методических и аттестационных материалах по дисциплинам ОП, инициирование и организация работ по разработке и развитию фонда УМКД.
	Мониторинг изменений и/или дополнений в рекомендованных кафедрами перечнях учебно-методических и аттестационных материалов по дисциплинам ОП, актуализация содержания карт учебно-методических материалов и источников их размещения (КУММ).
	Размещение контрольно-измерительных материалов в Информационной среде (ИС) ВГУЭС «Хранилище полнотекстовых материалов»
	Анализ информации о наличии и объемах учебно-методических материалов в фонде Центра, оценка активности их использования, подготовка заказа на разработку/приобретение учебно-методических материалов, оценочных средств по ОП, закрепленным за ИЗДО.
	Систематизация, хранение, учет движения и списание печатной учебно-методической продукции фонда Центра.
	Составление заявок для назначения тестов в Системе интерактивного тестирования обучаемых (СИТО) и осуществления балльной расценки дисциплин по направлениям подготовки ОП, реализуемым в Отделении дистанционного обучения (ОДО) ИЗДО.
Создание условий для эффективного использования УМКД и электронной информационно-образовательной среды ВГУЭС, обеспечивающих полноценное освоение обучающимися образовательных программ	Инициирование, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение учебной активности обучающихся по работе с электронными учебными курсами в электронной обучающей среде (ЭОС).
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение мотивации преподавателей к использованию в учебном процессе разработанных в ЭОС курсов и современных коммуникационных средств.
	Участие в организации и проведении работ по расширению каналов информирования и взаимодействия с обучающимися ИЗДО.
	Обеспечение сохранности оборудования, закрепленного за Центром, инициация проведения работ по ремонту и развитию материально-технической базы Центра.
	Участие в разработке и актуализации документации по основным процессам Центра.
Оказание учебно-методической помощи сотрудникам представительств ВГУЭС и обучающимся ИЗДО, в том числе в форме индивидуального консультирования, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий взаимодействия	Выдача студентам ИЗДО рекомендованных кафедрами учебно-методических материалов как в печатном, так и в цифровом виде, ознакомление с правилами их использования, контроль соблюдения студентами данных правил
	Консультирование обучающихся ИЗДО по оформлению письменных работ на соответствие требованиям к оформлению.
	Систематическое информирование сотрудников представительств ВГУЭС об изменениях/дополнениях, произошедших в фонде УМКД по ОП, закрепленным за ИЗДО.

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

Таблица 2 - Календарная матрица работ Центра

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Анализ обеспеченности УМКД по ОП	Отчет	X							X				
Актуализация содержания УМКД по ОП	КУММ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Формирование заказа на разработку учебно-методических материалов, оценочных средств	Заявка					X			X				
Назначение тестов в СИТО и балльная расценка по дисциплинам ОП	Служебная записка	X									X		

Документационное сопровождение мероприятий по приоритетным направлениям развития ВГУЭС	План-заказ на разработку методических материалов, оценочных средств					X													
	Представления на выплату премии	X	X	X	X		X	X	X	X	X								
Составление графика прохождения промежуточной аттестации дисциплин в Модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде (Moodle) для студентов ОДО	График	X																	X
Списание учебно-методических ресурсов фонда УМЦ	Акты списания																	X	

5 Полномочия и ответственность учебно-методического центра

5.1 Учебно-методический центр 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, по согласованию с руководителем ИЗДО;
- участвовать в совещаниях подразделений ИЗДО при рассмотрении вопросов организации учебно-методической деятельности;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 Центр несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме и в установленные сроки возложенных на Центр функций и задач;
- за своевременность и качество выполнения локальных актов и действующих нормативных актов по профилю своей деятельности.

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и учебно-методическим центром ИЗДО в процессе выполнения его сотрудниками функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение проректоров, курирующих соответствующие направления деятельности ВГУЭС.

При необходимости участия сотрудников Центра в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

Взаимосвязь Центра 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 Центра со структурными подразделениями и должностными лицами ВГУЭС

Наименование вида деятельности / процесса	Поставщик документа/ информации	Клиент документа / информации	Результат
Назначение тестов в СИТО и балльная расценка по дисциплинам ОП	Телекоммуникационный центр (ТКЦ) ИЗДО, Организационно-студенческий отдел (ОСО)	Учебные подразделения ВГУЭС	Служебная записка
Формирование заказа на разработку учебно-методических материалов, оценочных средств	Ресурсный информационно - аналитический центр (РИАЦ)	Учебные подразделения ВГУЭС	Заявка
Участие в реализации мероприятий по приоритетным направлениям развития	Советник ректора	Кафедры ВГУЭС	План - заказ на раз

ВГУЭС			работку методических материалов, оценочных средств
	Советник ректора	Кафедры ВГУЭС	Отчет по выполнению плана - заказа
Списание учебно-методических ресурсов фонда Центра	Издательство ВГУЭС, РИАЦВГУЭС	Материальный отдел	Акты списания

7 Оценки результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности Центра представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности Центра

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие случаев необоснованного или несвоевременного списания учебно-методических ресурсов УМЦ и представительств	да/нет	ежегодно
Отсутствие фактов несвоевременной отправки или некачественной подготовки сведений по внутренним и/или внешним запросам	да/нет	ежемесячно
Доля используемых студентами ИЗДО электронных курсов по ООП ИЗДО в ЭОС ВГУЭС	%	ежегодно
Темпы роста посещаемости раздела Учебно-методическое и информационное обеспечение сайта ИЗДО	%	ежегодно

8 Делопроизводство учебно-методического центра ИЗДО

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

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается методист Центра.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя Центра.

Таблица 5 – Номенклатура дел учебно-методического центра

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
100801-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (копии)	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в Общем отделе
100801-02	Положение об учебно-методическом центре (копия)	До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД). Рабочий экземпляр в ИЗДО
100801-03	Должностные инструкции сотрудников учебно-методического центра (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100801-04	Графики предоставления отпусков (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100801-05	Рабочие учебные планы на учебный год. Графики учебного процесса (копии)	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в Учебном отделе
100801-06	Акты передачи учебно-методического обеспечения в региональные центры доступа ВГУЭС	3 г. Ст. 251	
100801-07	Переписка с отделами и службами университета	5 л. Ст. 285г	

100801-08	Журнал поступающих и отправляемых документов	5 л. Ст. 258 г	
100801-09	Номенклатура дел УМЦ	До замены новой Ст. 200 а прим.	