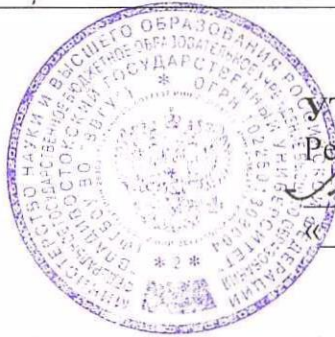


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
институт заочного обучения
центр информационно-методической поддержки



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
Т.В. Терентьева
» _____ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

СК-ОРД-ПСП-100818-2022

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель института заочного обучения

И.В. Кезина

И.В. Кезина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.Ю. Голиков

С.Ю. Голиков

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от « *14* » *12* 2022 № *1090*

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
РФ	– Российская Федерация
ИЗДО, институт	– институт заочного обучения
ОЗВО	– отделение заочного и вечернего обучения
ОДТ	– отделение дистанционных технологий
ЦИМП	– центр информационно-методической поддержки
ЦИТО	– центр информационно-технического обеспечения
РЦ ИТИ	– ресурсный центр ИТ-инфраструктуры
СЭО	– система электронного обучения
ЭУК	– электронный учебный курс
КУММ	– карты учебно-методических материалов
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ТМЦ	– товарно-материальные ценности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре информационно-методической поддержки является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ЦИМП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Центр информационно-методической поддержки является структурным подразделением, входящим в состав института заочного обучения, относится к категории административно-управленческих подразделений и подчиняется непосредственно руководителю ИЗДО.

1.4. ЦИМП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ИЗДО, согласованному первым проректором.

1.5. Деятельность ЦИМП регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2014 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 20.07.2013 № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

положением об ИЗДО;

настоящим положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦИМП формирует руководитель ИЗДО и

СК-ОРД-ПСП-100818-2022	Редакция: 02	стр. 3 из 9	06.12.2022
------------------------	--------------	-------------	------------

утверждает ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ», исходя из действующей номенклатуры должностей, предусмотренной для образовательных учреждений, учитывая стратегические приоритеты университета и руководствуясь оценкой объемов работ института.

Штатное расписание ЦИМП предусматривает следующие должности: руководитель центра, заместитель руководителя центра, методист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦИМП – создание в составе ЦИМП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ИЗДО, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ЦИМП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЦИМП закреплена аудитория 1226, 1229 главного корпуса университета, расположенного по адресу: Приморский край, город Владивосток, улица Гоголя, дом 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦИМП возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ЦИМП доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью деятельности ЦИМП является повышение доступности использования электронной информационно-образовательной среды для повышения качества освоения студентами образовательных программ по очно-заочной и заочной форме.

3.2. Основными задачами ЦИМП являются:

3.2.1. Организация и осуществление информационно-методического и технического сопровождения учебного процесса студентов ИЗДО.

3.2.2. Мониторинг состояния и инициирование процессов актуализации учебно-методических и аттестационных материалов с учетом применяемых технологий обучения.

3.2.3. Информирование и консультирование студентов по вопросам учебно-методического характера.

3.2.4. Информатизация процессов управления учебно-методической деятельностью по заочной и очно-заочной формам.

3.2.5. Формирование и развитие материально - технической базы подразделений ИЗДО и представительств ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.6. Обеспечение оптимального использования и бесперебойной работы компьютерной и оргтехники подразделений ИЗДО.

3.2.7. Информационно-техническая поддержка продвижения образовательных программ, закрепленных за ИЗДО.

3.2.8. Консультирование абитуриентов, поступающих на программы, закрепленные за институтом.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦИМП выполняет следующие функции при реализации возложенных на

него задач, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Функции ЦИМП

Функции	Итоги, документы
Инициирование, составление и согласование технических заданий на разработку и усовершенствование имеющихся приложений, сервисов с целью улучшения их функционала под специфику процессов ИЗДО	Заявка, техническое задание, служебная записка
Отладка, опытная эксплуатация и внедрение в работу модулей, сервисов, приложений	Акт приема
Разработка инструкций пользователя по работе с корпоративными сервисами, приложениями	Руководства пользователя на сайте ИЗДО
Определение потребностей и оформление консолидированной заявки на обновление фонда основных средств и материальных запасов компьютерного парка ИЗДО и представительств	Заявка, включение в бюджет расходов
Мониторинг состояния, организация ремонта, настройки, технического обслуживания и модернизации компьютерного оборудования и оргтехники в подразделениях ИЗДО и представительствах	Минимизация /отсутствие длительных простоев в эксплуатации
Участие в проведении плановых инвентаризаций компьютерного оборудования и оргтехники в подразделениях ИЗДО	Акт, опись
Списание устаревшего оборудования, числящегося за материально-ответственными лицами подразделений ИЗДО	Акты списания, передачи, уничтожения
Предоставление доступа работникам ИЗДО к файловому серверу, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы неполадок	Настройка объемов хранения, доступ ответственных
Организационно-техническое сопровождение сеансов компьютерного тестирования студентов ИЗДО и контроль (при отсутствии преподавателя) соблюдения студентами правил аттестации	Применение системы идентификации и прокторинга
Контроль соблюдения ППС кафедр правил промежуточной аттестации студентов	Служебная записка в случае выявленных нарушений, журнал инцидентов
Определение стоимости типа контроля по дисциплинам учебных планов для создания учебных ведомостей	Разбалловка дисциплин в системе, возможность создания ведомостей
Предоставление группового и индивидуального доступа к промежуточной аттестации в виде компьютерного тестирования в СЭО в соответствии с календарным учебным графиком	Назначение, отказ в доступе к тестам в СЭО

Функции	Итоги, документы
Обработка обращений студентов с замечаниями о предполагаемых недостатках в содержании тестовых материалов, получение экспертного заключения от преподавателя, устранение несоответствий при необходимости	Заключение преподавателя, письмо, служебная записка
Оценка потребностей, расчет затрат и оформление консолидированной заявки на разработку/приобретение учебно-методических материалов, оценочных средств	Заявка, представление на оплату
Мониторинг изменений и/или дополнений в рекомендованных кафедрами перечнях учебно-методических и аттестационных материалов по дисциплинам образовательных программ, структурирование и актуализация содержания карт учебно-методических материалов и источников их размещения	Раздел «Учебно-методические материалы» на сайте ИЗДО
Размещение заданий для контрольных работ по образовательным программам очно-заочной, заочной форм обучения	Размещенные задания через систему «Документооборот»
Создание дубликатов электронных учебных курсов по дисциплинам учебного плана для программ бакалавриата заочной и очно-заочной форм	Рекомендации ЭУК в КУММ и/или личный кабинет студента
Консультирование студентов по вопросам учебно-методического характера, в т.ч. стандартам оформления письменных работ	Консультации
Участие в организационных собраниях по подготовке студентов к прохождению практик	Собрания, консультации
Создание графических решений макетов рекламной продукции ИЗДО	Буклет, баннер, листовка, визитка
Реструктуризация разделов сайта ИЗДО, разработка цифрового графического материала (баннеры, тизеры и пр.), публикации на сайте	Сайт института, баннер, тизеры и др.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЦИМП имеет следующие права:

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе по электронной почте, почтовым отправлением или через мессенджеры;

запрашивать и получать руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций, по электронной почте, телефону или через мессенджеры.

5.2. Полномочия ЦИМП:

участвовать в рабочих совещаниях подразделений ИЗДО, структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» и мероприятиях ФГБОУ ВО «ВВГУ» очно или в онлайн формате;

вести переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета

6.1. В процессе выполнения своих задач и функций ЦИМП взаимодействует в установленном порядке с должностными лицами и структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу деятельности ЦИМП (таблица 2).

Таблица 2 – Основные взаимосвязи ЦИМП со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Экспертиза материально-технической оснащённости представительств, оценка потребности, инициирование закупок оборудования, компьютеров, расходных материалов и др.	Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры	Заявка	3 рабочих дня
Получение со склада материальных объектов	РЦ ИТИ, служба снабжения	Заявка на получение со склада ТМЦ	3 рабочих дня
Списание устаревшего оборудования подразделений ИЗДО	РЦ ИТИ	Акт экспертизы	До 14 дней
	Материальный отдел	Акт списания ТМЦ	До 14 дней
Проектирование и подготовка технического задания на разработку и/или усовершенствование сервисов, модулей, приложений	ЦИТО	Техническое задание	До 5 рабочих дней
Отладка, опытная эксплуатация и внедрение в работу модулей, сервисов, приложений	ЦИТО	Акт внедрения, служебная записка	До 2 месяцев
Контроль соблюдения ППС кафедр правил промежуточной аттестации студентов	Заведующий кафедрой, директор института	Служебная записка по инциденту	До 2 рабочих дней после инцидента
Отмена/повторное назначение персонального доступа к	ОЗВО, ОДТ	Ввод/снятие ограничений	1 рабочий день

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
промежуточной аттестации в виде компьютерного тестирования в СЭО		в системе	
Отработка обращений студентов с замечаниями о предполагаемых недостатках в содержании тестовых материалов	Заведующий кафедрой, преподаватель дисциплины	Служебная записка	До 10 рабочих дней
Запрос и актуализация в системе заданий для контрольных работ по образовательным программам очно-заочной, заочной форм обучения	Заведующий кафедрой, директор института	Размещение заданий в системе Документооборот	До 28 дней
Запрос информации по обновлению базы электронных учебных курсов	Отдел цифровизации образования	Доступ к ЭУК, дубликаты ЭУК в системе	До 5 рабочих дней
Оценка потребности, расчет стоимости работ и общих затрат, формирование заказа на разработку методических материалов и/или оценочных средств	Заведующий кафедрой, директор института	План-заказ на разработку; акт	До 30 дней
Подтверждение исполнения заказа на разработку методических материалов и/или оценочных средств и представление работ к оплате	Департамент экономики и финансов	Акт, представление, приказ	До 60 дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦИМП 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».

6.3. При необходимости участия работников ЦИМП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦИМП возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя ИЗДО, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере деятельности структурного подразделения не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет заместитель руководителя центра или работник ИЗДО, назначенный приказом ректора по представлению руководителя ИЗДО, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. ЦИМП несет ответственность:

за выполнение в полном объеме и в установленные сроки возложенных на ЦИМП функций и задач;

за выполнение показателей деятельности ЦИМП;

за своевременность и качество выполнения локальных актов и действующих нормативных актов по профилю своей деятельности;

за сохранение и защиту сведений конфиденциального характера ФГБОУ ВО «ВВГУ» от несанкционированного доступа и распространения.

8.2. Работники ЦИМП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, относящиеся к компетенции ЦИМП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения назначается заместитель руководителя ЦИМП.

9.3. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ЦИМП.

Таблица 3 – Номенклатура дел ЦИМП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100818-01	Переписка с отделами и службами университета	5 л. ст. 285 г	
100818-02	Документы (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, заявки и пр.) по материально-техническому обеспечению деятельности подразделений ИЗДО	5 л. ст. 277	При условии проведения проверки
100818-03	Номенклатура дел центра информационно-методической поддержки	До замены новой ст. 200 а прим.	