

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
<i>институт заочного обучения</i>
<i>отделение заочного обучения и дистанционных технологий</i>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 Т.В. Терентьева
 «14» мая 2023



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СК-ОРД-ПСП-100802-2023

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель института заочного обучения

И.В. Кезина
 подпись, дата

И.В. Кезина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.Ю. Голиков
 подпись, дата

С.Ю. Голиков

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Д.О. Терпугова

Начальник общего отдела

Е.В. Подымаева
 подпись, дата

Е.В. Подымаева

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
 подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «14» мая 2023 № 475

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИЗДО, институт	– институт заочного обучения
ОЗОДТ, отделение	– отделение заочного обучения и дистанционных технологий
ЦООИ	– центр обеспечения образовательных инноваций
ОСО	– организационно-студенческий отдел
ОВД	– отдел ведения договоров
РФ	– Российская Федерация
ОП	– основная программа
ПА	– промежуточная аттестация
ГИА	– государственная итоговая аттестация
ВКР	– выпускная квалификационная работа
ЭКК	– экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении заочного обучения и дистанционных технологий 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 ОЗОДТ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отделение заочного обучения и дистанционных технологий является структурным подразделением, входящим в состав института заочного обучения, и подчиняется непосредственно руководителю ИЗДО.

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

1.5. Деятельность ОЗОДТ 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, Минтруда 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 ОЗОДТ формирует руководитель ИЗДО,

СК-ОРД-ПСП-100802-2023	Редакция: 01	стр. 3 из 11	17.04.2023
------------------------	--------------	--------------	------------

по согласованию с первым проректором, и 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 ОЗОДТ предусматривает следующие должности: руководитель отделения, заместитель руководителя отделения, менеджер, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОЗОДТ – создание в составе ОЗОДТ 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 ОЗОДТ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ОЗОДТ закреплены аудитории 1221, 1231 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 ОЗОДТ возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ОЗОДТ 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 ОЗОДТ является обеспечение качества организации обучения, информационно-методической поддержки, документационного сопровождения процессов по программам среднего профессионального или высшего образования очно-заочной и заочной формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Основными задачами ОЗОДТ являются:

3.2.1. Планирование, организация, сопровождение процесса обучения по программам, закрепленным за ИЗДО.

3.2.2. Обеспечение доступности информации организационно-учебного характера основным участникам учебного процесса.

3.2.3. Документационное сопровождение движения контингента.

3.2.4. Участие в актуализации нормативной документации или оптимизации процессов и процедур, исполнителем или участником которых является ОЗОДТ.

3.2.5. Подготовка справочной документации по деятельности ОЗОДТ.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОЗОДТ выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Функции ОЗОДТ

Функции	Итоги, документы
Составление календарного учебного графика	Проект календарного учебного графика

Функции	Итоги, документы
Планирование численности учебных групп и корректировка данных на учебный год	Служебная записка
Согласование рабочих учебных планов	Соответствие типовых и рабочих планов
Подготовка предложений по усовершенствованию и автоматизации управления процессами и процедурами в корпоративной информационной среде ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Заявка, техническое задание, служебная записка
Участие в разработке методических документов, алгоритмов по основным организационно-учебным вопросам	Проекты документов (их частей), алгоритмы действий, инструкции
Сбор, систематизация, анализ и предоставление данных для периодической отчетности с использованием автоматизированных систем учета	Отчет, справка, служебная записка
Участие в мероприятиях в рамках наборной кампании ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Отчет по участию в мероприятиях по запросу
Постановка оперативных задач, координация действий, консультирование, контроль сроков и качества исполнения работниками представительств и Партнерами поручений	Исполнение процессов и процедур в установленные сроки и в соответствии с требованиями к результатам
Подготовка к размещению актуальной информации по организационно-учебным вопросам	Оповещения на сайте ИЗДО, в личном кабинете студента
Составление графика консультаций	График консультаций на сайте ИЗДО
Составление расписания занятий	Расписание
Контроль исполнения расписания и графика консультаций, принятие мер в случае «срывов» занятий	Объем аудиторных часов согласно учебному плану и нагрузки преподавателя; служебная записка при выявленных отклонениях
Открытие групповых и индивидуальных экзаменационно-зачетных ведомостей (электронных, бумажных (при необходимости))	Доступные к заполнению профессорско-преподавательским составом ведомости в системе
Архивация групповых и индивидуальных электронных экзаменационно-зачетных ведомостей	Заархивированные в срок ведомости
Прием, регистрация, передача письменных работ студентов для проверки на кафедры	Журнал учета движения работ
Контроль соблюдения сроков проверки письменных работ профессорско-преподавательским составом кафедр, принятие мер в случае задержки проверки	Отчет, служебная записка в случае выявленных нарушений

Функции	Итоги, документы
Систематическое групповое и/или индивидуальное консультирование абитуриентов и (или) их представителей, студентов и (или) заказчиков по договорам об обучении, в т.ч. в формате вебинара	Консультации
Контроль исполнения заказчиками обязательств по договорам об образовании на обучение, информирование в письменной форме, персональное урегулирование вопросов	Сокращение объема дебиторской задолженности
Контроль исполнения студентами обязательств по добросовестному освоению образовательной программ, индивидуальная беседа, определение тактики в решении ситуации	Сокращение количества неаттестованных дисциплин
Контроль корректности учета результатов аттестации знаний студентов в системе Успеваемость: электронных учебных картах, электронной зачетной книжке, групповых и индивидуальных ведомостях	Отчет по выявленным случаям несоответствия, служебная записка ЦООИ
Подготовка и согласование приказов по студенческому составу и других документов по контингенту ОЗОДТ	Приказы по студенческому составу: на восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление; документов: протоколов учета знаний, перенос сессии и т.д.
Оформление, печать и выдача справок-вызовов на сессию	Журнал регистрации
Составление, печать приложений к дипломам, справок о периоде обучения	Выданные документы
Подготовка документации (учебных карт, зачетных книжек) к передаче в архив	Акт приема-передачи

5. Права и полномочия структурного подразделения

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

5.2. Полномочия ОЗОДТ:

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 ОЗОДТ взаимодействует в установленном порядке с должностными лицами и структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу деятельности ОЗОДТ (таблица 2).

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

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Составление проекта календарного учебного графика	Учебный отдел	Проект графика	7 рабочих дней
Составление проекта календарного учебного графика по ОП среднего профессионального образования заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий	Колледж сервиса и дизайна	Проект графика	7 рабочих дней
Согласование рабочих учебных планов	Учебный отдел	Согласованный рабочий учебный план	7 рабочих дней
Планирование численности учебных групп на учебный год	ОСО	Служебная записка	3 рабочих дня
Корректировка данных по численности учебных групп (в т.ч. 1 курса)	Учебный отдел	Служебная записка	3 рабочих дня
Организация консультаций	Кафедры	Консультирование студентов	5 рабочих дней
Составление расписания	Колледж сервиса и дизайна	Исполнение расписания	10 рабочих дней
Открытие групповых и индивидуальных экзаменационно-зачетных ведомостей (электронных, при необходимости бумажных)	Кафедры	Заполненные данными ведомости в системе	Не позднее 3 рабочих дней до дня ПА
Организация передачи письменных работ студентов для проверки на кафедры	Кафедры	Аттестация знаний студентов	7 рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Расчет индивидуальной стоимости обучения при восстановлении, переводе	ОВД	Протокол намерений, дополнительное соглашение к договору	3 рабочих дня
Подготовка и согласование проектов приказов по студенческому составу	Управление по работе со студентами, ОВД, ОСО	Приказы	5 рабочих дней
Организация проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования (заявка)	Центр информационно-методической поддержки	Аттестация знаний студентов	Не позднее 3 рабочих дней до дня ПА
Документационное сопровождение организации ГИА	Кафедры, колледж сервиса и дизайна	Экзаменационные ведомости на сдачу гос. экзамена и/или защиту ВКР, зачетные книжки	Не позднее 2 рабочих дней до даты ГИА
Оформление приложений к дипломам	ОСО	Приложение к диплому	10 рабочих дней с момента защиты ВКР
Оформление справок о периоде обучения	ОСО	Справка о периоде обучения	3 рабочих дня
Архивация учебных карт	ОСО	Заархивированная учебная карта	10 дней после выхода приказа на отчисление
Подготовка заявки на подтверждение факта обучения в ФГБОУ ВО «ВВГУ»	ОСО	Справка об обучении	3 рабочих дня
Получение со склада и приобретение канцтоваров, бланочной продукции и т.д.	Служба снабжения	Заявка	3 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОЗОДТ 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 ОЗОДТ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по

согласованию с руководителем ИЗДО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОЗОДТ возглавляет руководитель отделения, 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 отделения назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности структурного подразделения не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя отделения (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет заместитель руководителя отделения 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. ОЗОДТ несет ответственность за:

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

выполнение показателей деятельности ОЗОДТ;

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

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

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОЗОДТ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОЗОДТ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОЗОДТ, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОЗОДТ.

8.2. Работники ОЗОДТ 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 ОЗОДТ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

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

9.3. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ОЗОДТ.

Таблица 3 – Номенклатура дел ОЗОДТ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100802-01	Положение об отделении (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-06
100802-02	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности	5 л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100802-03	Рабочие учебные планы на учебный год, по направлениям (специальностям) (копии)	5 л. ст. 478	Подлинники хранятся на кафедрах
100802-04	Календарные учебные графики (копии)	1 г. ст. 495	Подлинники в учебном отделе Дело 114152-04
100802-05	Учебные карточки студентов	50 л. ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел.
100802-06	Экзаменационные и зачетные ведомости	5 л. ст. 487	
100802-07	Расписание занятий	1 г. ст. 495	
100802-08	Переписка с отделами и службами университета	5 л. ЭПК ст. 70	
100802-09	Документы по административно-хозяйственной деятельности (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности)	5 л. ст. 277	
100802-10	Журнал регистрации поступающих в отделение документов и отправляемых из отделения документов	5 л. ст. 182 г	
100802-11	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ, отчетов по практикам)	3 г. ст. 484	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100802-12	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей	5 л. ст. 487	Ведется в электронном виде
100802-13	Журнал регистрации справок-вызовов на промежуточную аттестацию и ГИА	5 л. ст. 463 д	
100802-14	Реестры передачи документов (письменные работы, курсовые работы, карты и др.) из представительств/организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения	5 л. ст. 182 г	
100802-15	Журнал передачи документов в организационно-студенческий отдел	5 л. ст. 182 г	
100802-16	Журнал передачи документов в отдел ведения договоров	5 л. ст. 182 г	
100802-17	Номенклатура дел отделения	3 г. ст. 157 прим.	