



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Институт заочного и дистанционного обучения

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «16» 06 2016 г. № 484

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

СК-ОРД-ПСП-1008-2016

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Института заочного и
дистанционного обучения

подпись, дата

И.В. Кезина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной
работе

подпись, дата

О.О. Мартыненко

Руководитель Юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

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

Принято на заседании
Ученого совета ВГУЭС



протокол от «16» 06 2016 года № 4
Ректор ВГУЭС Т.В. Терентьева

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об институте заочного и дистанционного обучения ВГУЭС (далее – ИЗДО, Институт) является документом системы качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности Института, закрепляющим за ИЗДО функции, устанавливающим полномочия и ответственность Института.

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

1.3 Институт заочного и дистанционного обучения ВГУЭС является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), относится к категории административно-управленческих подразделений и подчиняется непосредственно ректору ВГУЭС.

1.4 ИЗДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Непосредственное управление деятельностью ИЗДО осуществляет руководитель Института, в прямом подчинении которого находятся руководители структурных подразделений, входящих в состав ИЗДО, заместитель руководителя и ведущий специалист Института.

1.5.1 Руководитель ИЗДО подчиняется ректору ВГУЭС.

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

1.5.3 В период отсутствия руководителя ИЗДО руководство Институтom осуществляет заместитель руководителя или другой сотрудник ИЗДО, назначенный приказом ректора ВГУЭС временно исполняющим его обязанности.

1.6 Деятельность ИЗДО 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 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 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 25 октября 2013г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- 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 января 2014г. №26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение»;
- 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 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);
- настоящее положение;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.7 За ИЗДО закреплены аудитории 1219, 1221, 1223, 1226, 1229, 1230, 1232 главного корпуса университета, расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура подразделения

2.1 В состав Института заочного и дистанционного обучения ВГУЭС входят следующие должности и структурные подразделения:

- руководитель ИЗДО;
- заместитель руководителя;
- ведущий специалист;
- отделение заочного и вечернего обучения (ОЗВО);
- отделение дистанционного обучения (ОДО);
- учебно-методический центр (УМЦ ИЗДО);
- телекоммуникационный центр (ТКЦ);
- центр дополнительного образования «Академия профессионального роста» (АПР);
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Дальнегорске;
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в пгт. Кавалерово;
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Лесозаводске,
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в пгт.Лучегорске,
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в п.Новый,
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Спасск-Дальний,
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске,
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Фокино,
- представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в п. Хороль.

2.2 Структуру и штатное расписание ИЗДО разрабатывает руководитель ИЗДО и утверждает ректор ВГУЭС, исходя из действующей номенклатуры должностей, предусмотренной для образовательных учреждений, учитывая стратегические приоритеты ВГУЭС и руковод-

ствуюсь оценкой объемов работ Института. Изменения в структуру и штатное расписание ИЗДО вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

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

3 Цели и задачи структурного подразделения

3.1 Деятельность ИЗДО направлена на обеспечение доступности образования и удовлетворение образовательных потребностей личности в получении среднего профессионального, высшего образования и дополнительного образования.

3.2 Основными задачами ИЗДО являются:

- продвижение образовательных программ ВГУЭС, закрепленных за Институтом, на региональном рынке образования;
- обеспечение правомерности и экономической целесообразности деятельности сети представительств ВГУЭС и взаимодействия с лицами (далее – Партнеры), являющимися исполнителями услуг (по содействию в наборе абитуриентов для обучения во ВГУЭС) по гражданско-правовым договорам (ГПД);
- обеспечение качества организации обучения по образовательным программам ВГУЭС, закрепленным за Институтом.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ИЗДО своих функций возлагается на руководителя Института.

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

4.3 Распределение функций ИЗДО приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Функции ИЗДО

Задача	Функции
Продвижение образовательных программ ВГУЭС, закрепленных за Институтом, на региональном рынке образования	Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований регионального рынка образовательных услуг, рекламно-информационных и профориентационных мероприятий
	Организация новых площадок (территорий) продвижения образовательных услуг ВГУЭС в Дальневосточном регионе
	Инициация, подготовка документации к аукциону на заключение договоров на оказание информационных услуг, согласование проектов договоров на оказание информационных услуг в СМИ
обеспечение правомерности и экономической целесообразности деятельности сети представительств ВГУЭС и взаимодействия с лицами (далее – Партнеры), являющимися исполнителями услуг (по содействию в наборе абитуриентов для обучения во ВГУЭС) по гражданско-правовым договорам (ГПД)	Оценка целесообразности и проведение процедуры создания/ликвидации представительства
	Инициация, подготовка, согласование заявок и проектов договоров аренды, на оказание коммунальных услуг и др. для нужд представительств ВГУЭС
	Учет и контроль своевременности расчета с контрагентами для обеспечения деятельности представительств ВГУЭС
	Мониторинг фактического исполнения целевых значений показателей деятельности представительств и Партнеров
	Инициация, подготовка документации к аукциону на оказание услуг по содействию в наборе абитуриентов для обучения во ВГУЭС
Обеспечение качества организации обучения по образовательным программам ВГУЭС, закрепленным за Институтом	Подготовка данных, согласование документации к расчету с Партнерами, контроль своевременности оплаты счетов
	Организация и проведение мероприятий, направленных на востребованность и повышение учебной активности использования учебных курсов в электронной обучающей среде ВГУЭС (далее – ЭОС)
	Оценка потребностей и оформление консолидированной заявки на разработку/приобретение методических материалов, оценочных средств

	по программам, закрепленным за ИЗДО
	Определение потребностей и оформление консолидированной заявки на обновление фонда основных средств и материальных запасов, компьютерного парка Института
	Нормативное обеспечение организации учебного процесса Института
	Документационное сопровождение учебного процесса по программам, закрепленным за ИЗДО
	Подготовка заявок и технических заданий по усовершенствованию и автоматизации управления процессом в корпоративной информационной среде ВГУЭС

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

Таблица 2 - Календарная матрица работ ИЗДО

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Формирование предложений к контрольным цифрам приема	Проект плана набора	X											
Формирование предложений по ценовой политике Института	Проект приказа на утверждение стоимости обучения							X					
Оценка потребностей Института и представительств в приобретении товаров (оборудование, компьютеры, учебники, расходные материалы и др.) и услуг (аренда, коммунальные, информационные услуги, услуги связи и др.)	Заявка, проект договора		X	X				X					
Финансово-хозяйственное планирование деятельности Института	Смета		X										
Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности представительств ВГУЭС	Заявка, проекты договоров аренды, коммунальных услуг и др.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Медиа-планирование	Медиа-план				X								
Участие в реализации мероприятий по приоритетным направлениям развития ВГУЭС в рамках внутренних грантов	План-заказ на разработку методических материалов, оценочных средств					X							
	Представления на выплату премии профессорско-преподавательскому составу	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Согласование документов и контроль расчета с контрагентами по договорам, заключенным для обеспечения деятельности представительств ВГУЭС, информационным услугам	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты оказанных услуг	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка, согласование документации и контроль расчета с Партнерами	Уведомление о состоянии взаиморасчетов с исполнителем за период	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Контроль исполнения целевых значений показателей деятельности представительств, исполнителей услуг ВГУЭС по гражданско-правовым договорам	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Институт 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, по согласованию с руководителем ИЗДО;
- участвовать в совещаниях подразделений ВГУЭС при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы ИЗДО;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 ИЗДО несет ответственность

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

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

Координация деятельности ИЗДО с работой других подразделений осуществляется руководителем Института.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и ИЗДО в процессе выполнения им своих 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 ИЗДО в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

Взаимосвязь ИЗДО 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 ИЗДО со структурными подразделениями и должностными лицами ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа /информации	<i>Клиент</i> документа/ информации	Результат
Формирование предложений к контрольным цифрам приема	Проректор по учебной и воспитательной работе (УВР)	Ответственный секретарь Приемной комиссии	План набора
Формирование предложений по ценовой политике Института	Проректор по УВР	Ректорат	Приказ на утверждение стоимости обучения
Оценка потребностей Института и представительств в приобретении товаров (оборудование, компьютеры, учебники, расходные материалы и др.) и услуг (аренда, коммунальные, информационные услуги, услуги связи и др.)	Проректор по научной и финансово-экономической деятельности (НФЭД)	Отдел закупок	Заявка
Финансово-хозяйственное планирование деятельности Института	Проректор по НФЭД	Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Сметы
Подготовка документации на размещение заказов на оказание услуг	Проректор по НФЭД	Отдел закупок	Заявка, техническое задание, проект до-
СК-ОРД-ПСП-1008-2016	Редакция: 02	Стр. 6 из 8	27.05.2016

ВГУЭС			говора
Нормативное сопровождение финансово-хозяйственной деятельности сети представительств ВГУЭС	Проректор по НФЭД	Отдел закупок	Заявка, договоры аренды, коммунальных услуг и др.
		Управление бухгалтерского учета (УБУ)	
Нормативное обеспечение информационно-рекламной кампании в региональных СМИ	Начальник отдела информации и рекламы (ОИР)	Отдел закупок	Заявка, договор на оказание информационных услуг
		УБУ	
Участие в реализации мероприятий по приоритетным направлениям развития ВГУЭС	Советник ректора	Учебные подразделения ВГУЭС	План-заказ на разработку методических материалов, оценочных средств
	ФЭУ	Расчетный отдел	Приказ на выплату премии
Согласование документов и контроль расчета с контрагентами по договорам, заключенным для обеспечения деятельности представительств ВГУЭС информационным услугам	Проректор по НФЭД	УБУ	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты оказанных услуг
Подготовка, согласование документации и контроль расчета с Партнерами	Проректор по НФЭД	Отдел ведения договоров (ОВД), УБУ	Отчет о взаиморасчетах с исполнителем за период
Контроль исполнения смет Института	Проректор по НФЭД	ФЭУ	Отчет о выполнении финансового плана по подразделениям Института, о детализации расходов по статьям

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

7.1 Деятельность ИЗДО оценивается по показателям оценки результатов работы, ежегодно утверждаемых приказом ректора ВГУЭС.

8 Делопроизводство и конфиденциальность

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

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается ведущий специалист ИЗДО.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ИЗДО.

Таблица 5 – Номенклатура дел ИЗДО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1008-01	Приказы и инструктивные письма, нормативные документы Минобрнауки РФ по вопросам образовательной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 16	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в Общем отделе
1008-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности, относящейся к деятельности Института (копии)	До минования надобности	В электронном виде
1008-03	Нормативные документы университета (Устав, свидетельства и др.) (копии)	До минования надобности	Подлинники в Юридической службе
1008-04	Положение об Институте Положения о структурных подразделениях Института и региональных представительствах ВГУЭС	Постоянно ст.55	Подлинники в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД) Рабочий экземпляр в ИЗДО
1008-05	Должностные инструкции сотрудников Института и региональных представительств ВГУЭС (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД

			Рабочий экземпляр в ИЗДО
1008-06	Планы работы по основным видам деятельности Института на год	Постоянно ст. 290 прим.	
1008-07	Годовой отчет по результатам работы Института	Постоянно ст. 475 прим.	
1008-08	Листы комплексной оценки деятельности региональных представительств/партнеров ВГУЭС	5 л. Экспертно - проверочная комиссия (ЭПК)	
1008-09	Доверенности на право представления интересов ВГУЭС	5 л. ЭПК ст. 60	После истечения срока действия доверенности
1008-10	Гражданско-правовые договоры ВГУЭС с исполнителями услуг в системе дистанционного обучения (СДО) ВГУЭС (копии)	До минования надобности	Подлинники в Финансовом отделе (ФО)
1008-11	Договоры аренды (копии)	До минования надобности	Подлинники в ФО
1008-12	Договоры на оказание коммунальных услуг (копии)	До минования надобности	Подлинники в ФО
1008-13	Договоры на оказание информационных услуг (копии)	До минования надобности	После истечения срока договора. Подлинники в ФО
1008-14	Смета Института на год (копия)	До минования надобности	В электронном виде
1008-15	Программа производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства, документы по вопросам охраны труда и техники безопасности по представительствам (копии)	До минования надобности	Подлинники в ФО
1008-16	Графики предоставления отпусков (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
1008-17	Переписка с внешними организациями, студентами	5 л. Ст. 84	
1008-18	Переписка с подразделениями университета (служебные записки и др.)	5 л. Ст. 285г	
1008-19	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов	5 л. Ст. 285 г	
1008-20	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов отделов и служб университета	5 л. Ст. 285 г	
1008-21	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. Ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
1008-22	Номенклатура дел Института	До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 248 а прим.	После уничтожения сводного годового раздела описи
	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС