

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

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



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**СК-ОРД-ПСП-1008-2023**

**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 № *476*

## 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 заочного обучения и дистанционных технологий
ФО	– финансовый отдел
ДЭФ	– департамент экономики и финансов
РФ	– Российская Федерация
Партнеры	– лица, являющиеся исполнителями услуг по привлечению абитуриентов по гражданско-правовым договорам
ЛК	– личный кабинет
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия
ОЗОДТ	– отделение заочного обучения и дистанционных технологий
ФО	– финансовый отдел

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об институте заочного обучения 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 ИЗДО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Институт заочного обучения является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», относится к категории административно-управленческих подразделений и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. ИЗДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

1.5. Деятельность ИЗДО 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»;

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 образования и науки 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»;

Федеральными государственными образовательными стандартами 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»;

настоящим положением.

## 2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ИЗДО разрабатывает руководитель ИЗДО, согласовываются 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.

2.2. В структуру института заочного обучения входят следующие структурные подразделения:

отделение заочного обучения и дистанционных технологий;  
центр информационно-методической поддержки;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Дальнегорске;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в пгт. Кавалерово;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Лесозаводске;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в пгт. Лучегорске,  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в п. Новый;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Спасск-Дальний;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Фокино;  
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в с. Хороль.

В состав института заочного обучения входят следующие должности: руководитель института; заместитель руководителя института.

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

2.3. За ИЗДО закреплены аудитории: 1221, 1226, 1229, 1230, 1231 главного корпуса университета, расположенного по адресу: Приморский край, город Владивосток, улица Гоголя, дом 41.

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

### **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Основными целями деятельности ИЗДО является привлечение абитуриентов, информационно-методическая поддержка абитуриентов и студентов, документационное сопровождение контингента по программам среднего профессионального или высшего образования по очно-заочной или заочной форме в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Основными задачами ИЗДО являются:

3.2.1. Продвижение образовательных программ, закрепленных за ИЗДО.

3.2.2. Информационное сопровождение абитуриентов, поступающих на программы, закрепленные за институтом.

3.2.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности представительств университета и взаимодействия с лицами, являющимися исполнителями услуг по привлечению абитуриентов по гражданско-правовым договорам.

3.2.4. Организация и ведение документационного сопровождения движения контингента.

3.2.5. Организация процессов информирования и консультирование студентов по вопросам учебно-организационного характера.

3.2.6. Организация процесса обучения на заочной и очно-заочной форме по программам, закрепленным за институтом.

3.2.7. Актуализации нормативной документации или оптимизация процессов и процедур, исполнителем или участником которых является институт.

3.2.8. Подготовка отчетно-справочной документации по деятельности ИЗДО.

#### 4. Функции структурного подразделения

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

Таблица 1 – Функции ИЗДО

Функции	Итоги, документы
Планирование рекламной кампании ИЗДО	План по продвижению услуг в средствах массовой информации /медиаплан выходов
Организация и/или участие в мероприятиях по продвижению образовательных услуг	График проведения/участия в мероприятиях
Участие в организованных ФГБОУ ВО «ВВГУ» мероприятиях в рамках наборной кампании	Отчет по участию в мероприятиях по запросу
Групповое и индивидуальное консультирование абитуриентов и (или) их представителей, студентов.	Количество Абитуриентов Контингент
Дистанционное информационное сопровождение абитуриентов, студентов	Публикации в социальных сетях, на сайте института, в ЛК студента
Организация и проведение исследований регионального рынка образовательных услуг, мониторинг эффективности технологий, методов и каналов продвижения образовательных услуг	Анкета/опросник/отчет/справка
Поиск Партнеров и запуск новых площадок (территорий) продвижения образовательных программ в Дальневосточном регионе	Письмо, коммерческое предложение, договор
Инициирование, подготовка документации, согласование проектов договоров на оказание информационных услуг в средствах массовой информации	Заявка, договор, акт выполненных работ
Обоснование целесообразности и проведение процедуры создания/ликвидации представительства	Приказ
Инициирование, подготовка, согласование заявок и проектов договоров аренды, на оказание коммунальных услуг и др. для нужд представительств ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Заявка, договор
Учет и контроль своевременности расчета с контрагентами для обеспечения деятельности представительств	Счет, акт приема/сдачи выполненных работ
Инициирование, подготовка документации к	Заявка, гражданско-правовой

Функции	Итоги, документы
аукциону на оказание услуг по содействию в наборе абитуриентов для обучения	договор с Партнером
Подготовка данных, согласование документации к расчету с Партнерами, контроль своевременности оплаты счетов	Отчет, счет, акт выполненных работ
Оценка потребностей, расчет затрат и оформление консолидированной заявки на разработку методических материалов, оценочных средств	Заявка, представление на оплату, приказ
Определение потребностей и оформление консолидированной заявки на обновление фонда основных средств и материальных запасов компьютерного парка ИЗДО и представительств	Заявка
Участие в разработке регламентирующих документов по организации учебного процесса	Проекты документов (их частей)
Подготовка и согласование приказов по студенческому составу и других документов по контингенту и деятельности ИЗДО	Приказы по студенческому составу: приказы на восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление; документов: протоколов учета знаний, перенос сессии и т.д.
Подготовка предложений по усовершенствованию и автоматизации управления процессами и процедурами в корпоративной информационной среде в ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Заявка, техническое задание, служебная записка
Сбор с использованием автоматизированных систем учета, систематизация, анализ и предоставления данных для периодической отчетности	Отчет, оценочный лист, презентация, справка

## 5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ИЗДО имеет право:

вносить предложения непосредственному руководству по совершенствованию форм и методов работы ИЗДО;

в лице руководителя института участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ИЗДО;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ИЗДО имеет следующие полномочия:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач

и функций;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ИЗДО;

планировать деятельность ИЗДО и отдельных работников для выполнения основных показателей по всем видам деятельности ИЗДО.

5.3. Руководитель ИЗДО имеет право:

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

давать распоряжения работникам ИЗДО по конкретным вопросам в соответствии с их должностными обязанностями;

вносить на рассмотрение вышестоящего руководства представление о поощрении работников ИЗДО.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями университета

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

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

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Формирование и защита предложений к контрольным цифрам приема	Первый проректор	Проект плана набора	7 рабочих дней
Формирование и защита предложений по ценовой политике института	Первый проректор	Приказ на утверждение стоимости обучения	7 рабочих дней
Финансово-хозяйственное планирование деятельности Института	Департамент экономики и финансов	Смета доходов и расходов	До 30 дней с момента запроса
Оценка потребности, инициирование закупок оборудования, компьютеров, расходных материалов и др.	Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры	Заявка	3 рабочих дня
Нормативное обеспечение хозяйственной деятельности представительств	Отдел закупок, юридическая служба, советник ректора	Заявка, договор аренды, коммунальных услуг и др.	До 14 дней
Подготовка документации на размещение заказов на оказание услуг	Отдел закупок	Заявка, техническое задание, проект договора	До 45 дней
Нормативное обеспечение информационно-рекламной кампании	Отдел закупок, юридическая служба, первый проректор	Заявка, договор	До 14 дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Оценка потребностей, расчет стоимости работ и общих затрат, формирование заказа на разработку методических материалов и/или оценочных средств.	Директор института/ заведующий кафедрой	План-заказ на разработку, акт	До 30 дней
Контроль исполнения заказа на разработку методических материалов и/или оценочных средств и представление к оплате работ	ДЭФ	Акт, представление, приказ	До 60 дней
Согласование документов и контроль расчета с контрагентами по договорам, заключенным для обеспечения деятельности представительств	ДЭФ	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ	До 15 рабочих дней
Подготовка, согласование документации и контроль расчета с Партнерами	Отдел ведения договоров, Организации-партнеры, ДЭФ	Уведомление о взаиморасчетах с исполнителем за период, счет, оплата работ	До 15 рабочих дней
Предоставление данных, справок по направлению деятельности ИЗДО	Руководитель структурного подразделения	Ответ на запрос	До 7 рабочих дней
Подготовка и согласование ответа на входящие от внешней организации по направлению деятельности ИЗДО	Первый проректор	Ответ на запрос	До 30 дней

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

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. ИЗДО возглавляет руководитель института, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность руководителя института назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности института не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя института (отпуска, болезни,



командировки и пр.) его обязанности исполняет заместитель руководителя института 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. 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;

за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

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

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

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

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

9.3. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ИЗДО.

Таблица 3 – Номенклатура дел ИЗДО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1008-01	Нормативные документы университета (Устав, свидетельства и др.) (копии)	До минования надобности ст. 3 б	
1008-02	Положение об институте заочного обучения (копия) Положения о структурных	До минования надобности	Подлинники в отделе по работе с
СК-ОРД-ПСП-1008-2023	Редакция: 04	стр. 9 из 10	17.04.2023

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	подразделениях института заочного обучения и представительствах ФГБОУ ВО «ВВГУ» (копии)	ст. 33 б	персоналом. Дело 11630004-06
1008-03	Доверенности на право представления интересов ФГБОУ ВО «ВВГУ» (копии)	5 л. ст. 36	Подлинники в ОЗОДТ После истечения срока действия доверенности
1008-04	Гражданско-правовые договоры ФГБОУ ВО «ВВГУ» с исполнителями услуг в системе дистанционного обучения (копии)	До минования надобности ст. 301	Подлинники в ФО Дело 1164002-08
1008-05	Договоры аренды (копии)	До минования надобности ст. 94 а, б	Подлинники в ФО Дело 1164005-07
1008-06	Договоры на оказание коммунальных услуг (копии)	До минования надобности ст. 542	Подлинники в ФО Дело 1164001-07
1008-07	Документы (программа производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства) по вопросам охраны труда и техники безопасности по представительствам	5 л. ЭПК ст. 429	
1008-08	Переписка с внешними организациями, студентами	5 л. ЭПК ст. 70	
1008-09	Переписка с подразделениями университета (служебные записки и др.)	5 л. ст. 182 г	
1008-10	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов	5 л. ст. 182 г	
1008-11	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов отделов и служб университета	5 л. ст. 182 г	
1008-12	Номенклатура дел ИЗДО	3 г. ст. 157 прим.	