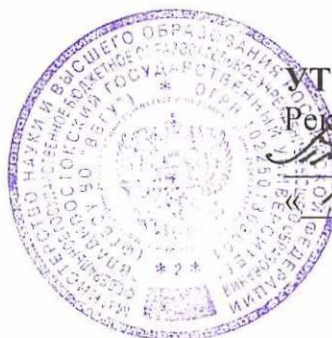


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
<i>институт заочного обучения</i>
<i>отделение заочного и вечернего обучения</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
» _____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО И ВЕЧЕРНЕГО ОБУЧЕНИЯ

СК-ОРД-ПСП-100803-2022

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 «24» 12 2022 № 1092

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИЗДО, институт	– институт заочного обучения
ОЗВО, отделение	– отделение заочного и вечернего обучения
ЦИМП	– центр информационно-методической поддержки
ЦИТО	– центр информационно-технического обеспечения
УРС	– управление по работе со студентами
УО	– учебный отдел
ОСО	– организационно-студенческий отдел
ОВД	– отдел ведения договоров
РФ	– Российская Федерация
ПА	– промежуточная аттестация
ГИА	– государственная итоговая аттестация
ВКР	– выпускная квалификационная работа
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении заочного и вечернего 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 ОЗВО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

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

1.5. Деятельность ОЗВО 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 Российской Федерации 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»;

Федеральными государственными образовательными стандартами 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 ОЗВО формирует руководитель ИЗДО 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 ОЗВО предусматривает следующие должности: руководитель отделения, заместитель руководителя отделения, менеджер, специалист.

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

2.3. За ОЗВО закреплена аудитория 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 ОЗВО возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ОЗВО 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 ОЗВО является обеспечение качества организации обучения, информационно-методической поддержки, документационного сопровождения процессов по программам высшего образования очно-заочной и заочной формы в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Основными задачами ОЗВО являются:

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

3.2.2. Обеспечение доступности информации организационно-учебного характера абитуриентам и 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 ОЗВО.

3.2.5. Подготовка справочной документации по деятельности ОЗВО.

4. Функции структурного подразделения

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

Таблица 1 – Функции ОЗВО

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 предоставления 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
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 преподавателями 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 преподавателями, принятие мер в случае задержки проверки	Отчет, служебная записка в случае выявленных нарушений
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

Функции	Итоги, документы
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 программы, индивидуальная беседа, определение тактики для предупреждения отчисления	Сокращение количества неаттестованных дисциплин, сокращение объемов отчисления
Контроль корректности учета результатов аттестации знаний студентов в системе: электронных учебных картах, электронной зачетной книжке, групповых и индивидуальных ведомостях	Отчет по выявленным случаям несоответствия, служебная записка ЦИТО
Подготовка и согласование приказов по студенческому составу и других документов по контингенту	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 и др.	Выданные документы
Подготовка документации (учебных карт, зачетных книжек) к архивации	Акт приема-передачи

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ОЗВО 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 ОЗВО:

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

Таблица 2 – Основные взаимосвязи ОЗВО 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
Согласование рабочих учебных планов	УО	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)	УО	Служебная записка	3 рабочих дня
Организация консультаций	Кафедры	Консультирование студентов	5 рабочих дней
Составление расписания	Кафедры	Исполнение расписания	10 рабочих дней
Открытие групповых и индивидуальных экзаменационно-зачетных ведомостей	Кафедры	Заполненные данными ведомости в системе	Не позднее 3 рабочих дней до дня ПА
Передача письменных работ для проверки на кафедры	Кафедры	Аттестация знаний студентов	7 рабочих дней
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	УРС, ОВД, ОСО	Приказы	5 рабочих дней
Организация проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования (заявка)	ЦИМП	Аттестация знаний студентов	Не позднее 3 рабочих дней до дня ПА
Документационное сопровождение организации	Кафедры	Экзаменационные ведомости на сдачу	Не позднее 2 рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
ГИА		гос. экзамена и/или защиту ВКР, зачетные книжки	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 ОЗВО 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 ОЗВО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОЗВО 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 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. ОЗВО несет ответственность:

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

за выполнение показателей деятельности ОЗВО;

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 ОЗВО 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 ОЗВО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

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

9.3. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя ОЗВО.

Таблица 3 – Номенклатура дел ОЗВО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100803-01	Положение об отделении (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП. Дело 11630004-06
100803-02	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности	5 л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100803-03	Рабочие учебные планы на учебный год по направлениям (специальностям) (копии)	До минования надобности ст. 478	Подлинники на кафедрах
100803-04	Календарные учебные графики (копии)	1 г. ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело 114152-04
100803-05	Учебные карточки студентов (2020 – 2018 г.г.)	50 л. ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел
100803-06	Экзаменационные и зачетные ведомости	5 л. ст. 487	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100803-07	Расписание занятий	1 г. ст. 495	
100803-08	Переписка с отделами и службами университета	5 л. ЭПК ст. 70	
100803-09	Документы по административно-хозяйственной деятельности (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности)	5 л. ст. 277	
100803-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов отделов и служб университета	5 л. ст. 182 г	
100803-11	Журнал учета движения документов	5 л. ст. 182 г	
100803-12	Журнал учета выдачи индивидуальных направлений на экзамены и зачеты	5 л. ст. 463 д	
100803-13	Журнал регистрации справок-вызовов на промежуточную аттестацию и ГИА	5 л. ст. 463 д	
100803-14	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей	5 л. ст. 487	
100803-15	Журнал регистрации письменных работ (контрольных, курсовых, отчетов по практикам)	3 г. ст. 484	
100803-16	Журнал учета возвращенных письменных работ (контрольных, курсовых, отчетов по практикам)	3 г. ст. 484	
100803-17	Журналы передачи документов в организационно-студенческий отдел	5 л. ст. 170 прим.	
100803-18	Номенклатура дел отделения	3 г. ст. 157 прим.	