



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт заочного и дистанционного обучения

Телекоммуникационный центр

УТВЕРЖДЕН



Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «14» 06 2016 г. № 445

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

СК-ОРД-ПСП-100805-2016

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Института заочного и
дистанционного обучения

И.В. Кезина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Начальник Финансово - экономического
управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий Архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о Телекоммуникационном центре (далее – Центр) Института заочного и дистанционного обучения (ИЗДО) является документом системы качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности Центра, закрепляющим за ним функции, устанавливающим полномочия и ответственность Центра.

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

1.3 Центр является одним из структурных подразделений ИЗДО, относится к категории учебно-обеспечивающих подразделений и подчиняется непосредственно руководителю ИЗДО.

1.4 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, в прямом подчинении которого находится специалист Центра.

1.5.1 Руководитель Центра подчиняется руководителю ИЗДО.

1.5.2 В период отсутствия руководителя Центра руководство Центром осуществляет работник ИЗДО, назначенный приказом ректора ВГУЭС по представлению руководителя ИЗДО.

1.5.3 Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6 Деятельность Центра 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 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- 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 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 9 января 2014г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 20.07.2013г. №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);

- 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);

– Положение ИЗДО;

– настоящее положение;

– локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.5 За Центром закреплена аудитория 1229 главного корпуса университета, расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура Центра

2.1 Штатное расписание Центра формирует руководитель ИЗДО и утверждает ректор ВГУЭС, исходя из действующей номенклатуры административных должностей, предусмотренной для образовательных учреждений, учитывая стратегические приоритеты ВГУЭС и руководствуясь оценкой масштабов деятельности ИЗДО. Изменения в штатное расписание Центра вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

2.2 Штатное расписание Центра предусматривает следующие должности:

– руководитель Центра;

– специалист.

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

3 Цели и задачи Центра

3.1 Деятельность Центра направлена на обеспечение технической и информационной доступности образовательных ресурсов ВГУЭС при реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ (далее - образовательные программы) по очно-заочной, заочной формам обучения, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

3.2 Основными задачами Центра являются:

– информатизация процессов управления деятельностью ИЗДО;

– техническая и технологическая регламентация автоматизированных процессов управления, организации и сопровождения учебной и методической деятельности ИЗДО;

– обеспечение информационно-технического сопровождения организации учебного процесса студентов ИЗДО.

– формирование и развитие материально - технической базы подразделений ИЗДО;

– обеспечение эффективного использования и бесперебойной работы компьютерной и оргтехники подразделений ИЗДО;

– создание условий для эффективного доступа студентов ИЗДО к информационным ресурсам ВГУЭС;

– информационно-техническая поддержка продвижения образовательных программ ИЗДО.

4 Функции телекоммуникационного центра

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром своих функций возлагается на руководителя Центра.

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

4.3 Распределение укрупненных функций Центра приведено в таблице 1.

СК-ОРД-ПСП-100805-2016	Редакция: 01	Стр. 3 из 7	30.05.2016
------------------------	--------------	-------------	------------

Таблица 1 — Функции Центра

Задача	Функции
Информатизация процессов управления деятельностью ИЗДО	<p>Текущее и перспективное планирование работ по информатизации процессов управления деятельностью ИЗДО и отчетность по его исполнению</p> <p>Составление и согласование технических заданий на разработку и усовершенствование имеющихся прикладных программ с целью улучшения их функционала, в соответствии с задачами и спецификой ИЗДО, курирование разработок автоматизированных систем управления (АСУ) ВГУЭС</p>
Техническая и технологическая регламентация автоматизированных процессов управления, организации и сопровождения учебной и методической деятельности ИЗДО	<p>Разработка технической и технологической документации по работе с корпоративными АСУ</p> <p>Отладка, опытная эксплуатация и внедрение в работу модулей АСУ под потребности ИЗДО</p>
Формирование и развитие материально-технической базы подразделений ИЗДО	<p>Обеспечение подразделений ИЗДО компьютерным оборудованием, оргтехникой, комплектующими и расходными материалами, установка программного обеспечения (ПО)</p> <p>Контроль эффективности использования и обеспечение сохранности материально-технической базы ИЗДО</p>
Обеспечение эффективного использования и бесперебойной работы компьютерной и оргтехники подразделений ИЗДО	<p>Участие в проведении плановых инвентаризаций компьютерного оборудования и оргтехники в подразделениях ИЗДО</p> <p>Организация и контроль списания устаревшего оборудования, числящегося за материально ответственными лицами подразделений ИЗДО</p> <p>Организация ремонта, настройки, технического обслуживания и модернизации компьютерного, телекоммуникационного оборудования и оргтехники в подразделениях ИЗДО</p> <p>Обеспечение бесперебойного функционирования системного серверного ПО ИЗДО, модернизация применяемых технических средств, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы неполадок.</p> <p>Обеспечение сохранности информации баз данных ИЗДО</p> <p>Обучение и консультирование сотрудников и студентов ИЗДО по вопросам эксплуатации компьютерного и телекоммуникационного оборудования, работе с прикладными программами, сервисами и базами данных ВГУЭС</p>
Создание условий для эффективного доступа студентов ИЗДО к информационным ресурсам ВГУЭС	<p>Проведение мероприятий, направленных на повышение учебной активности обучающихся по работе с электронными учебными курсами в электронной обучающей среде (ЭОС).</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на повышение мотивации преподавателей к использованию в учебном процессе разработанных в ЭОС курсов и современных коммуникационных средств онлайн – общения (вебинары)</p> <p>Организация мероприятий и проведение работ по расширению каналов информирования и взаимодействия с клиентами ИЗДО</p>
Обеспечение информационно-технического сопровождения организации учебного процесса студентов ИЗДО	<p>Организационно-техническое сопровождение сеансов компьютерного тестирования студентов ИЗДО и контроль соблюдения студентами правил аттестации знаний студентов ИЗДО ВГУЭС</p> <p>Обработка и анализ результатов аттестации знаний студентов ИЗДО в форме компьютерного тестирования и экспертная оценка соблюдения работниками и студентами ВГУЭС технологии тестирования</p> <p>Создание электронных ведомостей и назначение аттестации в виде компьютерного тестирования группам студентов Отделения дистанционного обучения (ОДО) ИЗДО</p> <p>Контроль за движением контингента учащихся ОДО и своевременное обеспечение доступа к промежуточной аттестации</p>

	в виде компьютерного тестирования в системе интерактивного тестирования обучаемых (СИТО)
	Импортирование результатов промежуточных аттестаций в базу Успеваемость ВГУЭС.
	Учет и анализ случаев отказа СИТО. Учет некорректных тестовых заданий и контроль за их устранением/изменением.
Информационно-техническая поддержка продвижения образовательных программ ИЗДО	Создание графических решений макетов рекламной продукции ИЗДО.
	Реструктуризация разделов сайта ИЗДО в соответствии с задачами ИЗДО. Разработка графического материала для сайта ИЗДО (баннеры, тизеры и пр.) Публикация материалов на сайте ИЗДО
	Мониторинг эффективности разделов сайта ИЗДО. Организация и проведение мероприятий по выведению сайта ИЗДО на первые позиции в рейтинге сайтов ВГУЭС
	Актуализации информации на сайте ИЗДО

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

Таблица 2 — Календарная матрица работ Центра

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Планирование работ по информатизации процессов управления деятельностью ИЗДО	План	X											
Отчетность по исполнению плана работ по информатизации процессов управления деятельностью ИЗДО	Отчет										X		
Оценка потребностей в приобретении компьютерного оборудования, оргтехники, расходных материалов, программного обеспечения	Заявка	X					X						
Списание устаревшего оборудования подразделений ИЗДО	Акт экспертизы			X					X				
Экспертиза материально-технической оснащенности представительства ВГУЭС	Отчет										X		
Экспертиза соблюдения работниками подразделений ИЗДО технологии тестирования	Отчет			X			X				X		
Назначение тестов группам студентов отделения дистанционного обучения (ОДО) ИЗДО	Ведомость	X					X						X

5 Полномочия и ответственность Центра

5.1 Центр 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 ИЗДО при рассмотрении вопросов Центра;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 Центр несет ответственность:

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

6 Взаимоотношения (служебные связи) Центра

Координация деятельности Центра с работой других подразделений осуществляется руководителем ИЗДО.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ИЗДО и Центра в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителя ИЗДО.

При необходимости участия сотрудников Центра в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

Взаимосвязь Центра 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 Центра со структурными подразделениями и должностными лицами ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа /информации	Клиент документа/ информации	Результат
Планирование работ по информатизации процессов управления деятельностью ИЗДО	Советник ректора	Центр информационно-технического обеспечения (ЦИТО)	План, отчет
Оценка потребностей в приобретении компьютерного оборудования, оргтехники, расходных материалов, программного обеспечения (ПО)	Советник ректора	Ресурсный центр ИТ – инфраструктуры (РЦ ИТИ) Отдел закупок	Заявка на оборудование, заявка на ПО, заявка на расходные материалы
Получение со склада материальных объектов	Советник ректора	РЦ ИТИ, Служба снабжения	Заявка на получение со склада товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
Списание оборудования подразделений ИЗДО	Проректор по научной и финансово-экономической деятельности (НФЭД)	РЦ ИТИ	Акт экспертизы
		Материальный отдел	Акт списания ТМЦ
Ремонт компьютерного оборудования	Советник ректора	ЦИТО	Акт выполненных работ
Проектирование и подготовка технического задания (ТЗ) на разработку и усовершенствование ПО	Советник ректора	ЦИТО	ТЗ
Апробация и внедрение ПО			Акт внедрения ПО

7 Показатели оценки результатов деятельности Центра

7.1 Показатели, отражающие результаты достижения поставленных перед Центром целей и задач представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности Центра

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие фактов несвоевременной отправки или некачественной подготовки сведений по внутренним и/или внешним запросам	да/нет	ежемесячно

Отсутствие случаев необоснованного или несвоевременного списания компьютерного оборудования и оргтехники подразделений ИЗДО и представительств ВГУЭС	да/нет	ежегодно
Доля используемых студентами ИЗДО электронных курсов по ООП ИЗДО в ЭОС ВГУЭС	%	ежегодно
Темпы роста посещаемости сайта ИЗДО	%	ежегодно

8 Делопроизводство и конфиденциальность

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

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается специалист Центра.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя Центра.

Таблица 5 – Номенклатура дел Центра

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100805-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам Телекоммуникационного центра (копии)	До минования надобности	В электронном виде, подлинники в Общем отделе
100805-02	Положение о Телекоммуникационном центре (копия). Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности До минования надобности	Подлинники в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД) Рабочий экземпляр в ИЗДО
100805-03	Годовой отчет о работе Телекоммуникационного центра	5 л. ст. 475	Входит в годовой отчет института
100805-04	Документы (заявки, сведения, переписка и др.) об оснащении структурных подразделений ИЗДО оргтехникой	5 л. ст.213	Подлинники заявок в РЦ ИТИ, копии в ТКЦ
100805-05	Документы (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, заявки и пр.) по материально-техническому обеспечению деятельности подразделений ИЗДО	5 л. ст.434	
100805-06	Журнал регистрации сеансов группового электронного тестирования в компьютерном классе ИЗДО (для преподавателей)	5 л. ст.525	
	Журнал регистрации сеансов индивидуального электронного тестирования в компьютерном классе ИЗДО (для студентов)	5 л. ст.525	
100805-07	Номенклатура дел Телекоммуникационного центра	До замены новой ст. 200а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив уничтожение дел по номенклатуре
100805-08	Акты об уничтожении документов	До минования надобности	1 экземпляр сдается в архив