

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова-Гатьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
56 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДИСТАНЦИОННЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

ПСП 56 – 2023

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ**

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Центра дистанционных методов обучения ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Центра дистанционных методов обучения

1.3.1 Центр дистанционных методов обучения (далее ЦДМО) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о ЦДМО размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 ЦДМО создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации Центра дистанционных методов обучения, имеющиеся в ЦДМО документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность ЦДМО осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

ЦДМО осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 ЦДМО подчиняется непосредственно ректору вуза. Возглавляет ЦДМО директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ЦДМО руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ЦДМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ЦДМО.

1.3.7 Начальник ЦДМО имеет заместителя. На время отсутствия (отпуск, болезнь) начальника, его обязанности исполняет заместитель. Заместитель начальника ЦДМО приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества директор ЦДМО представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менедж-



мента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал Центра руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного Совета, Совета по качеству, Научно-технического совета университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёных Советах Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях Университета;
- настоящим Положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Все Виды документов, имеющих применение в ЦДМО, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ЦДМО финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ЦДМО находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ЦДМО

В таблице 1 представлены процессы ЦДМО в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями ЦДМО).

Таблица 1 – Процессы ЦДМО

Процессы		Ответственное должностное лицо
1	Координация деятельности подразделений ЦДМО	Директор ЦДМО
2	Внедрение средств ИКТ в образовательный процесс	Директор ЦДМО, факультеты и кафедры, преподаватели, деканы, зав. кафедрами, Ученый совет
3	Обеспечение комплексного подхода к интеграции ИКТ в образовательную деятельность	Директор ЦДМО, заместители деканов по учебной работе и науке, Советы факультетов
4	Контроль за соблюдением технологической дисциплины и правильной эксплуатацией технологического оборудования	Программист, техник
5	Обеспечение исправности оборудования и оргтехники	Программист, техник
6	Обеспечение необходимого для ведения образовательного процесса ПО и других специализированных программ	Программист, техник, оператор ЭВМ
7	Выполнение поручений директора ЦДМО, установка программ, набор информации,	Техник, оператор ЭВМ
© ГУЗ, 2023		Изменение 0
		Экземпляр №1
		Лист 4/9



- | | | |
|---|--|----------------------|
| 8 | Наблюдение за исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, соблюдение чистоты и деловой обстановки, несение ответственности за противопожарную безопасность | Техник, оператор ЭВМ |
|---|--|----------------------|

2 Основные задачи

2.1 Изучение рынка информационных услуг.

2.1.2 Сбор первичной информации.

2.1.3 Автоматизированная обработка информации и проведение вычислительных работ.

2.1.4 Решение задач образовательного и научно-исследовательского характера.

2.1.5 Обеспечение структурных подразделений результатами вычислений.

3 Функции

3.1 Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.

3.2 Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения задач образовательного и научно-исследовательского характера.

3.3 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.4 Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с необходимостью.

3.5 Выполнение договорных работ для сторонних организаций.

3.6 Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование.

3.7 Составление заявок на оборудование ЦДМО.

3.8 Определение формы и методов сбора информации.

3.9 Создание каналов внешней и внутренней информации.

3.10 Выявление потребности института в электронной информации.

3.11 Проведение маркетинга электронного информационного рынка.

3.12 Поиск, фильтрация и систематизация информации.

3.13 Размножение и электронная рассылка информации.

3.14 Разработка и согласование с соответствующими подразделениями института технологических схем обработки информации (по задачам и технологическим процессам) средствами вычислительной техники.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел ЦДМО.

4.2 Положение ЦДМО.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников ЦДМО.

4.5 Документы по планированию деятельности ЦДМО.

4.6 Перечень нормативной документации.



4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ЦДМО, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Органы местного самоуправления, Организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, проектной и инвестиционной деятельности.	Информация о деятельности центра, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве. Проекты, инвестиционные проекты, повышение квалификации, консультации
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы центра на год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Департамент учебно-методической работы	Расписания учебных занятий по повышению квалификации; приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, и персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку. Сведения по итогам повышения квалификации специалистов
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ГУЗ и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по внебюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора ГУЗ о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание ЦДМО	Сведения о движении персонала ЦДМО
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов кафедры.	Документацию системы менеджмента качества центра на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения центра (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования центра и др.
Научная библиотека университета	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. КATALOGИ издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и информация по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
Учебно-методический совет	Учебно-методические разработки	Учебно-методические разработки по профилю центра
Учебно-методический совет	Средства дистанционного обучения	Учебно - методические разработки для дистанционного обучения
Другие кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Директор ЦДМО

Д.А. Денисов

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			