

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Фокино

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т. В. Герентьева Т. В. Герентьева

« 25 » *ноября* 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В г. ФОКИНО**

СК-ОРД-ПСП-100806-2022

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 « 25 » *ноября* 2022 № *939*

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ИЗДО	– институт заочного обучения
РФ	– Российская Федерация
ДОТ	– дистанционные образовательные технологии
Представительство	– представительство ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Фокино
ЭПК	– Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о представительстве ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Фокино 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 представительства и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Представительство является структурным подразделением, входящим в состав института заочного обучения, и подчиняется непосредственно руководителю ИЗДО.

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

1.5. Представительство не ведет образовательную деятельность.

1.6. Представительство не является юридическим лицом, собственной печати не имеет.

1.7. Деятельность Представительства 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Санитарными правилами СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10.07.2001;

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;
положением об отделении дистанционных технологий;
настоящим положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание Представительства утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению руководителя ИЗДО, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание Представительства предусматривает следующие должности: директор представительства.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры Представительства – создание в составе Представительства 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, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры Представительства является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Представительство наделено имуществом ФГБОУ ВО «ВВГУ», закрепленным на основании договора о материальной ответственности за директором Представительства.

Место нахождения представительства: 692880, Приморский край, город Фокино, улица Крымская, дом 28, в котором располагается рабочее место работника.

Изменение расположения рабочего места работника Представительства возможно только на основании приказа ректора.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Деятельность Представительства направлена на продвижение образовательных услуг ФГБОУ ВО «ВВГУ» и привлечение во ФГБОУ ВО «ВВГУ» абитуриентов, проживающих на территории г. Фокино, для обучения по заочной и очно-заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2. Основными задачами Представительства являются:

обеспечение доступности информации о поступлении во ФГБОУ ВО «ВВГУ» и организации обучения по реализуемым с применением ДОТ образовательным программам по всем уровням образования;

популяризация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, применяемых во ФГБОУ ВО «ВВГУ», обеспечение технических условий удаленного доступа к информационным и образовательным ресурсам ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

техническое и документационное сопровождение процессов и процедур ФГБОУ ВО «ВВГУ» по обеспечению условий применения ДОТ во ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4. Функции структурного подразделения

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

Таблица 1 – Функции представительства

Функции	Итоги, документы
Проведение мероприятий по оценке эффективности технологий, методов и каналов продвижения образовательных услуг ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Предложения в план рекламной кампании ИЗДО по запросу
Участие в тематических мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, кадровыми агентствами или иными организациями на территории действия Представительства	План/отчет по участию в мероприятиях по запросу
Подготовка, организация и проведение профориентационных мероприятий на базе школ, колледжей, предприятий	График проведения профориентационных мероприятий по запросу
Участие в организованных ФГБОУ ВО «ВВГУ» мероприятиях по продвижению образовательных услуг университета: выставки, олимпиады, дни открытых дверей, – на территории действия представительства	План/отчет по участию в мероприятиях по запросу
Индивидуальное консультирование: абитуриентов и (или) их представителей; студентов.	Количество Абитуриентов Контингент Представительства
Проведение тематических групповых собраний, в том числе в формате вебинаров	План/график, отчет по запросу
Организация работ по обеспечению наличия у студентов электронных адресов на корпоративном почтовом сервере ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Обеспеченность корпоративными почтовыми адресами
Обеспечение сохранности оборудования, закрепленного за Представительством, инициация проведения работ по ремонту материально-технической базы Представительства	Заявка на ремонт
Организационно-техническое сопровождение вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования абитуриентов, проводимой университетом самостоятельно	Отсутствие обоснованных нареканий к исполнению процедур
Организационно-техническая поддержка и сопровождение аттестации знаний Студентов в форме компьютерного тестирования, проводимой университетом самостоятельно: идентификация личности;	Отсутствие обоснованных нареканий к исполнению процедур

Функции	Итоги, документы
контроль соблюдения правил тестирования; техническое обеспечение процедуры.	
Регистрация, прием и передача Абитуриентам, Студентам документов	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов, реестр
Почтовая (или иная) пересылка университету письменных работ Студентов не реже 2 (двух) раз в месяц	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ), реестр
Участие в проведении плановых инвентаризаций компьютерного оборудования и оргтехники представительства, участие в списании устаревшего оборудования	Инвентаризационная опись

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Представительство 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 мессенджеры;

запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» информацию, необходимую для осуществления своих функций, по электронной почте, телефону или мессенджером.

5.2. Полномочия Представительства:

участвовать в рабочих совещаниях ИЗДО и мероприятиях ФГБОУ ВО «ВВГУ» очно или в онлайн формате;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов продвижения образовательных услуг ФГБОУ ВО «ВВГУ» в форме представления предложений в план рекламной кампании ежегодно;

вести переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции по согласования проекта письма с руководителем ИЗДО по электронной почте.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета

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

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

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Оформление актов	Материальный	Документы по	30 рабочих дней с

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
приема/передачи/списания товарно-материальных ценностей	отдел	установленной форме	момент поступления запроса от материального отдела
Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей	Материальный отдел	Документы по установленной форме	в день проведения инвентаризации согласно распорядительному акту
Оснащение помещений представительства средствами для обеспечения противопожарной безопасности и соблюдения требований СанПин	Отдел охраны труда и пожарной безопасности	Установка огнетушителей	30 рабочих дней до истечения срока службы огнетушителя

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

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Представительство возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя ИЗДО, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность директора представительства назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) и опыт работы в области управленческой деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора представительства (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник ИЗДО, назначенный приказом ректора по представлению руководителя ИЗДО, согласованному с первым проректором. Исполняющий обязанности директора представительства работник 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. Представительство несет ответственность:

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

за своевременность и качество выполнения локальных актов и действующих нормативных актов по профилю своей деятельности.

8.2. Директор Представительства несет персональную ответственность за сохранность документов и неразглашение персональных данных, которыми располагает Представительство.

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

9.2. Ответственным за делопроизводство назначается директор Представительства.

Таблица 3 – Номенклатура дел Представительства

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100806-01	Документы (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.) по правовому обеспечению деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 3 б	
100806-02	Приказы университета по личному составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-02
100806-03	Положение о представительстве (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-06
100806-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства	5 л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100806-05	Документы (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.) о состоянии условий охраны труда и техники безопасности	5 л. ЭПК ст. 429	
100806-06	Документы (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.) по административно-хозяйственной деятельности представительства	5 л. ст. 277	При условии проведения проверки
100806-07	Договоры аренды и коммунальных услуг	До	Подлинники

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	(копии)	минования надобности ст. 540, ст. 541	в финансовом отделе. Дело 1164001-07
100806-08	Реестры передачи документов (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.) из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения	5 л. ст. 182 г.	
100806-09	Календарные учебные графики (копии)	1 г. ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело 114152-04
100806-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов	5 л. ст. 182 г	
100806-11	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)	3 г. ст. 487	
100806-12	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства	5 л. ст. 423 б	
100806-13	Журнал учета аварийных ситуаций представительства	45 л. ст. 425 а	
100806-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5 л. ст. 614, 610	После замены новым
100806-15	Номенклатура дел представительства	3 г. ст. 157 прим.	