

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
*Т.В. Терентьева*  
«26» *ноября* 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ПГТ. КАВАЛЕРОВО**

**СК-ОРД-ПСП-100811-2022**

**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

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

*О.А. Зубкова*  
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

*В.А. Литвиненко*  
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «25» ноября 2022 № 938

Владивосток 2022

## 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 пгт. Кавалерово
ЭКП	– Экспертно-проверочная комиссия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о представительстве ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» в пгт. Кавалерово является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», 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: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, поселок городского типа Кавалерово, улица Арсеньева, дом 96, 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 пгт. Кавалерово, 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 мессенджерам.

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
100811-01	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	
100811-02	Приказы университета по личному составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-02
100811-03	Положение о представительстве (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-06
100811-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства	5 л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100811-05	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	
100811-06	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
100811-07	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
100811-08	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.	
100811-09	Календарные учебные графики (копии)	1 г. ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело 114152-04
100811-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов	5 л. ст. 182 г	
100811-11	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)	3 г. ст. 487	
100811-12	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства	5 л. ст. 423 б	
100811-13	Журнал учета аварийных ситуаций представительства	45 л. ст. 425 а	
100811-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5 л. ст. 614, 610	После замены новым
100811-15	Номенклатура дел представительства	3 г. ст. 157 прим.	