



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

«17» сентября 2014 г.



Представительство ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»
в г. Николаевске-на-Амуре

1 Общие положения

1.1 Представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» в г. Николаевске-на-Амуре, именуемое, в дальнейшем «Представительство», созданное приказом от 23.05.2001 № 150-а-«О», является обособленным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», именуемого в дальнейшем «Университет», расположенное вне г. Комсомольска-на-Амуре.

1.1.1 Место расположения Представительства: Российская Федерация, 682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Орлова, д. 5.

1.1.2 Полное официальное название: представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» в г. Николаевске-на-Амуре. Сокращенное название: Представительство ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» в г. Николаевске-на-Амуре.

1.3 Представительство представляет интересы Университета, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, научную, финансовую, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

1.4 Представительство может имеет печать, штампы и бланки.

1.5 Представительство пользуется имуществом и денежными средствами, выделенными Университетом. Выделенные материальные средства являются собственностью Университета и учитываются на его балансе.

1.6 Представительство может получать иные имущественные и денежные средства, разрешенные действующим законодательством.

1.7 Для реализации целей, выполнения задач и функций Представительства Университет арендует помещение, которое является адресом располо-

жения Представительства. Содержание помещения Представительства производится за счет средств Университета.

1.8 Создание, реорганизация и ликвидация Представительства осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета и по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по месту нахождения Представительства.

1.9 Представительство находится в непосредственном подчинении ректора Университета или должностного лица, которого назначит ректор Университета.

1.10 Руководит представительством директор Представительства, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.11 В своей деятельности Представительство руководствуется ст.55 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом Университета, его внутренними нормативными документами, положением о Представительстве.

1.12 Деятельность Представительства строится на ежегодном плане работы, утвержденным ректором или должностным лицом, которое назначит ректор.

1.13 Один раз в год директор Представительства представляет письменный отчет о результатах деятельности представительства ректору Университета или должностному лицу, которое назначит ректор Университета. Сроки и форма отчета определяется Университетом.

2 Структура и организация работы представительства

2.1 Непосредственное управление деятельностью Представительства осуществляет директор Представительства, действующий на основании доверенности, выданной ректором Университета. На должность директора Представительства назначается специалист с высшим образованием, имеющий опыт учебно-методической и (или) административно-управленческой работы в высшем учебном заведении не менее 5 лет. В период отсутствия директора Представительства его функции выполняет лицо, назначаемое приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2 Организационная структура Представительства определяется в соответствии со штатным расписанием и состоит из директора Представительства, ведущего документоведа, ведущего инженера.

Директор Представительства осуществляет общее руководство Представительством, представляет интересы Университета в г. Николаевске-на-Амуре и его районе.

Ведущий документовед Представительства осуществляет делопроизводство и документоведение в Представительстве, организует и проводит разъяснительную, рекламную-информационную и профориентационную деятель-

ность с жителями г. Николаевск-на-Амуре и его района. Проводит организационно-воспитательную и организационно-методическую работу со студентами Университета, проживающими в г. Николаевске-на-Амуре и его районе.

Ведущий инженер Представительства отвечает за хозяйственную деятельность в представительстве.

2.3 Структура и штаты Представительства утверждается ректором Университета по представлению директора исходя из видов проводимой деятельности и задач, поставленных перед Представительством.

2.4 Распределение обязанностей между работниками Представительства регламентирует директор Представительства в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

2.5 Права и обязанности работников Представительства определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3 Цели и показатели деятельности представительства

3.1 Основными целями деятельности Представительства являются:

- представление интересов Университета и их защита на территории г. Николаевск-на-Амуре и его района в области образовательной, хозяйственно-экономической и иной деятельности;

- увеличение контингента студентов, обучающихся в Университете;

- создание благоприятных условий для удовлетворения потребностей жителей г. Николаевска-на-Амуре и его района в приобретении профессиональных знаний и получении высшего профессионального образования по образовательным программам, реализуемым Университетом.

3.2. Показатели деятельности Представительства:

Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей, отраженных в годовом плане работы Представительства.

4 Задачи представительства

Представительство выполняет следующие задачи:

4.1 Совершение всех законных действий для представления интересов Университета в осуществлении Университетом уставной деятельности.

4.2 Организация и проведение разъяснительной, профориентационной работ для привлечения жителей г. Николаевска-на-Амуре и его района к поступлению в Университет. Ознакомление поступающих с реализуемыми Университетом образовательными программами и документами, регламентирующими организацию учебного процесса в Университете.

4.3 Оказание помощи студентам Университета, проживающих в г. Николаевске-на-Амуре и его районе, в приобретении профессиональных знаний и получении высшего профессионального образования по образовательным программам, реализуемым Университетом.

5 Функции представительства

Для реализации целей и задач Представительство проводит разъяснительную, организационную, информационную, методическую, финансово-хозяйственную деятельность, реализуемую через деятельность работников представительства.

Основными функциями представительства являются:

5.1 Деятельность по представлению интересов Университета и их защиты в г. Николаевске-на-Амуре:

- представление интересов Университета в г. Николаевске-на-Амуре во всех органах государственной власти и управления, органов самоуправления, перед физическими лицами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими лицами всех форм собственности, в том числе государственными и муниципальными, иными административными и правоохранительными органами;

- оказание содействия и помощи участникам экономических, научных, культурных, гуманитарных и других связей с Университетом по вопросам методического, информационно-рекламного, консультационного и иного характера;

- осуществление сбора, обработки и распространения информации, необходимой для обеспечения уставной деятельности Университета;

- содействие в заключение и реализации договоров Университета с организациями и гражданами по основным видам деятельности Университета;

- защита прав и законных интересов Университета.

5.2 Рекламно-информационная и профорientационная деятельность:

- организация и проведение рекламно-информационной деятельности для ознакомления поступающих с достижениями Университета в области образования, науки и культуры;

- ознакомление с правилами приема в Университет и другими документами, необходимыми для поступления в Университет;

- оказание помощи в оформлении документов для поступления в Университет;

- ознакомление с учебными планами, стандартами направлений/специальностей и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса;

- поддержание контактов с выпускниками Университета по месту расположения Представительства;

- участие в мероприятиях, проводимых службой занятости населения г. Николаевска-на-Амуре, связанных с профорientационной деятельностью.

5.3 Организационная, методическая и воспитательная деятельность:

- выдача студентам основной учебной литературы (учебных пособий);

- выдача студентам дополнительной учебной литературы и учебных пособий, в том числе на электронных носителях из библиотеки Представительства;

- организация доступа студентов к информационным образовательным ресурсам университета с использованием материально-технической базы представительства;

- информирование студентов по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- сбор и передача информации в структурные подразделения Университета для подготовки проектов приказов по организации учебного процесса;
- осуществление связи структурных подразделений Университета со студентами для решения различных вопросов;
- контроль за выполнением финансовых обязательств студентами, обучающихся на условиях полного возмещения затрат;
- контроль за выполнением студентами учебных планов, графиков учебного процесса;
- контроль за выполнением студентами внутренних нормативных документов университета;
- выдача справок-вызовов оформленных Университетом;
- выдача документов государственного образца оформленных Университетом (академические справки, дипломы о неполном высшем образовании, дипломы о высшем профессиональном образовании и приложения к ним);
- выполнение любых иных действий (с разрешения Университета) для оказания помощи студентам в получении высшего образования по заочной форме обучения по месту их проживания.

5.4 Хозяйственная деятельность:

- подготовка к заключению хозяйственных договоров с предприятиями и организациями, оказывающими услуги по содержанию помещения представительства, коммуникаций, оборудования и контроль их выполнения;
- проведение иных мероприятий необходимых для поддержания помещения представительства, оборудования и коммуникаций в представительстве в работоспособном состоянии.

5.5 Деятельность по организации проживания, бронирования билетов для поездок в командировки работников Университета в г. Николаевск-на-Амуре по различным вопросам деятельности Университета и делового сотрудничества в регионе.

5.6 Выполнение иных функций для представления и защиты интересов Университета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности представлена в ПРИЛОЖЕНИИ А, в которой использованы следующие сокращения:

- О – ответственный за проведение и конечный результат работы;
- И – непосредственный исполнитель;
- С – согласование, визирование возможного решения;
- Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

7 Права представительства

7.1 Права Представительства, связанные с его деятельностью, реализует директор Представительства, который имеет право:

- по доверенности выданной ректором Университета действовать от его имени и представлять интересы Университета, связанные с деятельностью Представительства;

- участвовать в формировании штатного и внештатного состава работников представительства, делать в установленном порядке представление на прием и увольнение работников Представительства, их наказание и поощрение;

- представлять ректору Университета предложения и рекомендации по улучшению качества работы Представительства, при необходимости вносить изменения в текущий план работы;

- требовать от подразделений университета письменного оформления нормативных, исполнительно - распорядительных и иных документов, обеспечивающих выполнение функций и задач Представительства;

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения функций и задач представительства;

- требовать от администрации Университета обеспечения своевременности ознакомления и получения документов, лежащих в основе планирования работы в Представительстве;

- вносить предложения по приобретению оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающих деятельность Представительства;

- вносить предложения по корректировке положения о Представительстве и должностных инструкций сотрудников;

- издавать распоряжения и делать указания по вопросам жизнедеятельности представительства в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения всеми работниками Представительства;

- требовать соблюдения в помещении Представительства Правил внутреннего трудового распорядка, чистоты и правил санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

- вести по поручению Университета переговоры, служебную переписку с гражданами, организациями, государственными органами, органами местного самоуправления.

8 Ответственность представительства

8.1 Ответственность Представительства реализуется через ответственность директора и работников Представительства. При этом ответственность каждого работника индивидуальна в зависимости возложенных на него должностных обязанностей.

8.2 Сотрудники представительства несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, которые привели к невозможности выполнения функций и задач Представительства или к перебоям функционирования представительства (оборудования, помещений Представительства и его коммуникаций) в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующими законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

- за не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, чистоты и правил санитарии в помещениях Представительства, правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

9 Взаимоотношения

9.1 В своей деятельности Представительство взаимодействует с различными подразделениями Университета:

- с руководством Университета, Института новых информационных технологий (ИНИТ), структурными подразделениями ИНИТ, структурными подразделениями Университета по вопросам планирования, организации и проведения работы в Представительстве;

- с деканатом ФЭТ – по организационным вопросам работы со студентами;

- с службой набора и экономического сопровождения (СНиЭС) ИНИТ - по вопросам экономического сопровождения работы Представительства, организации набора студентов на 1 курс;

- с договорным отделом Университета - по юридическим вопросам при заключении договоров, составлении протоколов разногласий и согласования разногласий к договорам, вопросам юридической защиты принимаемых управленческих решений;

- с отделом закупок Университета - по вопросам заключения хозяйственных договоров;

- с отделом кадров Университета - по вопросам приема на работу сотрудников, оформления отпусков и другим вопросам управления персоналом Представительства;

- с бухгалтерией Университета - по вопросам экономического сопровождения работы Представительства;

- с АХЧ Университета - по вопросам оформления документов для проведения ремонтных работ помещения Представительства, заключения договоров для проведения хозяйственной деятельности.

9.2 С администрацией, коммунальными и другими службами и организациями г. Николаевск-на-Амуре - по вопросам заключения хозяйственных договоров, предоставления услуг, оплаты услуг для обеспечения бесперебойного функционирования помещения Представительства, его коммуникаций и оборудования.

9.3 Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в нормативных документах и положениях.

10 Финансирование деятельности

Представительство работает за счет средств выделяемых Университетом и иных поступлений, разрешенных действующим законодательством. Все расходы необходимые для реализации деятельности Представительства оплачиваются Университетом.

11 Формы записей

В представительстве ведутся формы записей, которые представлены в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

РАЗРАБОТАЛ

Директор представительства
ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»



В.В.Высоцкий

СОГЛАСОВАНО

Директор ИНИТ



А.М. Шпилев

Начальник отдела кадров



Ю.А. Рукосуева

Начальник отдела менеджмента качества



Н.М. Гранина

Начальник организационно-правового управления



Н.А. Лашкина

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Таблица 1. Матрица ответственности

ПРОЦЕССЫ	Директор Представительства	Ведущий документовед Представительства	Ведущий инженер Представительства
1	2	3	4
Представление и защита интересов Университета	Ф, С, О, И	И	И
Организация и проведение разъяснительной, рекламно-информационной и профориентационной деятельности	Ф, С, И	О, И	
Проведение организационной, методической и воспитательной деятельности со студентами	Ф, С, И	О, И	
Проведение хозяйственной деятельности	Ф, С, И		О, И
Составление и хранение документации по деятельности Представительства, проведение делопроизводства и документообращения, ведение записей	Ф, И	О, И	И
Проведение мероприятий по соблюдению в помещении Представительства правил внутреннего трудового распорядка, порядка, чистоты, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Ф, С, И	И	О, И

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица 1. Журнал регистрации обращений студентов

Дата	Группа	Обращение	Отметки об исполнении

Таблица 2. Журнал регистрации входящих документов

Дата получения	Краткое содержание документа	Кому предназначается	Отметка об исполнении	Примечания

Таблица 3. Журнал регистрации исходящих документов

Дата получения	Краткое содержание документа	Кому предназначается	Отметка о получении	Примечания

Таблица 4. Журнал регистрации выдачи справок-вызовов

Ф.И.О.	Группа	Период отпуска	Кол-во дней	Дата выдачи справки	Подпись

Таблица 5. Журнал регистрации учебной литературы

Номер книги	Наименование учебной литературы	Автор	Год издания

Таблица 6. Журнал регистрации выдачи учебной литературы

Ф.И.О.	Группа	Номер книги	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Таблица 7. Журнал регистрации счетов

Дата получения	Организация	Наименование документа, сумма	Дата отправки	Кому отправлено (передано)	Подпись

Таблица 8. Журнал регистрации показаний приборов учета

Дата снятия показаний	Предыдущие показания	Текущие показания	Разница	Кому переданы показания
Тепловая энергия				
Горячая вода				
Холодная вода				
Электрическая энергия				

