



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт заочного и дистанционного обучения

Представительство ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в пгт. Лучегорске

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «28» 12 2016 г. № 902

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в пгт. Лучегорске

СК-ОРД-ПСП-100807-2016

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Института заочного и дистанционного
обучения


И.В. Кезина
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


О.Ю. Ворожит
подпись, дата

Директор Департамента учебной и воспитательной работы


Ю.Г. Чебова
подпись, дата

Руководитель Юридической службы


Д.В. Манежкин
подпись, дата

Ведущий научный сотрудник Центра мониторинга и про-
гнозирования


Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

Заведующий Архивом


В.А. Литвиненко
подпись, дата

Принято на заседании
Ученого совета ВГУЭС

протокол от «28» 12 2016 года № 4

Ректор ВГУЭС  Т.В. Терентьева

Владивосток 2016



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о представительстве ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в пгт. Лучегорске (далее - Представительство) является документом системы качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности представительства, закрепляющим за ним функции, устанавливающим полномочия и ответственность Представительства.

1.2 Настоящее положение является основанием для распределения должностных обязанностей между сотрудниками Представительства

1.3 Представительство является структурным подразделением Института заочного и дистанционного обучения (далее - ИЗДО) и подчиняется руководителю ИЗДО.

1.4 Представительство создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Представительство не ведет образовательную деятельность.

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

1.7 Непосредственное управление деятельностью Представительства осуществляет директор Представительства. Директор Представительства назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС и действует на основании эффективного контракта и доверенности.

1.8 Деятельность Представительства регламентируется следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Государственным стандартом 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);

- 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 июля 2001 года;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2015 г. № 882);

- положением об ИЗДО;

- положением об Отделении дистанционного обучения (далее - ОДО);

- настоящим положением ;

- локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.9 Представительство наделено имуществом ВГУЭС, закрепленным на основании договора о материальной ответственности за директором Представительства.

1.10 Место нахождения представительства: 692001 Приморский край, пгт. Лучегорск, 4-й микрорайон, д.2.

2 Структура Представительства

2.1 Штатное расписание Представительства предусматривает следующие должности:

- директор.

2.2 Деятельность, уровень полномочий и ответственность сотрудников Представительства регламентируется настоящим положением и эффективными контрактами, разработанными и утвержденными в установленном ВГУЭС порядке.

2.3 Структура и штатное расписание Представительства формируется исходя из действующей номенклатуры административных должностей, учитывая стратегические приори-

теты ИЗДО и руководствуясь оценкой масштабов деятельности Представительства. Изменения в структуру и штатное расписание Представительства вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

3 Цели и задачи представительства

3.1 Деятельность представительства направлена на продвижение образовательных услуг ВГУЭС и привлечение во ВГУЭС абитуриентов, проживающих на территории пгт. Лучегорск, для обучения по заочной форме обучения, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

3.2 Основными задачами представительства являются:

- обеспечение доступности информации о поступлении во ВГУЭС и организации обучения по реализуемым с применением ДОТ образовательным программам по всем уровням образования;
- популяризация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, применяемых во ВГУЭС, обеспечение технических условий удаленного доступа к информационным и образовательным ресурсам ВГУЭС;
- техническое и документационное сопровождение процессов и процедур ВГУЭС по обеспечению условий применения ДОТ во ВГУЭС.

4 Функции представительства

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение представительством своих функций возлагается на директора представительства.

4.2 Ответственность каждого сотрудника представительства устанавливается его должностной инструкцией (эффективным контрактом).

4.3 Распределение функций представительства приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Функции представительства

| Задача | Функции | | |
|--|--|-------------|------------|
| Обеспечение доступности информации о поступлении во ВГУЭС и организации обучения по реализуемым с применением ДОТ образовательным программам по всем уровням образования | Проведение мероприятий по оценке эффективности технологий, методов и источников продвижения образовательных услуг ВГУЭС и подготовка предложений в план рекламной кампании Института заочного и дистанционного обучения ВГУЭС (далее – ИЗДО) | | |
| | Участие в тематических мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, кадровыми агентствами или иными организациями на территории действия представительства | | |
| | Подготовка, организация и проведение профориентационных мероприятий на базе школ, колледжей, техникумов, предприятий, организаций, учреждений | | |
| | Участие в организованных ВГУЭС мероприятиях по продвижению образовательных услуг университета: выставки, олимпиады, дни открытых дверей. | | |
| | Индивидуальное консультирование абитуриентов и (или) их представителей по вопросам поступления во ВГУЭС, в т.ч. путем ознакомления с материалами сайта ВГУЭС | | |
| | Консультирование поступающих во ВГУЭС на заочную форму с применением ДОТ (далее – Абитуриенты) по вопросам оформления документов, необходимых для поступления в Университет. | | |
| Популяризация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, применяемых во ВГУЭС, обеспечение технических условий удаленного доступа к информационным и образовательным ресурсам ВГУЭС | Проведение презентаций электронных ресурсов полнотекстовых баз данных путем ознакомления с материалами сайта библиотеки ВГУЭС http://lib.vvsu.ru/russian | | |
| | Участие в мероприятиях ВГУЭС, направленных на повышение учебной активности Студентов и содействующих исполнению Студентами обязательств по освоению образовательных программ согласно календарному учебному графику заочной формы обуче- | | |
| СК-ОРД-ПСП-100807-2016 | Редакция: 03 | стр. 3 из 7 | 28.11.2016 |

| | |
|---|---|
| | <p>ния с применением ДОТ на текущий учебный год</p> <p>Содействие в организации доступа Студента в личный кабинет и регистрации Студентами личных электронных адресов на корпоративном почтовом сервере ВГУЭС</p> <p>Формирование практики ознакомления Студентов с информацией, размещаемой на сайте Института заочного и дистанционного обучения ВГУЭС http://www.izdo.vvsu.ru/</p> <p>Обеспечение сохранности оборудования, закрепленного за представительством, инициация проведения работ по ремонту материально-технической базы представительства</p> |
| <p>Техническое и документационное сопровождение процессов и процедур ВГУЭС по обеспечению условий применения ДОТ во ВГУЭС</p> | <p>Обеспечение вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования, проводимых Университетом самостоятельно, для поступающих на заочную форму с применением ДОТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентификация личности; – техническое обеспечение процедуры; – пересылка документов, сопровождающих проведение вступительных испытаний, в Университет. |
| | <p>Техническая поддержка промежуточной аттестации знаний обучающихся по заочной форме с применением ДОТ (далее - Студенты) в форме компьютерного тестирования, проводимой Университетом самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентификация личности; – контроль соблюдения правил тестирования; – техническое обеспечение процедуры. |
| | <p>Консультирование Студентов по вопросам организации обучения с применением ДОТ, в т.ч. путем ознакомления с материалами электронного курса (ЭК) «Введение в систему электронного обучения и дистанционные образовательные технологии»</p> |
| | <p>Регистрация и передача Абитуриентам и Студентам документов, поступающих из Университета</p> |
| | <p>Почтовая (или иная) пересылка Университету документов и письменных работ Студентов не реже 2 (двух) раз в месяц</p> |
| | <p>Участие в проведении плановых инвентаризаций компьютерного оборудования и оргтехники представительства, участие в списании устаревшего оборудования</p> |
| | <p>Участие в списании учебно-методических ресурсов фонда Учебно-методического центра ИЗДО</p> |
| | |

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

Таблица 2 - Календарная матрица работ представительства

| Виды работ | Вид документа | Месяцы | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|--|
| | | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | |
| Разработка и согласование плана профориентационных мероприятий | Согласованный план | | | | | | | | | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Документационное сопровождение вступительных испытаний поступающих на заочную форму с применением ДОТ | Ведомость | X | X | X | | | | | | | X | X | X |
| Заполнение итогового отчета об эффективности применяемых на территории рекламных и профорientационных источников и форм продвижения услуг ВГУЭС | Отчет | | | X | | | | | | | | | |
| Разработка и согласование плана презентаций электронных ресурсов ВГУЭС | Согласованный план | | | | | | | | | | X | | |

5 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

Координация деятельности представительства ВГУЭС с работой других подразделений осуществляется руководителем ИЗДО.

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

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

Взаимосвязь представительства 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 представительства со структурными подразделениями и должностными лицами ВГУЭС

| Наименование вида деятельности/процесса | <i>Поставщик</i> документа /информации | <i>Клиент</i> документа/ информации | Результат |
|--|--|---|--|
| Документационное сопровождение вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования | Отдел приема документов | Ответственный Секретарь Приемной комиссии | Данные в Интегрированной информационной среде учета студенческого состава (ИИССУС) |
| Оформление актов приема/передачи/списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Материальный отдел | Департамент бухгалтерского учета | Документы по установленной форме |
| Участие в инвентаризации ТМЦ | Материальный отдел | Департамент бухгалтерского учета | Документы по установленной форме |
| Оснащение помещений представительства средствами для обеспечения противопожарной безопасности и соблюдения требований СанПин | Отдел контроля, охраны труда и пожарной безопасности | Проректор по СР | Установка огнетушителей |

6 Оценка результатов деятельности представительства

6.1 Деятельность представительства оценивается по показателям оценки результатов работы, целевые значения которых ежегодно устанавливаются руководителем ИЗДО.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности представительства

| Наименование показателя | Единица измерения показателя | Частота измерения показателя |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| Объем доходов по договорам на оказание образовательных услуг от контингента ВГУЭС, закрепленного за представительством | руб. | ежеквартально |
| Выполнение плана набора на образовательные программы ВГУЭС, реализуемые с применением ДОТ, по представительству | % | Два раза в год (август, ноябрь) |
| Сохранность контингента ВГУЭС, закрепленного за представительством | % | Один раз в год (июнь) |
| Отсутствие случаев замечаний внешних контролирующих органов по деятельности представительства | да/нет | ежегодно |
| Отсутствие фактов нарушения сроков отправки документов или подготовки сведений по внутренним запросам | да/нет | ежемесячно |

7 Делопроизводство и конфиденциальность Представительства

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

7.2 Ответственным за делопроизводство назначается директор Представительства.

7.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на директора Представительства.

7.4 Все сотрудники представительства несут персональную ответственность за сохранность документов и неразглашение персональных данных, которыми располагает Представительство.

Таблица 5 – Номенклатура дел Представительства

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 100807-01 | Нормативные документы ВГУЭС (Устав, свидетельства и др.) (копии) | | До минования надобности | Подлинники в Юридической службе |
| 100807-02 | Приказы ректора по личному составу (копии) | | До минования надобности | Подлинники в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД) |
| 100807-03 | Положение об ИЗДО (копия) Положение об ОДО Положение о Представительстве (копия) Эффективные контракты сотрудников Представительства (копии) | | До минования надобности | Подлинник в ОКД Подлинник в ОКД Подлинники в ОКД |
| 100807-04 | Доверенности на право представления интересов ВГУЭС | | 5 л. Экспертно-проверочная комиссия(ЭПК) ст. 60 | После истечения срока действия доверенности |

| | | | | |
|-----------|--|--|---------------------------------|---|
| 100807-05 | Распоряжения, информационные письма руководителя ИЗДО, руководителей Отделения дистанционного обучения, Учебно-методического центра, Телекоммуникационного центра по вопросам деятельности Представительства (копии) | | До минования надобности | Подлинники в ИЗДО |
| 100807-06 | Документы (инструкции, правила по технике безопасности, пожарной безопасности и др.) | | 5 л. ЭПК ст. 609 | Подлинники в Отделе контроля, охраны труда и пожарной безопасности (ОКОТПБ) |
| 100807-07 | Договоры аренды, на оказание коммунальных услуг Представительства (копии) | | До минования надобности | Подлинники в Финансовом отделе (ФО) |
| 100807-08 | Реестры передачи документов (письменные, курсовые работы, учебные карты и др.) из Представительства (копии) | | 5 л. ЭПК | |
| 100807-09 | Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности и технике безопасности | | 10 л. ст. 626 б | |
| 100807-10 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов | | 3 г. ст. 258 г | |
| 100807-11 | Журнал регистрации вступительных испытаний | | 5 л. ст. 705 | |
| 100807-12 | Журнал регистрации письменных (контрольных и курсовых) работ | | 3 г. ст. 724 | |
| 100807-13 | Журнал регистрации результатов сеансов тестирования | | 5 л. ст. 705 | |
| 100807-14 | Акты приема-передачи дел ответственными должностными лицами | | 5 л. ст. 79 б | После смены должностного ответственного лица |
| 100807-15 | Номенклатура дел представительства | | До замены новой ст. 200 а прим. | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре |