

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 05.02.2025 12:43:16
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от 08.06.2021 № 114-759

Положение о Представительстве ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в г. Вытегра

I. Общие положения

1. Представительство ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в г. Вытегра (далее - Представительство и Университет) является обособленным структурным подразделением Университета и располагается вне места нахождения Университета.

2. Местонахождение Представительства: 162953, Вологодская область, Вытегорский район, деревня Устье.

3. В своей деятельности Представительство руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами МЧС России, Уставом Университета, его внутренними локальными актами и настоящим Положением.

4. Представительство представляет и защищает интересы Университета, но не осуществляет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

5. Представительство не является юридическим лицом. Представительство пользуется имуществом, закрепленным за ним Университетом в порядке, определяемом доверенностью, выданной начальнику Представительства.

II. Функции Представительства

6. Представительство:

представляет по месту своего нахождения интересы Университета в области образовательной, научной и иной деятельности;

организует и проводит рекламно-информационную деятельность в целях пропаганды достижений Университета в области образования, науки и культуры;

проводит разъяснительную работу по привлечению поступающих в Университет, знакомит их с реализуемыми Университетом образовательными программами, с правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса;

организует проведение профориентационной работы с абитуриентами и студентами Университета;

организует и проводит маркетинговые исследования в области

образовательных услуг с целью выявления будущих поступающих;
 участвует в организации профессионального обучения и
 дополнительного профессионального образования курсантов Университета;
 проводит работу по укреплению деловых связей с будущими
 работодателями выпускников Университета;
 устанавливает и поддерживает контакты с выпускниками Университета;
 участвует в организации выставок, конференций и других мероприятий,
 проводимых Университетом;
 защищает интересы Университета.

7. Представительство осуществляет свою деятельность в тесном
 взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

III. Управление Представительством

8. Непосредственное управление деятельностью Представительства
 осуществляет начальник Представительства, который назначается на
 должность и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО
 Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России и действует на
 основании должностной инструкции и доверенности, выданной начальником
 Университета. Начальник Представительства должен, как правило, иметь
 опыт учебно-методической и (или) научной, организационной работы.

8.1. Начальник Представительства:

организует деятельность Представительства согласно настоящему
 Положению;

может представлять Университет в органах власти, учреждениях и
 организациях по месту нахождения Представительства в пределах своих
 полномочий;

разрабатывает и представляет на утверждение начальнику
 Университета предложения по структуре и штатному расписанию
 Представительства;

распоряжается имуществом, предоставленным Университетом, а также
 другим имуществом в пределах своей компетенции, и несет ответственность
 за его сохранность и эффективное использование;

руководит деятельностью подчиненных работников, разрабатывает для
 них должностные инструкции;

обеспечивает выполнение политики и целей Университета в области
 качества и является уполномоченным по качеству в Представительстве;

ежегодно отчитывается перед Университетом о результатах
 деятельности Представительства;

выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией и
 поручениями руководства Университета.

IV. Работники Представительства

9. Работники Представительства принимаются на работу начальником

Университета по представлению начальника Представительства в установленном в Университете порядке.

10. На работников Представительства распространяются права и обязанности, гарантии социальной и правовой защиты, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, коллективным договором, а также должностными инструкциями работников.

11. Решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России обязательны для исполнения работниками Представительства.

12. Работники Представительства обеспечивают выполнение политики и целей Университета в области качества, соблюдают требования системы качества Университета, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

13. При ликвидации Представительства работникам гарантируется соблюдение их прав, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Ликвидация Представительства

14. Представительство ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения

15. В своей деятельности Представительство взаимодействует со следующими подразделениями Университета:

учебно-методическим центром университета - по реализуемым в Университете образовательным программам;

приемной комиссией Университета - по вопросам приема на обучение;

центром информационных и коммуникационных технологий - по вопросам обеспечения Представительства средствами автоматизации, средствами доступа к информационным ресурсам;

отделом кадров - по вопросам организации работы с кадрами в Представительстве;

финансовым отделом - по вопросам учета материальных ценностей в Представительстве, составления планов и смет, оформления первичной бухгалтерской документации, своевременного представления отчетности и первичных документов исполнения договорных обязательств;

административно-правовым центром - по вопросам организации работы с документооборотом, по вопросам согласования условий проектов договоров, доверенностей, локальных актов Университета, разрабатываемых в Представительстве;

отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения Представительства товарно-материальными ценностями,

проведения закупок;

отделом эксплуатации основных фондов - по вопросам организации технической эксплуатации зданий, помещений, инженерного оборудования и коммуникаций;

иными подразделениями Университета в соответствии с необходимостью.

VII. Обязанности в области качества

В связи с требованиями системы менеджмента качества Университета для Представительства установлен нижеследующий перечень документов, записей, данных и обязанности в области качества.

16. Перечень документов, записей и данных по качеству в Представительстве:

16.1. Политика и цели университета в области качества образования (с подписями всех работников Представительства об ознакомлении);

16.2. Руководство по качеству;

16.3. Документированные процедуры;

16.4. Положение о Представительстве;

16.5. Положение об уполномоченных по качеству;

16.6. Должностные инструкции работников;

17. Обязанности в области качества:

17.1. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках деятельности Представительства;

17.2. Постоянно улучшать качество выполняемой работы;

17.3. Повышать уровень профессиональных знаний.

Положение рассмотрено и одобрено Ученым советом ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России Протокол № 8 от 21 апреля 2021 г.