

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ.

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»



(подпись)

(Ф.И.О.)

(число)

(месяц)

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о представительстве ФГБОУ ВО «ТГТУ»
в г. Уварове

ПП

44-17

(регистрационный номер)

ТАМБОВ 2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Представительство ФГБОУ ВО «ТГТУ» в г. Уварове, именуемое в дальнейшем «Представительство» является обособленным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», расположенным вне места его нахождения и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2 Представительство создано приказом Ректора университета от 15 декабря 2003 г. № 103-04 как представительство Тамбовского государственного технического университета в г. Уварове, которое приказом Ректора университета от 31 января 2011 г. № 11-04 переименовано в представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» в г. Уварове.

1.3 Место нахождения: Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д. 39, к. 208.

1.4 Представительство в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.5 Представительство возглавляется руководителем Представительства.

Руководитель представительства назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность руководителя представительства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических (и руководящих) должностях не менее пяти лет.

Руководитель представительства действует на основании доверенности, выданной ректором университета.

1.6 Деятельность Представительства осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Представительство осуществляет следующие основные задачи:

1. Представление и защита интересов университета в области образовательной, научной и иной деятельности в г. Уварово.
2. Позиционирование университета в г. Уварово.
3. Организация мероприятий по осуществлению набора в университет в г. Уварово.
4. Организация и ведение библиотечной работы.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Представительство состоит из следующих структурных звеньев:
- руководитель представительства

3.2 Выписка из штатного расписания (приложение 1)

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
I Общие функции подразделения		
1	Представление и защита интересов университета.	Устав университета. Приказы. Распоряжения. Положение о представительстве.
2	Организация рекламы образовательных и консультационных услуг, оказываемых Университетом.	Приказы. Распоряжения. Положение о представительстве.
3	Консультирование выпускников и учащихся старших классов общеобразовательных школ, их родителей и иных интересующихся лиц по разъяснению условий приема на среднее профессиональное, высшее профессиональное и дополнительное образование в Университет и порядка работы университетских подготовительных курсов.	Приказы. Распоряжения. Положение о представительстве. Правила приема в университет.
4	Оказание помощи студентам-заочникам, проживающим в данной местности, в форме обеспечения учебной литературой, документацией, материалами для выполнения дипломных и курсовых работ через местные библиотеки, архивы, музеи.	Приказы. Распоряжения. Положение о представительстве.
5	Взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями на предмет прохождения практик, стажировок студентами университета и трудоустройства выпускников.	Приказы. Распоряжения. Положение о представительстве

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Представительство взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВО "ТГТУ" и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО "ТГТУ" или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступаемой или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
	Представление и защита интересов университета.	Ректор университета. Управление правового обеспечения и делопроизводства. Юридический отдел.	Документы, содержащие информацию правового характера (устав университета, положения о структурных подразделениях, претензии, жалобы, исковые заявления и иные судебные документы, заключения экспертиз и т. д.). Отчеты.	Руководитель представительст ва
	Организация рекламы образовательных и консультационн ых услуг, оказываемых Университетом.	Первый проректор. Управление коммуникационной политики. Отдел рекламы и связей с общественностью. Институты. Кафедры.	Договоры оказания рекламных услуг. Медиа-планы, макеты рекламной продукции. Планы мероприятий. Отчеты.	Руководитель представительст ва

Консультирование выпускников и учащихся старших классов общеобразовательных школ, их родителей и иных интересующихся лиц по разъяснению условий приема на среднее профессиональное, высшее профессиональное и дополнительное образование в Университет и порядка работы университетских подготовительных курсов.	Первый проректор. Управление непрерывного образования. Отдел довузовской подготовки. Отдел профориентационной работы. Приемная комиссия.	Планы мероприятий. Отчеты.	Руководитель представительства
Оказание помощи студентам-заочникам, проживающим в данной местности, в форме обеспечения учебной литературой, документацией, материалами для выполнения дипломных и курсовых работ через местные библиотеки, архивы, музеи.	Научная библиотека ТГТУ. Библиотеки, архивы, музеи города Уварово. Институт заочного обучения.	Заявки на обеспечение учебной литературой, документацией, материалами для выполнения дипломных и курсовых работ. Отчеты.	Руководитель представительства

Взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями на предмет прохождения практик, стажировок студентами университета и трудоустройства выпускников.	Первый проректор. Управление непрерывного образования. Отдел содействия трудоустройству и организации практики. Кафедры.	Планы мероприятий. Договоры на прохождение практик и стажировок. Отчеты о трудоустройстве.	Руководитель представительства
---	--	--	--------------------------------

6 ПРАВА

Представительство имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель представительства несет ответственность за:

надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
 правильность и полноту использования предоставленных данных;
 обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
 исполнительскую дисциплину в подразделении;
 соблюдение действующего законодательства;
 соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
 последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование

имущества подразделения, а также результаты его деятельности;

обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 2.

Разработано:  А.А. Иванов
(должность, Ф.И.О. руководителя подразделения)

Согласовано:

Первый проректор



Н.В.Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества



Э.В.Злобин

Начальник управления кадровой политики



Л.И.Соколова

Начальник финансово-экономического управления



Т.Н. Кулюкина

Начальник управления правового обеспечения
и делопроизводства



Л.П.Чистякова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к
Положению о представительстве

Выписка из штатного расписания

Руководитель представительства-1

Приложение № 2 к
Положению о представительстве

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4.1	Руководитель представительства
1	О, У
2	О, У
3	О, У
4	О, У
5	О, У

Примечания:

1. В графе 1 можно указывать и наименование функции.
2. Матрица ответственности может быть размещена на нескольких листах или на одном листе формата А4.
3. На пересечении столбцов и строк необходимо проставить буквы Р – руководит выполнением функции; О – отвечает за выполнение функции; У – участвует в выполнении функции

Лист регистрации изменений

[illegible]