

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

30.11.2016 г.

г. Ухта

№ 750

О делегировании полномочий
руководящим работникам университета

В соответствии с пунктом 4.21 Устава университета, в целях распределения обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками университета

п р и к а з ы в а ю:

1. Первому проректору осуществлять следующие полномочия по вопросам административно-хозяйственной деятельности, имущественного комплекса и инфраструктуры:

- 1.1. **Исполнять** обязанности ректора в его отсутствие.
- 1.2. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью:
 - 1.2.1. Инженерно-технического управления.
 - 1.2.2. Административно-хозяйственного управления.
 - 1.2.3. Управления по учебно-производственной и инновационной деятельности.
 - 1.2.4. Управления материально-технического снабжения.
 - 1.2.5. Отдела связи и сигнализации.
 - 1.2.6. Студенческого городка.
 - 1.2.7. УГБ «Крохаль».
- 1.3. **Осуществлять:**
 - 1.3.1. Контроль деятельности учебно-опытного нефтяного промысла (по своей компетенции).
 - 1.3.2. Оперативное руководство деятельностью дежурно-диспетчерской службы (совместно с директором департамента безопасности и организационной работы).
 - 1.3.3. Координацию и контроль работы по аттестации и сертификации рабочих мест в университете.
 - 1.3.4. Координацию деятельности проректоров по направлениям.
- 1.4. **Заключать, изменять и расторгать** от имени университета (по доверенности):

1.4.1. Договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ) по своей компетенции.

1.4.2. Договоры найма специализированных жилых помещений университета (общежития и служебные жилые помещения).

1.4.3. Договоры подряда на выполнение капитального, текущего ремонта, реконструкции, строительно-монтажных работ с правом подписи и утверждения актов выполненных строительно-монтажных работ по формам № 2 и № 3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам.

1.4.4. Трудовые договоры с работниками подразделений университета (кроме руководителей структурных подразделений и работников подразделений, курируемых проректором по учебной работе).

1.4.5. Договоры с работниками о полной материальной ответственности.

1.5. **Заключать, изменять и расторгать** (по доверенности) гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения нужд университета, с правом электронно-цифровой или электронной подписи (ЭЦП/ЭП).

1.6. **Подписывать:**

1.6.1. Документацию, являющуюся приложением к указанным в подпункте 1.4 договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров (по доверенности).

1.6.2. Формы первичных документов по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительной сфере (формы КС) (по доверенности).

1.6.3. Характеристики работников подчиненных подразделений.

1.6.4. Служебные задания для направления в командировку работников (кроме проректоров, советников при ректорате, помощников ректора, работников подразделений, курируемых проректором по учебной работе).

1.7. **Утверждать:**

1.7.1. Расходные накладные со склада УМТС.

1.7.2. Акты на списание товарно-материальных ценностей (в соответствии с учетной политикой университета).

1.7.3. Заявки структурных подразделений на снабжение материально-техническими ресурсами.

1.7.4. Заявки структурных подразделений на текущий ремонт, техническое и транспортное обслуживание.

1.7.5. Заявки структурных подразделений на установку и ремонт средств сигнализации и связи.

1.7.6. Заявки на предоставление объектов университета для проведения отдыха, культурно-спортивных и иных мероприятий.

1.7.7. Акты готовности ввода в эксплуатацию объектов университета и инженерных сетей.

1.7.8. Акты ввода в эксплуатацию средств сигнализации и связи.

1.7.9. Графики сменности и графики работы подчиненных подразделений.

1.7.10. Кассовые документы.

1.7.11. Платежные документы для проведения банковских операций.

1.7.12. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

1.7.13. Акты приема-передачи товара, сдачи–приема работ, оказанных услуг.

1.7.14. Инструкции по безопасности обучающихся.

1.8. Издавать приказы:

1.8.1. По основной деятельности в части регламентирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

1.8.2. О санитарно-технической готовности университета и его объектов (к учебному году, отопительному сезону и т.п.).

1.8.3. Об организации дежурств на объектах университета (в праздничные выходные дни, в условиях низкой температуры наружного воздуха, при проведении массовых мероприятий и т.п.).

1.8.4. О заселении обучающихся в общежития университета и выселении обучающихся из общежитий (в том числе в связи с нарушением правил проживания в общежитиях).

1.8.5. О начислении и прекращении платы за проживание (коммунальные услуги) в общежитиях университета, о перерасчете стоимости проживания (коммунальные услуги) в общежитиях университета.

1.8.6. О закреплении помещений учебного, научного, административного и хозяйственного назначения за структурными подразделениями университета (по согласованию с проректором по учебной работе в части обеспечения учебной деятельности университета).

1.8.7. О проведении технического осмотра транспортных средств.

1.8.8. О проведении годовых и внеплановых инвентаризаций, о создании комиссий для проведения инвентаризаций.

1.8.9. О создании постоянных комиссий по списанию материальных ценностей.

1.8.10. О проведении обучения и проверки знаний в области охраны труда руководителей и специалистов университета.

1.8.11. О направлении в командировку работников университета (кроме проректоров, советников при ректорате, помощников ректора, работников подразделений, курируемых проректором по учебной работе).

1.8.12. О направлении на курсы гражданской обороны работников университета (включая право накладывать резолюцию на служебные записки штаба Гражданской обороны о направлении работников на курсы гражданской обороны с визой **согласования** директора департамента безопасности и организационной работы).

1.9. **Давать** разрешение на регистрацию по месту пребывания обучающихся, работников университета и работников сторонних организаций для проживания в специализированных жилых помещениях (общежитиях и служебных жилых помещениях).

1.10. **Накладывать** резолюцию на заявления работников курируемых подразделений о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске (кроме руководителей структурных подразделений).

1.11. **Накладывать** резолюцию на заявления работников иных подразделений университета (кроме подразделений, курируемых проректором по учебной работе и филиалов) о приеме на работу, переводе, отпуске, об увольнении (кроме руководителей структурных подразделений).

1.12. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.13. **Издавать** распорядительные документы в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.14. **Обеспечивать** контроль за соблюдением в университете требований техники безопасности (пожаро-охранной и электробезопасности, санитарных норм и правил и т.п.).

1.15. На период отсутствия проректора по учебной работе **заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности) трудовые договоры с работниками подразделений, курируемых проректором по учебной работе (кроме руководителей структурных подразделений).

2. Проректору по учебной работе осуществлять следующие полномочия по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса в университетском комплексе (включая филиалы), учебно-методической работы:

2.1. **Осуществлять** общее руководство и координацию образовательного процесса в университетском комплексе.

2.2. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью:

2.2.1. Институтов университета.

2.2.2. Учебно-методического управления.

2.2.3. Филиалов университета.

2.2.4. Отдела по работе с филиалами.

2.2.5. Библиотечно-информационного комплекса.

2.2.6. Редакционно-издательского отдела.

2.2.7. Центра дистанционного обучения.

2.2.8. Отдела магистратуры.

2.2.9. Отдела мониторинга и профориентационной работы.

2.2.10. Центра содействия занятости студентов и выпускников.

2.3. **Курировать:**

2.3.1. Работу приемной комиссии.

2.3.2. Приемную кампанию.

2.3.3. Работу учебно-методического совета.

2.3.4. Работу редакционно-издательского совета.

2.3.5. Работу совета по гуманитаризации и гуманитарному образованию.

2.3.6. Работу по аттестации педагогических работников (СПО).

2.4. Утверждать:

2.4.1. Планы работы институтов.

2.4.2. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий (кроме филиалов).

2.4.3. Рабочие учебные планы по всем основным образовательным программам университета (кроме программ, реализуемых ИПК-НАМЦ).

2.4.4. Рабочие программы дисциплин.

2.4.5. Учебно-методическую документацию.

2.4.6. Другие документы по организации и обеспечению учебной деятельности (кроме графиков замены занятий преподавателя).

2.4.7. Индивидуальные планы работы директоров институтов, заведующих кафедрами.

2.4.8. Материалы самообследования направлений подготовки (специальностей).

2.5. Издавать приказы:

2.5.1. О направлении в командировку работников курируемых подразделений.

2.5.2. По основной деятельности в части регламентирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

По обучению студентов:

2.5.3. Об организации и проведении экзаменационных сессий.

2.5.4. О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану в том числе по ускоренной (сокращенной) программе обучения.

2.5.5. О закреплении тем выпускных квалификационных работ обучающихся по программам СПО, ВО (включая филиалы) и назначении руководителей, рецензентов и консультантов выпускных квалификационных работ (ВКР).

2.5.6. О назначении консультантов выпускных квалификационных работ.

2.5.7. О проведении всех видов практик обучающихся (кроме филиалов).

По личному составу студентов (включая филиалы):

2.5.8. О допуске к государственному экзамену.

2.5.9. О допуске к защите выпускных квалификационных работ.

2.5.10. О переводе с платного обучения на бесплатное.

2.5.11. О поощрении обучающихся и применении к ним мер дисциплинарного взыскания (кроме филиалов).

2.5.12. О переводе с курса на курс.

2.5.13. О переводе внутри университета, в том числе с направления подготовки (специальности) на направление подготовки (специальность).

2.5.14. О предоставлении академического отпуска.

2.5.15. О допуске к занятиям в связи с выходом из академического отпуска.

2.5.16. О восстановлении.

2.5.17. Об отчислении.

2.5.18. О переводе на обучение по индивидуальному графику.

2.5.19. Об изменении фамилии (имени, отчества) обучающихся (кроме филиалов).

2.5.20. О предоставлении дородового, послеродового отпуска и отпуска по уходу за ребенком.

2.5.21. Об освобождении от учебных занятий.

2.5.22. О направлении в поездку обучающихся.

По довузовской подготовке:

2.5.23. По личному составу слушателей курсов довузовской подготовки.

2.5.24. Об итоговой аттестации слушателей курсов довузовской подготовки.

2.6. **Издавать** распоряжения о выдаче бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

2.7. **Заключать** (по доверенности) договоры с зарубежными учебными заведениями о совместной с университетом учебной деятельности.

2.8. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности):

2.8.1. Лицензионные договоры и соглашения на передачу прав и программных продуктов, касающихся образовательной деятельности.

2.8.2. Трудовые договоры с работниками курируемых структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений).

2.8.3. Договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг и на оказание услуг, связанных с организацией деятельности региональных отделений курсов довузовской подготовки.

2.8.4. Договоры на оказание платных образовательных услуг на подготовительных курсах университета с родителями (законными представителями) слушателей, с иными слушателями подготовительных курсов.

2.9. Подписывать:

2.9.1. Служебные задания для направления в командировку работников курируемых подразделений.

2.9.2. Заявки университета на участие в мероприятиях по курируемым направлениям деятельности (в том числе требующие заверения гербовой печатью), а также направления в поездку обучающихся для участия в данных мероприятиях.

2.9.3. Европейское приложение к диплому (совместно с советником при ректорате).

2.9.4. Выписки по оценкам (Transcript of Academic Record) обучающихся и выпускников университета на английском и немецком языках (совместно с советником при ректорате).

На период отсутствия советника при ректорате (п. 9.8.3):

2.9.5. Заявления, ходатайства, иные документы в адрес Министерства внутренних дел об оформлении приглашений иностранных граждан в университет.

На период отсутствия директоров институтов:

2.9.6. Справки-вызовы (в т.ч. подтверждение) обучающимся, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. (п. 11.2.3, п.12.3.3):

2.9.7. Справки об обучении в институте по месту требования, в т.ч. требующих заверения гербовой печатью. (п. 11.2.4, п.12.3.4):

2.10. Накладывать резолюцию на:

2.10.1. Заявления обучающихся.

2.10.2. Заявления профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), работников курируемых подразделений о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении (кроме руководителей структурных подразделений).

2.10.3. На заявления ППС о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности.

2.11. **Принимать** решения (по своей компетенции) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников курируемых подразделений.

2.12. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.13. **Подготавливать** ежегодные планы издания учебно-научной литературы совместно с проректором по научной работе и инновационной деятельности, начальником управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам - проректором.

2.14. **Осуществлять** руководство аттестационной комиссией университета.

2.15. **Руководить** практической работой по формированию системы управления качеством подготовки специалистов и учебно-методической работы в университете, включая филиалы (в том числе развитием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в университете).

2.16. **Осуществлять** организацию всех видов практик обучающихся университета (ВО, СПО), включая построение системы работы университета с внешними партнерами по данному направлению и подготовку общего плана организации практик в университете.

2.17. **Обеспечивать** ввод данных в Индексную систему университета по показателям, закрепленным в Положении об оценке деятельности и материальном стимулировании ППС по итогам работы за учебный год (совместно с проректорами по направлениям, начальниками управлений – проректорами, советниками при ректорате).

2.18. **Обеспечивать** организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации университета (совместно с проректорами по направлениям), а также **осуществлять** координацию работы

по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей университета.

2.19. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3. Проректору по научной работе и инновационной деятельности осуществлять следующие полномочия по вопросам подготовки научных кадров, научной деятельности, взаимодействия с предприятиями и организациями в научно-технической сфере, вопросов деятельности ИПК-НАМЦ:

3.1. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью:

3.1.1. Отдела подготовки кадров высшей квалификации.

3.1.2. Научно-исследовательской части.

3.1.3. Центра интеллектуальной и патентно-лицензионной деятельности.

3.1.5. Центра развития научных проектов и консалтинга.

3.1.6. Научно-исследовательского центра технологий обработки и диагностики материалов конструкционного и функционального назначения.

3.1.7. Испытательной лаборатории строительных материалов и грунтов.

3.1.8. Экспертно-аналитического центра

3.1.9. ИПК-НАМЦ.

3.2. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности):

3.2.1. Договоры гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, подряда) с юридическими и физическими лицами в области научно-технической деятельности.

3.2.2. Договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение научно-технических работ, оказание инновационных и наукоемких услуг.

3.2.3. Предварительные договоры, договоры о намерениях с юридическими и физическими лицами в области научно-технической деятельности.

3.2.4. Гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и акты приема-сдачи работ, выполненных этими физическими лицами (по договорам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с полным возмещением затрат).

3.2.5. Гражданско-правовые договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг в ИПК-НАМЦ.

3.2.6. Договоры на оказание платных образовательных услуг со слушателями ИПК-НАМЦ.

3.2.7. Договоры на оказание ИПК-НАМЦ образовательных услуг работникам университета (на безвозмездной основе).

3.2.8. Контракты на оказание образовательных услуг по профессиональному обучению безработных граждан.

3.3. Подписывать:

3.3.1. Сопроводительную документацию, которая является приложением к договорам, указанным в подпункте 3.2, а также оформляется в процессе исполнения договоров, включая сметы, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры (по доверенности).

3.3.2. Предписания на выполнение задания обучающимся с грифом «ДСП и КТ».

3.3.3. Статистическую отчетность по формам «Наука», «1-НК», «Аспирин», «2-ГР», «01-ГР» с приложением.

3.3.4. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие университета в научных и инновационных грантах, конкурсах и целевых программах (в случаях, предусмотренных условиями проведения грантов, конкурсов и целевых программ).

3.3.5. Заявки университета на участие в научных мероприятиях (в том числе требующие заверения гербовой печатью), а также направления в поездку обучающихся для участия в данных мероприятиях.

3.3.6. Удостоверения (пропуска) аспирантов, прикрепляющихся лиц и экстернов, а также их дубликаты; справки-вызовы (в т.ч. подтверждение) обучающимся в аспирантуре, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

3.3.7. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, требующие заверения гербовой печатью.

3.3.8. Свидетельства, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам ИПК-НАМЦ.

3.4. Утверждать:

3.4.1. Тематические планы хоздоговорных и инициативных НИР, планы работы научных семинаров университета.

3.4.2. Индивидуальные учебные планы аспирантов, соискателей, прикрепляющихся лиц и экстернов.

3.4.3. Сметы расходов по средствам, поступающим в университет за выполнение научно-исследовательских работ и оказание научно-технических услуг, сметы по целевым средствам на подготовку и проведение научно-технических мероприятий, сметы расходов структурных подразделений, курируемых проректором по научной работе и инновационной деятельности (по согласованию с экономическими службами университета).

3.4.4. Ежегодные планы издания научной литературы.

3.4.5. Другие документы по организации и обеспечению научно-исследовательской и инновационной деятельности в университете.

3.4.6. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в аспирантуре.

3.4.7. Рабочие программы дисциплин для аспирантов.

3.4.8. Другие документы по организации и обеспечению учебной деятельности в аспирантуре и по вопросам дополнительного образования (ИПК-НАМЦ).

3.4.9. Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета, педагогических работников (СПО).

3.4.10. Программы дополнительного профессионального образования и программы профессионального обучения ИПК-НАМЦ.

3.4.11. Учебные планы и программы дисциплин по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в ИПК-НАМЦ.

3.4.12. Формы проведения экзаменов и протоколы квалификационных экзаменов по программам дополнительного образования и профессионального обучения в ИПК-НАМЦ.

3.5. Издавать приказы

По работе аспирантуры:

3.5.1. Об организации приема в аспирантуру.

3.5.2. О проведении вступительных и кандидатских экзаменов и допусков к ним.

3.5.3. О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, прикрепляющихся лиц, соискателей.

3.5.4. О назначении и смене научных руководителей.

3.5.5. О прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5.6. О прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5.7. По иным вопросам текущей деятельности отдела подготовки кадров высшей квалификации.

По личному составу аспирантов:

3.5.8. О зачислении, отчислении, переводе, восстановлении.

3.5.9. Об изменении научной специальности, основы, формы обучения.

3.5.10. О назначении стипендий, других материальных выплат.

3.5.11. О переводе на следующий год обучения.

3.5.12. О направлении в поездку.

3.5.13. Об изменении фамилии (имени, отчества) аспиранта.

3.5.14. О предоставлении дородового, послеродового отпуска, отпуска по уходу за ребенком, академического отпуска.

3.5.15. О допуске к занятиям.

По работе ИПК-НАМЦ:

3.5.16. По личному составу слушателей ИПК-НАМЦ.

3.5.17. О создании аттестационных комиссий для проведения экзаменов в ИПК-НАМЦ.

3.7. Курировать:

3.7.1. Работу диссертационных советов университета.

3.7.2. Работу профессорско-преподавательского состава университета по развитию научно-технического творчества студентов.

3.7.3. Работу по организации и стимулированию публикации статей работников университета в журналах, внесенных в список ВАК и международные системы цитирования.

3.7.4. Работу студенческого научного общества (СНО), совета молодых ученых и аспирантов (СМУА) и их взаимодействие с советом молодых ученых Республики Коми.

3.8. **Обеспечивать** коммуникацию университета с партнерами по научно-исследовательской деятельности, **представлять** интересы университета по вопросам научно-исследовательской деятельности во внешних инстанциях, ведение реестра результатов интеллектуальной деятельности университета.

3.9. Вести:

3.9.1. Переписку и переговоры от имени университета с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами-заказчиками и исполнителями научно-технических работ (услуг).

3.9.2. Переписку и **давать** ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.10. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.11. Содействовать:

3.11.1. Проведению научно-технических мероприятий, в том числе с участием молодых ученых, специалистов, аспирантов и студентов.

3.11.2. Укреплению творческих связей научных подразделений университета с научно-исследовательскими учреждениями и подразделениями других вузов, бизнес-структурами Российской Федерации.

4. Директору Департамента развития инноваций и предпринимательства осуществлять следующие полномочия по вопросам инновационной деятельности:

4.1. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью инновационных структур университета:

4.1.1. «Бизнес - инкубатора».

4.1.2. Центра исследований керна.

4.1.3. Лаборатории интерактивных технологий образования, визуализации и прототипирования.

4.1.4. Инновационного натурального учебно-практического полигона.

4.2. Курировать:

4.2.1. Работу экспертного совета бизнес-инкубатора.

4.2.2. Работу профессорско-преподавательского состава университета по развитию инновационно-предпринимательских инициатив студентов.

4.2.3. Работу студенческого научного общества (СНО) в части инноваций.

4.2.4. Работу существующих и вновь создаваемых малых инновационных предприятий в университетском комплексе.

4.2.5. Организацию и осуществлять руководство деятельностью инновационного кластера УГТУ «Топливо-энергетические технологии».

4.2.6. Разработку инновационных мультимедийных обучающих средств образовательного и научного назначения (совместно с проректором по учебной работе).

4.3. **Обеспечивать** коммуникацию университета с партнерами по научно-инновационной и предпринимательской деятельности, **представлять** интересы университета по вопросам инноваций и предпринимательства во внешних инстанциях, ведение реестра результатов интеллектуальной деятельности университета.

4.4. **Содействовать:**

4.4.1. Коммерциализации перспективных научных разработок университета.

4.4.2. Созданию малых предприятий по инновационным направлениям.

4.4.3. Формированию инновационных проектов университета в т.ч. «УМНИК», «СТАРТ» и др., их презентации и продвижению на российских и международных площадках.

4.4.4. Проведению научно-технических мероприятий инновационной направленности с привлечением к участию сотрудников, молодых ученых и инноваторов из числа аспирантов, студентов и школьников.

4.4.5. Охране интеллектуальной собственности сотрудников и обучающихся.

4.4.6. Укреплению творческих связей подразделений Департамента с аналогичными учреждениями и бизнес-структурами Российской Федерации.

4.5. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности):

4.5.1. Договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение НИОКР, научно-технических работ и оказание услуг в инновационной сфере, оказание других наукоемких услуг, связанных с инновациями и предпринимательством.

4.5.2. Договоры гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, подряда) с юридическими и физическими лицами в области инновационной научно-технической деятельности.

4.5.3. Предварительные договоры, договоры (протоколы) о намерениях с юридическими и физическими лицами в области инновационной научно-технической деятельности.

4.6. **Подписывать:**

4.6.1. Сопроводительную документацию, которая является приложением к договорам, указанным в подпункте 4.5, а также оформляется в процессе исполнения договоров, включая сметы, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры и др. (по доверенности).

4.6.2. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие университета в грантах, конкурсах и целевых программах (в случаях, предусмотренных условиями проведения этих грантов, конкурсов и целевых программ) в сфере инноваций и предпринимательства.

4.6.3. Заявки университета на участие в инновационных научных и других мероприятиях в этой сфере (в том числе требующие заверения гербовой печатью), а также направления в поездку обучающихся для участия в данных мероприятиях.

4.7. Утверждать:

4.7.1. Тематические планы хоздоговорных и инициативных НИОКР по инновационной проблематике, планы работы инновационных и предпринимательских семинаров университета.

4.7.2. Бизнес-планы и другие регламентирующие документы для резидентов.

4.7.3. Сметы по целевым средствам, поступающим в университет на подготовку и проведение научно-технических и других мероприятий инновационно-предпринимательской направленности, сметы расходов структурных подразделений, курируемых проректором по развитию инноваций и предпринимательства (по согласованию с экономическими службами университета).

4.8. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.9. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5. Проректору по экономическим вопросам осуществлять следующие полномочия по вопросам финансово-экономической деятельности и деятельности проектного института нефти и газа:

5.1. Осуществлять общее руководство и контроль над деятельностью:

5.1.1. Планово-финансового отдела.

5.1.2. Договорно-правового отдела.

5.1.3. Отдела налогов.

5.1.4. УМЦ охраны труда.

5.1.5. Проектного института нефти и газа.

5.1.6. Типографии.

5.1.7. Отдела имущества и арендных отношений.

5.1.8. Информационно-вычислительного центра.

5.2. Курировать:

5.2.1. Работу студенческого санатория-профилактория «Планета Университет» (по своей компетенции).

5.2.2. Деятельность доходных структурных подразделений университета (по своей компетенции).

5.2.3. Работу созданного с участием университета ООО «Учебно-методический центр охраны труда УГТУ».

5.2.4. Работу созданного с участием университета ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ».

5.2.5. Работу совета по информатизации.

5.3. Утверждать:

5.3.1. Кассовые документы.

5.3.2. Платежные документы для проведения банковских операций.

5.3.3. Акты на списание вычислительной техники и оргтехники.

5.3.4. План работы совета по информатизации.

5.4. **Накладывать резолюцию** на финансовые документы, связанные с деятельностью всех учебно-методических центров университета.

5.5. **Представлять** в налоговую инспекцию запросы, заявления на зачеты и возвраты налоговой и сборов в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

5.6. Издавать приказы:

5.6.1. О выделении материальной помощи и поддержки студентам университета (включая филиалы).

5.6.2. О назначении государственной академической стипендии, в том числе повышенной студентам университета (включая филиалы).

5.6.3. О предоставлении питания (продуктовых наборов) студентам, прошедшим амбулаторное лечение в ССП «Планета Университет».

5.6.4. О расчете и начислении стимулирующих надбавок работникам экспериментальных площадок.

5.7. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности):

5.7.1. Договоры, касающиеся деятельности всех учебно-методических центров университета.

5.7.2. Договоры бытового подряда.

5.7.3. Договоры возмездного оказания услуг.

5.7.4. Договоры поставки.

5.7.5. Договоры дарения, пожертвования.

5.7.6. Договоры на оказание платных образовательных услуг (кроме ИПК-НАМЦ).

5.7.7. Договоры по текущей деятельности Проектного института нефти и газа.

5.7.8. Лицензионные соглашения.

5.7.9. Договоры на выполнение строительно-монтажных работ, в том числе **утверждать** акты выполненных строительно-монтажных работ по формам № 2 и № 3, счета фактуры к указанным договорам.

5.7.10. Договоры на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ).

5.7.11. Договоры аренды (субаренды) движимого и недвижимого имущества.

5.7.12. Договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества университета.

5.7.13. Гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения нужд университета, с правом электронно-цифровой или электронной подписи (ЭЦП/ЭП).

5.8. Подписывать от имени университета (по доверенности):

5.8.1. Справки о заработной плате работников, стипендиях и материальных выплатах обучающихся.

5.8.2. Документы по налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе по телекоммуникационным каналам связи с ЭЦП.

5.8.3. Командировочные удостоверения работникам УМЦ охраны труда в случае оплаты командировочных расходов из средств УМЦ охраны труда.

5.8.4. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

5.8.5. Акты приема-передачи товара, сдачи–приема работ, оказанных услуг.

5.8.6. Документацию, являющуюся приложением к указанным договорам в подпункте 5.7, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров.

5.8.7. Документы по бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

5.9. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.10. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. Директору департамента безопасности и организационной работы осуществлять следующие полномочия по вопросам организации системы безопасности, обеспечения пропускного, внутриобъектового режимов, гражданской обороны, делопроизводства; юридическим и кадровым вопросам.

6.1. Осуществлять:

6.1.1. Курирование текущей работы отдела мобилизационной и специальной работы.

6.1.2. Подготовку и выдачу всех доверенностей работникам, **исключив** соответствующие полномочия из компетенции договорно-правового отдела.

6.1.3. Оперативное управление гражданской обороной университета.

6.1.4. Общее руководство и контроль над деятельностью дежурно-диспетчерской службы (совместно с первым проректором).

6.1.5. Контроль за процессом обучения и проверки знаний требований охраны труда и гражданской обороны руководителей структурных подразделений и других работников университета.

6.1.6. Координацию работы (по своей компетенции) структурных подразделений университета по выполнению предписаний контрольно-надзорных органов (совместно с первым проректором).

6.1.7. Руководство университетской системой контроля исполнения постановлений, поручений и распоряжений.

6.2. Подписывать:

6.2.1. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью.

6.2.2. Текущую документацию в части воинского учета (включая ответы на запросы, сведения, выписки), подготавливаемую отделом мобилизационной и специальной работы.

6.2.3. Служебные удостоверения (пропуска) работников университета.

6.3. Утверждать:

6.3.1. Описи о передаче документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения в архив университета.

6.3.2. Акты об уничтожении контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов) по кафедре.

6.3.3. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.3.4. Акты о передаче дипломных проектов в архив университета.

6.3.5. Инструкции, положения по гражданской обороне.

6.4. Обеспечивать:

6.4.1. Меры комплексной безопасности университета.

6.4.2. Разработку, утверждение и своевременную корректировку паспортов безопасности, антитеррористической защищенности объектов и территории университета.

6.4.3. Координацию и контроль работы по защите персональных данных в университете.

6.4.4. Соблюдение правопорядка и пропускного режима на объектах (территории) университета и осуществление контроля наличия служебных удостоверений, пропусков, студенческих билетов и сроков их действия.

6.4.5. Соблюдение в университете требований техники безопасности (пожарной и электробезопасности).

6.4.6. Контроль соблюдения санитарных норм и правил на рабочих местах (производственный контроль).

6.4.7. Взаимодействие с органами правопорядка, контрольно-надзорными органами по вопросам безопасности университета.

6.4.8. Заверение (по доверенности) копий документов, образующихся в ходе деятельности университета, а также нотариальное заверение документов в порядке, установленном законодательством в целях обеспечения контроля над изготовлением и использованием копий документов университета.

6.5. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.6. **Издавать** распорядительные документы в отношении подчиненных

подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7. Начальнику управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам - проректору осуществлять следующие полномочия по вопросам учебно-воспитательной работы, развития студенческого спорта и культуры в университетском комплексе, деятельности социальных и спортивных подразделений университета, организации массовых мероприятий:

7.1. Осуществлять общее руководство и контроль над деятельностью:

7.1.1. Музея университета.

7.1.2. Университетской системой здравоохранения.

7.2. Курировать:

7.2.1. Деятельность учебно-воспитательных комиссий.

7.2.2. Объединенный совет обучающихся.

7.2.3. Студенческий совет.

7.2.4. Республиканский штаб студенческих трудовых отрядов.

7.2.5. Воспитательную работу в студенческом городке.

7.2.6. Организацию и проведение конференции кураторов, старост, профоргов и других представителей студенческого актива.

7.2.7. Деятельность школы кураторов, школы студенческого актива.

7.2.8. Работу с ветеранами университета (совместно с профкомом).

7.2.9. Работу музейного совета.

7.2.10. Деятельность баскетбольного клуба «Планета-Университет».

7.2.11. Деятельность женского хоккейного клуба «Арктик – университет».

7.2.12. Деятельность шахматного клуба.

7.2.13. Спортивно-массовую работу со школой-интернатом № 2.

7.2.14. Философский клуб.

7.2.15. Поэтический клуб.

7.2.16. Киноклуб.

7.2.17. Союз борьбы за народную трезвость.

7.2.18. Комитет «Победа».

7.2.19. Поисковый отряд «Ухтинец».

7.2.20. Сотрудничество университета со школой-интернатом, центром детского и юношеского творчества города, кадетской школой г. Сосногорска, Главным управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Республике Коми, Управлением Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Республике Коми (в рамках заключенных договоров о сотрудничестве).

7.3. Координировать деятельность структурных подразделений университета по организационному обеспечению массовых мероприятий, проводимых в университете или с участием университета.

7.4. **Подписывать** заявки университета на участие в мероприятиях по курируемым направлениям деятельности, в спортивных и культурных мероприятиях, соревнованиях, чемпионатах всех уровней (в том числе требующие заверения гербовой печатью), а также направления в поездку обучающихся для участия в данных мероприятиях.

7.5. Утверждать:

7.5.1. Планы и отчеты по воспитательной работе институтов и филиалов.

7.5.2. Расписание занятий творческих коллективов университета.

7.5.3. Расписание занятий спортивных коллективов университета.

7.6. Издавать приказы:

7.6.1. О назначении социальных пособий и социальных стипендий студентам университета (включая филиалы).

7.6.2. О выплатах студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.6.3. О социальной поддержке студентов из числа детей-сирот.

7.6.4. О зачислении на полное государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.6.5. О формировании студенческих трудовых отрядов.

7.7. Визировать:

7.7.1. Проект приказа о заселении студентов в общежития университета.

7.7.2. Проект приказа о выселении обучающихся из общежитий университета в связи с нарушением правил проживания в общежитиях.

7.8. **Подготавливать** совместно с председателем первичной профсоюзной организации университета сметы расходов на проведение культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий в университете.

7.9. **Обеспечивать** функционирование единой системы наглядной агитации в университете.

7.10. Осуществлять:

7.10.1. Организацию и координацию учебно-воспитательной работы в университете, включая филиалы.

7.10.2. Ежегодный ввод данных в Индексную систему университета по показателям, закрепленным в Положении об оценке деятельности и материальном стимулировании ППС по итогам работы за учебный год.

7.10.3. Связь с общественными, муниципальными и другими некоммерческими организациями города (по своей компетенции).

7.11. По поручению ректора **выполнять** функции члена антинаркотической комиссии Совета ректоров вузов Республики Коми.

7.12. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7.13. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8. Советнику при ректорате осуществлять следующие полномочия по вопросам контроля исполнения поручений, организации работы ректорского совета, совершенствования системы управления университетом, сопровождения деятельности университета в Совете ректоров вузов Республики Коми:

8.1. Подготавливать:

8.1.1. Материалы и **оформлять** документы ректорского совета университета.

8.1.2. Представления на награды ППС в комиссию по кадрам Ученого совета университета.

8.2. Выполнять функции ученого секретаря Совета ректоров вузов Республики Коми.

8.3. Координировать работу университета с аппаратом Российского Союза Ректоров.

8.4. По заданию ректора **проводить** анализ системы управления и материального стимулирования преподавателей и других категорий работников и **вносить** предложения по ее оптимизации и стратегическому развитию.

8.5. Курировать процесс функционирования и развития Индексной системы стимулирования преподавателей и других категорий работников.

8.6. Осуществлять контроль исполнения проректорским корпусом приказов, распоряжений и резолюций ректора на основании данных университетской системы КИПР (Контроль Исполнения Постановлений и Распоряжений).

9. Советнику при ректорате осуществлять следующие полномочия по вопросам развития системы внешних связей университетского комплекса, взаимодействия со стратегическими и международными партнерами, органами власти, выпускниками университета, СМИ, подготовки текстов и материалов для публичных выступлений ректора:

9.1. **Координировать** сотрудничество университета с предприятиями, организациями, учреждениями и учебными заведениями, муниципальными, региональными и федеральными органами исполнительной власти России и зарубежных стран, включая подготовку договоров и контроль за их исполнением.

9.2. **Выполнять** функции проректора по внешним связям, пресс-секретаря университета (официального представителя в СМИ).

9.3. **Направлять** письма, адресованные ректору от министерств, предприятий, организаций и учреждений, проректорам по компетенции или руководителям подразделений с резолюцией «Для сведения», «Для работы», «Для руководства», «Подготовить ответ», «Предоставить информацию»,

«Ваше мнение», «Ваши предложения ректору», с иными резолюциями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

9.4. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью:

9.4.1. Управления внешних связей.

9.4.2. Центра СМИ.

9.4.3. Отдела стратегических коммуникаций.

9.5. **Курировать:**

9.5.1. Работу университета в рамках Национального консорциума вузов минерально-сырьевого комплекса России.

9.5.2. Деятельность университета в рамках выполнения п. 44 Плана мероприятий по популяризации рабочих и инженерных профессий, утвержденных Распоряжением Председателя Правительства РФ № 366-р от 05 марта 2015 г.

9.5.3. Проект отраслевого медиа-сотрудничества «UTime News», университетов, компаний и организаций России и зарубежных стран.

9.5.4. Федеральный информационный проект «Новости мира Арктики»;

9.5.5. Участие университета в деятельности общества инженеров-нефтяников (SPE) (включая деятельность студенческой секции), в части координации международной деятельности УГТУ.

9.5.6. Работу комиссии Совета ректоров вузов Республики Коми по связям с общественностью и рекламно-информационной деятельности.

9.5.7. Информационное наполнение сети внутреннего корпоративного телевидения университета и сенсорных киосков.

9.5.8. Текущие вопросы и развитие международной деятельности институтов и кафедр.

9.5.9. Сотрудничество университета с МАОУ «Ухтинский технический лицей им. Г. В. Рассохина» и ЧОУ «Начальная школа «Росток» в соответствии с договорами и программами сотрудничества.

9.5.10. Работу университетского пресс-клуба.

9.5.11. Деятельность клуба любителей английского языка.

9.6. **Утверждать** заявки на размещение информации на портале или СМИ университета.

9.7. **Осуществлять:**

9.7.1. Информационно-аналитическое сопровождение и обеспечение работы приглашенных делегаций и гостей (включая иностранных) во время их пребывания в университете согласно протоколу.

9.7.2. Связь, **вести** переписку и **обеспечивать** переговоры с предприятиями и организациями, муниципальными, республиканскими и федеральными органами власти, международными партнерами, физическими лицами.

9.7.3. Взаимодействие с председателем Попечительского совета университета, оказание необходимой информационно-аналитической помощи председателю Попечительского совета.

9.7.4. Участие университета в деятельности рабочей группы «Развитие образования и науки» Государственной комиссии по вопросам развития Арктики и координацию работы профильных институтов, кафедр и структурных подразделений УГТУ по Арктическому направлению.

9.7.5. Взаимодействие университета с МОО «Ассоциация полярников» и региональным отделением Ассоциации в Республике Коми.

9.7.6. Взаимодействие университета с Российским союзом ректоров, Советом ректоров высших учебных заведений, расположенных на территории Республики Коми.

9.7.7. Координацию работы с общественными и профессиональными ассоциациями и союзами (по согласованию).

9.7.8. Отбор, реферирование и подготовку материалов к докладам, выступлениям и интервью ректора.

9.7.9. Ежегодный ввод данных в Индексную систему университета по показателям, закрепленным в Положении об оценке деятельности и материальном стимулировании ППС по итогам работы за учебный год.

9.8. Подписывать:

9.8.1. Европейское приложение к диплому (совместно с проректором по учебной работе).

9.8.2. Выписки по оценкам (Transcript of Academic Record) на английском и немецком языках обучающихся и выпускников университета (совместно с проректором по учебной работе).

9.8.3. Заявления, ходатайства, иные документы в министерства внутренних дел об оформлении приглашений иностранных граждан в университет.

9.9. **Издавать приказы** о зачислении и отчислении слушателей в группы переводчиков, группы курсов иностранного языка (включая русского как иностранного) при международном отделе.

9.10. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности) договоры об организации и проведении практик обучающихся по программам ВО, СПО (по согласованию с центром содействия занятости студентов и выпускников и заведующими профильных кафедр университета).

9.11. **Накладывать** резолюцию на заявления слушателей дополнительных образовательных программ, реализуемых при международном отделе.

9.12. **Выступать** в СМИ с официальными заявлениями о деятельности университета.

9.13. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и органами власти и **давать** ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

9.14. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

10. Директорам филиалов осуществлять следующие полномочия по вопросам деятельности филиала (филиал в г. Усинске, Воркутинский филиал):

10.1. **Осуществлять** руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в филиале.

10.2. **Заключать, вносить изменения и расторгать** (по доверенности):

10.2.1. Трудовые договоры с работниками филиала в пределах штатного расписания, утвержденного ректором.

10.2.2. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание преподавательских услуг в филиале.

10.2.3. Договоры с предприятиями об организации практик студентов филиала.

10.2.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

10.3. **Подписывать** (по доверенности):

10.3.1. Документацию, являющуюся приложением к указанным в п.п. 10.2.1.-10.2.4. договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров.

10.3.2. Справки-вызовы (в том числе подтверждение) обучающимся филиала, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

10.4. **Издавать приказы:**

10.4.1. По личному составу работников филиала: о приеме, переводе, отпуске, увольнении, применении мер взыскания, направлении в командировку работников филиала (за исключением директора) – по доверенности.

10.4.2. Об изменении фамилии (имени, отчества) работников и студентов филиала.

10.4.3. Об организации и проведении экзаменационных сессий в филиале.

10.4.4. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

10.4.5. О поощрении студентов филиала и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

10.4.6. О проведении всех видов практик студентов филиала.

10.4.7. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

10.4.8. О зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемым в филиале.

10.4.9. О создании аттестационных комиссий для проведения экзаменов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемым в филиале.

10.5. **Издавать распоряжения** об утверждении тем курсовых работ (проектов).

10.6. **Издавать приказы** (распоряжения) по основной деятельности филиала по вопросам, отнесенным к его компетенции.

10.7. **Подписывать** характеристики работников и студентов филиала.

10.8. **Утверждать:**

10.8.1. Заявки на приобретение литературы в филиале университета и акты на её списание.

10.8.2. Графики замены занятий преподавателей.

10.8.3. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в филиале.

10.8.4. Должностные инструкции работников филиала (кроме заместителя директора).

10.8.5. Индивидуальные учебные графики обучающихся.

10.9. **Принимать** решения (по своей компетенции) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников филиала.

10.10. **Вести** переписку и **давать** ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции директора филиала.

11. Директорам институтов осуществлять следующие полномочия по вопросам образовательной деятельности института (Институт геологии, нефтегазодобычи и трубопроводного транспорта, Институт экономики, управления и информационных технологий, Строительно-технологический институт):

11.1. **Осуществлять** руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в институте.

11.2. **Подписывать** обучающимся института:

11.2.1. Характеристики.

11.2.2. Студенческие билеты, зачетные книжки (в том числе их дубликаты).

11.2.3. Справки-вызовы (в т. ч. подтверждение), дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

11.2.4. Справки об обучении в институте по месту требования, в т.ч. требующих заверения гербовой печатью.

11.3. Утверждать индивидуальные учебные графики обучающихся (по программам ВО).

11.4. **Издавать приказы** об утверждении и освобождении старост студенческих групп (кроме филиалов).

11.5. **Издавать** распоряжения об утверждении тем курсовых работ (проектов).

12. Директору Индустриального института (среднего профессионального образования) осуществлять следующие полномочия по вопросам образовательной деятельности института:

12.1. Осуществлять:

12.1.1. **Руководство** учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в институте.

12.1.2. Общее руководство и контроль над деятельностью пожарно-спасательного отряда.

12.2. Утверждать:

12.2.1. Графики замены занятий преподавателей.

12.2.2. Индивидуальные графики обучающихся (по программам СПО).

12.3. Подписывать обучающимся института:

12.3.1. Характеристики.

12.3.2. Студенческие билеты, зачетные книжки (в том числе их дубликаты).

12.3.3. Справки-вызовы (в т.ч. подтверждение), дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

12.3.4. Справки об обучении в институте по месту требования, в т.ч. требующих заверения гербовой печатью.

12.4. Издавать приказы:

12.4.1. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

12.4.2. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

12.5. **Издавать** распоряжения об утверждении тем курсовых работ (проектов).

12.6. Совместно с проректорами по направлениям **подготавливать** ежегодные планы развития института.

12.7. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции (совместно с проректором по учебной работе).

12.8. **Курировать** вопросы стратегического развития кадетского направления в университете.

12.9. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам своей компетенции.

13. Главному бухгалтеру осуществлять следующие полномочия:**13.1. Накладывать** распорядительные резолюции на:

13.1.1. Заявления работников университета на оплату предварительного медицинского осмотра при приеме на работу.

13.1.2. Заявления работников университета на оплату льготного проезда к месту отдыха и обратно.

13.1.3. Заявления работников университета на предоплату и оплату командировочных расходов.

13.1.4. Заявления о возврате денежных средств, уплаченных за обучение студентов и проживание в общежитиях университета.

13.2. Подписывать акты на списание спирта.**13.3. Принимать** решение:

13.3.1. О возврате денег обучающимся по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения, не прошедшим полный курс обучения.

13.3.2. О возврате денег по оплате за обучение слушателей курсов отдела мониторинга и профориентационной работы.

13.4. **Издавать приказы** о порядке получения, расходования, учета и хранения этилового спирта.

14. Начальнику ДПО осуществлять следующие полномочия:

14.1. Заключать, изменять и расторгать от имени университета с юридическими и физическими лицами (по доверенности):

14.1.1. Договоры об оказании платных образовательных услуг;

14.1.2. Гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения нужд Университета, с правом электронно-цифровой или электронной подписи (ЭЦП/ЭП).

14.2. Подписывать от имени университета (по доверенности) документы, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета, в том числе по телекоммуникационным каналам связи при помощи электронно-цифровой подписи, электронной подписи (ЭЦП/ЭП).

15. Начальнику учебного отдела университета осуществлять следующие полномочия:

Утверждать графики замены занятий преподавателей (ВО).

16. Директору информационно-вычислительного центра осуществлять следующие полномочия:

16.1. **Утверждать:**

16.1.1. Оперативные заявки на ремонт ТСО, вычислительной техники (ВТ) и оргтехники (ОТ).

16.1.2. Акты ввода в эксплуатацию ВТ и ОТ.

16.1.3. Заявки структурных подразделений на предоставление и системную поддержку программных средств компьютерных технологий обучения (электронных учебников - ЭУ, АОК, тестов и т.д.).

16.1.4. Заявки на подключение к корпоративной сети университета, установление лимита трафика на доступ в сеть Интернет, на изменение статуса пользователя, создание сайта и по другим вопросам своей деятельности.

16.1.5. Акты ввода в эксплуатацию программных средств (ПС) учебно-научного назначения и передачи паспортов ПС в фонд университета.

16.1.6. Распределение ресурсов на доступ в сеть Интернет.

17. Главному врачу студенческого санатория-профилактория «Планета – университет» осуществлять следующие полномочия:

Подписывать от имени университета (по доверенности) санаторно-курортные путевки в студенческий санаторий-профилакторий «Планета Университет».

18. Договорно-правовому отделу **обеспечить** до 12 декабря 2016 г. оформление доверенностей работникам, занимающим соответствующие должности.

19. Планово-финансовому отделу **обеспечить** необходимые структурные изменения в установленном порядке.

20. Департаменту безопасности и организационной работы и договорно-правовому отделу **внести** соответствующие изменения согласно п. 6.1.2. в свои положения о структурных подразделениях до 28 декабря 2016 г.

21. **Признать** утратившими силу приказ от 13.04.2015 № 230 «О делегировании полномочий проректорам, советникам при ректорате, помощникам ректора, руководящим работникам университета» и выданные в соответствии с ним доверенности.

22. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на советника при ректорате Г. В. Коршунова.

23. Контроль над исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
профессор

подпись

Н. Д. Цхадая