

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

ПРИКАЗ

13.04.2015

г. Ухта

№ 230

О делегировании полномочий
проректорам, помощнику ректора,
советникам при ректорате,
руководящим работникам университета

В соответствии с частью второй пункта 5.25 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, документационного обеспечения управленческой деятельности и делопроизводства:

1.1. **Исполнять** обязанности ректора в его отсутствие.

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

1.2.1. Служб главного инженера, служб главного энергетика, главного механика.

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 имущества и арендных отношений.

1.2.6. Отдела связи и сигнализации.

1.2.7. Отдела по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений.

1.2.8. Отдела по текущему ремонту и строительству.

1.2.9. Ремонтно-строительного участка.

1.2.10. Студенческого городка.

1.2.11. Управления делами.

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 начальником управления комплексной безопасности - проректором).

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).

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

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

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

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

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

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

1.4.8. 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, помощника ректора, работников подразделений, курируемых проректором по учебной работе).

1.6.5. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью.

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.

1.7.15. Акты о передаче документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения в архив.

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

1.7.17. Акты о выделении к списанию документов, не подлежащих хранению.

1.7.18. Акты о передаче дипломных проектов в архив университета.

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, помощника 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** начальника управления комплексной безопасности - проректора).

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. **Руководить** университетской системой контроля исполнения постановлений, поручений и распоряжений (совместно с советником при ректорате).

1.16. **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.

1.17. На период отсутствия проректора по учебной работе **закключать, 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:

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. Отдела мониторинга и профориентационной работы.

2.2.4. Центра содействия занятости студентов и выпускников.

2.3. **Курировать:**

2.3.1. Работу приемной комиссии.

2.3.2. Приемную кампанию.

2.4. **Утверждать:**

2.4.1. Планы работы институтов.

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

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

2.4.4. Индивидуальные учебные графики обучающихся или групп обучающихся университета (по всем программам СПО и ВО, включая филиалы).

2.4.5. Рабочие программы дисциплин и планы непрерывной подготовки.

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 специальностей (направлений подготовки).

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. О проведении экзаменационных сессий.

2.5.4. Об ускоренной программе обучения (на основании решения ученого совета университета).

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

2.5.6. О назначении консультантов выпускных квалификационных работ.

2.5.7. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп (кроме филиалов и СПО).

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

По личному составу студентов (включая филиалы):

2.5.9. О допуске к государственному экзамену.

2.5.10. О допуске к защите выпускных квалификационных работ.

2.5.11. О сокращенной форме обучения и втором высшем образовании.

2.5.12. О переводе на обучение за счет средств федерального бюджета.

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

2.5.14. О переводе с курса на курс.

2.5.15. О переводе со специальности на специальность.

2.5.16. О переводе из одного учебного подразделения в другое.

2.5.17. О предоставлении академического отпуска.

2.5.18. О допуске к занятиям.

2.5.19. О восстановлении.

2.5.20. Об отчислении.

2.5.21. О переводе на обучение по индивидуальному графику.

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

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

2.5.25. О выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек (кроме филиалов).

2.5.26. Об освобождении от учебных занятий.

2.5.27. О направлении в поездку.

По довузовской подготовке:

2.5.28. По личному составу слушателей курсов довузовской подготовки.

2.5.29. 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 с юридическими лицами об организации и проведении практик обучающихся по программам ВО, СПО.

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 – руководителем аппарата ректора).

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

на период отсутствия советника при ректорате (п. 9.9.3):

2.9.5. Заявления, ходатайства, иные документы в адрес Федеральной миграционной службы об оформлении приглашений иностранных граждан в университет.

на период отсутствия директора института:

2.9.6. Справки-вызовы (в т.ч. подтверждение) обучающимся, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. (п. 15.2.3, п.16.3.3):

2.9.7. Справки об обучении в институте по месту требования, в т.ч. требующих заверения гербовой печатью. (п. 15.2.4, п.16.3.4):

2.10. Накладывать резолюцию на:

2.10.1. Заявления обучающихся.

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

2.10.3. На заявления работников университета (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 университета.

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 проректорами по учебно-методической работе и

дополнительному образованию, 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. **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.

2.16. **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).

2.17. **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.

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

3. Проректору по учебно-методической работе и дополнительному образованию осуществлять следующие полномочия по вопросам учебно-методической работы в университете, учебной деятельности филиалов, ИПК-НАМЦ, НОШ «Росток-УГТУ», информационно-коммуникационных технологий:

3.1. **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).

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

3.2.1. Центра дистанционного обучения.

3.2.2. Библиотечно-информационного комплекса.

3.2.3. Редакционно-издательского отдела.

3.2.4. ИПК-НАМЦ.

3.2.5. Начальной общеобразовательной школы «Росток-УГТУ».

3.2.6. Информационно-вычислительного центра.

3.2.7. Филиалов университета.

3.3. **Курировать работу:**

3.3.1. Учебно-методического совета.

3.3.2. Редакционно-издательского совета.

3.3.3. Совета по информатизации.

3.3.4. По аттестации педагогических работников (СПО).

3.4. **Осуществлять** контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей по своей компетенции.

3.5. **Утверждать:**

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

3.5.2. Рабочие программы дисциплин.

3.5.3. Учебно-методическую документацию.

3.5.4. Рабочие программы дисциплин и планы непрерывной подготовки ИПК-НАМЦ.

3.5.5. Учебные планы по программам дополнительного образования.

3.5.6. Формы проведения экзаменов и протоколы квалификационных экзаменов.

3.5.7. **По начальной общеобразовательной школе «Росток-УГТУ»:**

3.5.7.1. Программу развития.

3.5.7.2. Годовые планы работы.

3.5.7.3. Учебные программы.

3.5.7.4. Учебный план подготовки дошкольников к поступлению в первый класс.

3.5.7.5. Программу производственного контроля.

3.5.7.6. Рабочие программы педагогов.

3.5.7.7. План курсовой переподготовки педагогических работников.

3.5.7.8. План аттестации педагогических работников.

3.5.7.9. Состав попечительского совета.

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

3.5.9. Акты ввода в эксплуатацию ВТ и ОТ.

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

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

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

3.5.13. Планы непрерывной компьютерной подготовки студентов.

3.5.14. План работы совета по информатизации.

3.5.15. Акты на списание вычислительной техники и оргтехники.

3.5.16. Распределение ресурсов на доступ в сеть Интернет.

3.6. **На период отсутствия проректора по учебной работе:**

3.6.1. **Заключать, изменять и расторгать** от имени университета (по доверенности) договоры с преподавателями на оказание преподавательских услуг в целях осуществления образовательной деятельности.

3.6.2. **Заключать, изменять и расторгать** договоры (по доверенности) и утверждать акты приема-сдачи работ, выполненных преподавателями по образовательным программам.

3.6.3. **Подписывать** (по доверенности) документацию, являющуюся приложением к указанным в подпунктах 3.6.1 и 3.6.2 договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров.

3.6.4. **Издавать** приказы о направлении в командировку, подписывать служебные задания для направления в командировку работников университета (кроме проректоров и помощников ректора).

3.6.5. **Подписывать** обучающимся университета справки-вызовы (в т.ч. подтверждение), дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (п.2.9.5).

3.6.6. **Издавать** приказы, указанные в подпунктах 2.5.3 - 2.5.29.

3.7. Совместно с проректорами по учебной работе, по научной работе и инновационной деятельности, начальником управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам - проректором **подготавливать** ежегодные планы издания учебной и научной литературы.

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

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

3.10. **Подписывать** свидетельства, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам ИПК-НАМЦ.

3.11. **Издавать приказы:**

3.11.1. О зачислении и отчислении слушателей ИПК-НАМЦ.

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

3.11.3. По основной деятельности НОШ «Росток-УГТУ».

3.11.4. По личному составу учащихся НОШ «Росток-УГТУ».

3.12. **Заключать, изменять, расторгать** (по доверенности):

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

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

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

3.12.4. Гражданско-правовые договоры с физическими лицами на оказание услуг в НОШ «Росток-УГТУ».

3.12.5. Договоры на оказание платных образовательных услуг НОШ «Росток-УГТУ».

3.12.6. Договоры на оказание платных образовательных услуг на подготовительных курсах университета с родителями (законными

представителями) слушателей, с иными слушателями подготовительных курсов.

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

3.13. Обеспечивать:

3.13.1. 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.

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

3.14. **Курировать** работу Ухтинского технического лица им. Г. В. Рассохина в соответствии с договором о сотрудничестве (совместно с советником при ректорате – руководителем аппарата ректора).

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

4. 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:

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

4.1.1. Отдела аспирантуры.

4.1.2. Научно-исследовательской части.

4.1.3. Центра интеллектуальной и патентно-лицензионной деятельности.

4.1.4. Центра коллективного пользования научными ресурсами.

4.1.5. Инновационных структур университета.

4.1.6. Университетских «Бизнес - инкубаторов».

4.1.7. Лаборатории информационных систем.

4.1.8. Учебно-опытного нефтяного промысла по научно-инновационным вопросам (совместно с первым проректором).

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

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

4.2.2. С юридическими и физическими лицами на выполнение научно-технических работ, оказание инновационных и наукоемких услуг.

4.2.3. По программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с полным возмещением затрат.

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

4.2.5. Гражданско-правовые договоры с 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).

4.3. Подписывать:

4.3.1. Сопроводительную документацию, которая является приложением к договорам, указанным в подпункте 4.2, а также оформляется в процессе исполнения договоров, включая сметы, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры (по доверенности).

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

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

4.3.4. 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).

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

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

4.4. Утверждать:

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

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

4.4.3. Сметы по целевым средствам, поступающим в университет на подготовку и проведение научно-технических мероприятий, сметы расходов структурных подразделений, курируемых проректором по научной работе и инновационной деятельности.

4.4.4. Ежегодные планы издания научной литературы.

4.4.5. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в аспирантуре.

4.4.6. Учебные планы по программам подготовки кадров высшей квалификации.

4.4.7. Рабочие программы дисциплин для аспирантов.

4.4.8. Другие документы по организации и обеспечению учебной деятельности в аспирантуре.

4.5. Издавать приказы по работе аспирантуры:

4.5.1. Об организации приема в аспирантуру.

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

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

4.5.4. О назначении и смене научных руководителей.

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

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

по личному составу аспирантов:

4.5.7. О зачислении, отчислении, переводе, восстановлении.

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

4.5.9. О назначении стипендий, других материальных выплат.

4.5.10. О переводе на следующий год обучения.

4.5.11. О направлении в поездку.

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

4.5.13. О предоставлении родового, послеродового отпуска, отпуска по уходу за ребенком, академического отпуска.

4.5.14. О допуске к занятиям.

4.6. Курировать:

4.6.1. Работу диссертационных советов университета.

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

4.6.3. Деятельность, **обеспечивать** развитие и подготовку кадров для научно-инновационных технологических площадок университета по утвержденным направлениям.

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

4.6.5. Работу по организации и стимулированию публикации статей работников университета в журнале «Известия Коми научного центра».

4.6.6. Организацию и руководство деятельностью инновационного кластера УГТУ «Нефтегазовые технологии».

4.6.7. Вопросы участия университета в создании и работе Инновационного территориального кластера Республики Коми «Нефтегазовые технологии».

4.6.8. Разработку инновационных мультимедийных обучающих средств образовательного и научного назначения (совместно с проректором по учебно-методической работе и дополнительному образованию).

4.6.9. Взаимодействие с советом молодых ученых Республики Коми.

4.7. **Обеспечивать** коммуникацию университета с партнерами по научно-инновационной деятельности, **представлять** интересы университета

по вопросам инноваций во внешних инстанциях, ведение реестра результатов интеллектуальной деятельности университета.

4.8. **Вести:**

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

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

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

4.10. **Содействовать:**

4.10.1. Проведению научно-технических мероприятий с участием молодых ученых, специалистов, аспирантов и студентов.

4.10.2. Коммерциализации перспективных научных разработок университета.

4.10.3. Созданию малых предприятий по инновационным направлениям.

4.10.4. Укреплению творческих связей научных подразделений университета с научно-исследовательскими учреждениями, и бизнес-структурами Российской Федерации.

4.10.5. Активизации участия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета в деятельности международного сообщества инженеров-нефтяников – SPE International.

4.10.6. Формированию инновационных проектов университета и их презентации на российских и международных площадках.

4.10.7. Вовлечению молодых ученых, аспирантов и студентов университета в проектно-исследовательские работы по эксплуатации и обслуживанию объектов нефтегазового комплекса арктического шельфа.

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. Отдела труда, заработной платы и социальной политики.

5.1.2. Отдела бюджетирования и сметных расчетов.

5.1.3. Договорно-правового отдела.

5.1.4. Отдела налогов.

5.1.5. УМЦ охраны труда.

5.1.6. Проектного института нефти и газа.

5.1.7. Предприятий общественного питания университета.

5.1.8. Отдел автоматизированных информационных систем.

5.1.9. Типографии.

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. Вопросы перспективного планирования и обеспечения устойчивого развития института экономики, управления и информационных технологий (совместно с проректорами по направлениям).

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

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

5.3. Утверждать:

5.3.1. Кассовые документы.

5.3.2. Платежные документы для проведения банковских операций.

5.4. Принимать решение:

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

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

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

5.6. Издавать приказы:

5.6.1. О порядке получения, расходования, учета и хранения этилового спирта.

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

5.6.3. О назначении академической стипендии студентам университета (включая филиалы).

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

5.6.5. 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.

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.

5.8. **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 ОТ в случае оплаты командировочных расходов из средств УМЦ ОТ.

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.

5.8.8. Санаторно-курортные путевки в студенческий санаторий-профилакторий «Планета Университет» (по доверенности).

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

5.10. **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).

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

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

6. Начальнику управления комплексной безопасности – проректору осуществлять следующие полномочия по вопросам организации и обеспечения пропускного, внутриобъектового режимов и комплексной безопасности деятельности университетского комплекса:

6.1. **Обеспечивать:**

6.1.1. Меры комплексной безопасности университета.

6.1.2. Разработку и наличие паспортов безопасности, антитеррористической защищенности объектов и территории университета.

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

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

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

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

6.2. Осуществлять:

6.2.1. Оперативное управление гражданской обороной университета.

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

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

6.3. Осуществлять общее руководство и контроль над деятельностью:

6.3.1. Отдела мобилизационной и специальной работы.

6.3.2. Оперативного молодежного отряда дружинников (совместно с начальником управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам – проректором).

6.3.3. Дежурно-диспетчерской службы (совместно с первым проректором).

6.4. Утверждать инструкции, положения по:

6.4.1. Гражданской обороне.

6.4.2. Пожарно-спасательному отряду (ПСО).

6.4.3. Добровольной пожарной команде.

6.4.4. Оперативному молодёжному отряду дружинников.

6.5. Подписывать служебные удостоверения (пропуска) работников университета.

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

6.7. Издавать распоряжения 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, социальным вопросам, вопросам прессы, подготовки текстов и материалов для публичных выступлений ректора:

7.1. Курировать:

7.1.1. Университетский пресс-клуб.

7.1.2. Философский клуб.

- 7.1.3. Поэтический клуб.
- 7.1.4. Киноклуб.
- 7.1.5. Союз борьбы за народную трезвость.
- 7.1.6. Комитет «Победа».
- 7.1.7. Поисковый отряд «Ухтинец».
- 7.1.8. Объединенный совет обучающихся ФГБОУ ВПО «УГТУ».
- 7.1.9. Студенческий совет.
- 7.1.10. Республиканский штаб студенческих трудовых отрядов.
- 7.1.11. Воспитательную работу в студенческом городке.
- 7.1.12. Работу с ветеранами университета (совместно с профкомом).
- 7.1.13. Деятельность учебно-воспитательных комиссий.
- 7.1.14. Работу студенческого санатория-профилактория «Планета Университет» (по своей компетенции).
- 7.1.15. Организацию и проведение конференции кураторов, старост, профоргов и других представителей студенческого актива.
- 7.1.16. Деятельность школы кураторов, школы студенческого актива.
- 7.1.17. 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).
- 7.1.18. Работу кадетского класса в Индустриальном институте (СПО) (на базе Горно-нефтяного колледжа).
- 7.2. **Подписывать** 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.
- 7.3. **Утверждать** планы и отчеты по воспитательной работе институтов и филиалов.
- 7.4. **Издавать приказы:**
 - 7.4.1. О назначении социальных пособий и социальных стипендий студентам университета (включая филиалы).
 - 7.4.2. О выплатах студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 7.4.3. О социальной поддержке студентов из числа детей-сирот.
 - 7.4.4. О зачислении на полное государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 7.4.5. О формировании студенческих трудовых отрядов.
- 7.5. **Визировать:**
 - 7.5.1. Проект приказа о заселении студентов в общежития университета.
 - 7.5.2. Проект приказа о выселении обучающихся из общежитий университета в связи с нарушением правил проживания в общежитиях.

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

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

7.8. **Осуществлять:**

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

7.8.2. Руководство деятельностью совета по гуманитаризации и гуманитарному образованию.

7.8.3. Руководство комиссией по развитию организационной культуры университета.

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

7.8.5. 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.

7.8.6. Связь с общественными, муниципальными и другими некоммерческими организациями города.

7.9. **По поручению ректора:**

7.9.1. **Выполнять** функции заместителя председателя комиссии Совета ректоров вузов Республики Коми по связям с общественностью и рекламно-информационной деятельности.

7.9.2. **Выполнять** функции члена антинаркотической комиссии Совета ректоров вузов Республики Коми.

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

8. Начальнику управления по культурной, спортивной и оздоровительной работе – проректору осуществлять следующие полномочия по вопросам развития студенческого спорта и культуры в университетском комплексе, деятельности социальных и спортивных подразделений университета, организации массовых мероприятий:

8.1. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью университетской системой здравоохранения.

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

8.3. **Курировать:**

8.3.1. Деятельность баскетбольного клуба «Планета-Университет».

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

8.3.3. Деятельность шахматного клуба.

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

8.4. Утверждать:

8.4.1. Расписание занятий творческих коллективов университета.

8.4.2. Расписание занятий спортивных коллективов университета.

8.5. **Подписывать** заявки университета на участие 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.

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

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

8.8. **Давать** ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

9. Советнику при ректорате – руководителю аппарата ректора осуществлять следующие полномочия по вопросам руководства аппаратом ректора, взаимодействия с внешней средой и выпускниками университета, СМИ университета:

9.1. **Обеспечивать** регламент работы ректора, организовывать и координировать системы планирования и контроля исполнения поручений ректора.

9.2. **Выполнять** функции руководителя аппарата ректора.

9.3. **Координировать** сотрудничество университета с предприятиями, организациями, учреждениями и учебными заведениями России и зарубежных стран, включая подготовку договоров и контроль за их исполнением.

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

9.4.1. Управления внешних связей.

9.4.2. Центра СМИ.

9.5. Курировать:

9.5.1. Работу университета в рамках Национального научно-образовательного инновационно-технологического консорциума вузов минерально-сырьевого и топливно-энергетического комплексов.

9.5.2. Проект отраслевого медиа-сотрудничества «UTime News», объединяющего медиа и информационные ресурсы технических, нефтегазовых, минерально-сырьевых, экономических и исследовательских вузов, компаний и организаций России и зарубежных стран.

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

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

9.5.5. Работу Ухтинского технического лицея им. Г. В. Рассохина в соответствии с договором о сотрудничестве (совместно с проректором по учебно-методической работе и дополнительному образованию).

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, 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.

9.8. **Давать** ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

9.9. **Подписывать:**

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

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

9.9.3. Заявления, ходатайства, иные документы в адрес Федеральной миграционной службы об оформлении приглашений иностранных граждан в университет.

9.10. **Издавать приказы** о зачислении слушателей в группы переводчиков, группы курсов иностранного языка при международном отделе.

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

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

10.1. **Подготавливать:**

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

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

10.2. **Выполнять** функции ученого секретаря Совета ректоров вузов Республики Коми.

10.3. **Координировать** работу университета с аппаратом Российского Союза Ректоров.

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

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

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

11. Помощнику ректора осуществлять следующие полномочия по вопросам развития университетской системы здравоохранения:

11.1. Организация работы по пропаганде физической культуры и спорта среди обучающихся, педагогических и других работников университета.

11.2. Подготовка аналитических материалов и предложений руководству по вопросам развития университетской системы здравоохранения.

11.3. Разработка комплекса мер по увеличению количества лиц, систематически занимающихся физкультурой и спортом, из числа обучающихся, педагогических и других работников университета.

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

12.1. **Курировать** деятельность:

12.1.1. Музея университета.

12.1.2. Музейного совета

13. Директору Начальной общеобразовательной школы «Росток-УГТУ» (НОШ «Росток-УГТУ») осуществлять следующие полномочия по вопросам образовательной деятельности НОШ «Росток-УГТУ»:

13.1. **Осуществлять** руководство учебной, методической, воспитательной работой в НОШ «Росток-УГТУ».

13.2. **Подписывать** учащимся характеристики и справки об обучении в НОШ «Росток-УГТУ», не требующие заверения подписи гербовой печати.

13.3. **Утверждать:**

13.3.1. Расписание уроков на учебный год.

13.3.2. Режим работы школы.

13.4. **Издавать** распоряжения по организации и контролю учебно-воспитательной работы НОШ «Росток-УГТУ».

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

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

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

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

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

14.2.3. Договоры с предприятиями об организации практик студентов филиала.

14.2.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

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

14.3.1. Документацию, являющуюся приложением к указанным в п.п. 14.2.1.-14.2.4. договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров.

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

14.4. **Издавать приказы:**

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

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

14.4.3. О проведении экзаменационных сессий в филиале.

14.4.4. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

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

14.4.6. О выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

14.4.7. О проведении всех видов практик студентов филиала.

14.4.8. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

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

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

14.7. **Утверждать:**

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

14.7. 2. Графики замены занятий преподавателей.

14.7.3. Расписание учебных семестровых занятий и экзаменационных сессий в филиале.

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

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

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

15. 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):

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

15.2. **Подписывать** обучающимся института:

15.2.1. Характеристики.

15.2.2. Студенческие билеты, зачетные книжки и их дубликаты.

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

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

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

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

16.2. **Утверждать** графики замены занятий преподавателей.

16.3. **Подписывать** обучающимся института:

16.3.1. Характеристики.

16.3.2. Студенческие билеты, зачетные книжки и их дубликаты.

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

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

16.4. **Издавать приказы:**

16.4.1. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

16.4.2. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

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

16.6. **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).

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

17. Главному бухгалтеру осуществлять следующие полномочия:

17.1. **Накладывать** распорядительные резолюции на:

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

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

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

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

17.2. **Подписывать** акты на списание спирта.

18. Начальнику ДПО осуществлять следующие полномочия:

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

18.1.1. Гражданско-правовые договоры, касающиеся деятельности всех учебно-методических центров университета, а также проектного института нефти и газа.

18.1.2. Договоры поставки, купли-продажи, возмездного оказания услуг, бытового подряда, дарения, пожертвования.

18.1.3. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

18.1.4. 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).

18.1.5. Лицензионные соглашения.

18.2. **Подписывать** от имени университета (по доверенности):

18.2.1. Сопроводительную, финансовую и иную документацию, которая является приложением к вышеуказанным договорам, а также оформляется в процессе и результате исполнения, изменения и расторжения договоров, в том числе: соглашения (дополнительные соглашения), акты оказанных услуг (выполненных работ), счета, счета-фактуры к указанным договорам.

18.2.2. 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).

18.3. **Заключать** с юридическими и физическими лицами соглашения о зачете взаимных обязательств.

19. Начальнику учебного отдела осуществлять следующие полномочия:

Утверждать графики замены занятий преподавателей (ВО).

20. Договорно-правовому отделу **обеспечить** в трехдневный срок со дня издания приказа оформление доверенностей работникам, занимающим соответствующие должности.

21. **Признать** утратившими силу приказ от 12.09.2014 № 585 «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** первого проректора Я. П. Цуневского.

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

Ректор,
профессор

подпись

Н. Д. Цхадая

