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

ПРИКАЗ

20.11.2018 г. Ухта № 650

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. Отдела материально-технического снабжения.
1.2.5. Студенческого городка.
1.2.6. УГБ «Крохаль».
1.2.7. Отдела противопожарной профилактики.
1.2.8. Плавательного бассейна «Планета – Университет».
1.3. **Осуществлять:**
1.3.1. Координацию деятельности проректоров по направлениям и ответственных должностных лиц университета.
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.
1.4. **Заключать, изменять и расторгать** от имени университета (по доверенности):
1.4.1. Договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ) по своей компетенции.

Соответствует оригиналу

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 строительных-монтажных работ по формам № 2 и № 3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам.

1.4.4. Трудовые договоры и дополнительные соглашения с работниками курируемых подразделений университета (кроме руководителей структурных подразделений).

1.4.5. Договоры с работниками о материальной ответственности.

1.4.6. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами учреждения, предметом которых являются выполнение работы, оказание услуги для обеспечения нужд Университета, по курируемым направлениям деятельности.

1.4.7. Договоры подряда и субподряда на выполнение проектных и проектно-изыскательских работ, дополнительные соглашения к ним с правом подписи актов сдачи-приемки выполненных работ, счетов и счетов-фактур по указанным договорам и дополнительным соглашениям.

1.4.8. 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.

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

1.4.10. Договоры на предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивно-оздоровительных услуг плавательного бассейна «Планета Университет»

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

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

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

1.5.3. Характеристики работников подчиненных подразделений.

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

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

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

1.5.7. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

1.6. **Утверждать:**

1.6.1. Расходные накладные со склада ОМТС.

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

1.6.3. Акты на списание вычислительной техники и оргтехники.

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

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

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

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

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

1.6.9. Акты ввода в эксплуатацию средств сигнализации и связи.

1.6.10. Графики сменности и графики работы подчиненных подразделений.

1.6.11. Кассовые документы.

1.6.12. Платежные документы для проведения банковских операций.

1.6.13. Счета-фактуры,выставляемые университетом внешним организациям.

1.6.14. Акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

1.6.15. Инструкции по безопасности обучающихся.

1.6.16. Положения о курируемых структурных подразделениях.

1.6.17. Должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений).

1.7. **Издавать приказы:**

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

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

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

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

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

1.7.6. О закреплении помещений учебного, научного, административного и хозяйственного назначения за структурными подразделениями университета (по согласованию с проректорами по

направлению в части обеспечения учебной и научной деятельности вуза).

1.7.7. О проведении технического осмотра транспортных средств.

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

1.7.9. О создании постоянных комиссий по списанию материальных ценностей.

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

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

1.7.12. 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).

1.8. **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).

1.9. Курировать работу созданного с участием университета ООО «Учебно-методический центр охраны труда УГТУ».

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

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

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

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. Учебно-методического управления.

2.2.2. Институтов университета.

2.2.3. Центра дистанционного обучения.

2.2.4. Отдела по работе с филиалами.

2.2.5. Института дополнительного профессионального образования.

2.2.6. Библиотечно-информационного комплекса.

2.2.7. Редакционно-издательского отдела.

2.3. **Курировать деятельность:**

2.3.1. Учебно-методического совета.

2.3.2. Редакционно-издательского совета.

2.3.3. Совета по информатизации.

2.3.4. Рабочей группы по совершенствованию системы стимулирования педагогических работников.

2.3.5. Аттестационных комиссий по проведению аттестации педагогических работников СПО и ВО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3.6. Филиалов университета (в части образовательной деятельности).

2.3.7. Центра содействия занятости студентов и выпускников в части методического обеспечения всех видов практик обучающихся.

2.3.8. Отдела аспирантуры и отдела магистратуры в части учебно-методического обеспечения ОПОП подготовки кадров высшей квалификации.

2.3.9. Отдела мониторинга и профориентационной работы в части привлечения абитуриентов по образовательным программам.

2.4. **Обеспечивать** организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации университета, а также осуществлять координацию работы по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей университета.

2.5. **Утверждать:**

2.5.1. Планы работы учёных советов институтов ВО, педагогического совета СПО.

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

2.5.3. Учебные планы, аннотированные ОПОП, по всем ОПОП университета (кроме программ, реализуемых ИДПО).

2.5.4. Индивидуальные планы-отчеты работ директоров институтов, зав. кафедрами филиалов.

2.5.5. Отчеты самообследования ОПОП университета.

2.5.6. Другие документы по организации и обеспечению учебной работы.

2.5.7. Планы работы учебно-методического совета, редакционно-издательского совета, совета по информатизации.

2.6. **Издавать приказы, распоряжения** по вопросам, относящимся к его полномочиям, в том числе:

2.6.1. По учебной работе.

2.6.2. В отношении подчиненных подразделений.

2.6.3. По личному составу обучающихся (включая филиалы).

2.6.4. О назначении и освобождении классных руководителей студенческих групп (СПО).

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

2.7.1. Лицензионные договоры и соглашения на передачу прав и программных продуктов, касающихся учебной работы.

2.7.2. Договоры с российскими и зарубежными учебными заведениями и иными юридическими лицами о совместной с университетом учебной деятельности.

2.8. **Подписывать:**

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

2.8.2. 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.

На период отсутствия заместителя ректора по международной работе и внешним связям (п. 7.8.3):

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

2.9. **Накладывать резолюцию на:**

2.9.1. Заявления обучающихся.

2.9.2. Заявления профессорско-преподавательского состава (ППС) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности.

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

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

2.12. **Подготавливать** ежегодные планы издания учебно-научной литературы.

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

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

3.1.1. Научно-исследовательской части.

3.1.2. Центра сопровождения проектов.

3.1.3. «Бизнес - инкубатора».

3.1.4. Проектного института нефти и газа.

3.1.5. Отдела магистратуры.

3.1.6. Отдела аспирантуры.

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

3.2.1. Договоры гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, подряда, субподряда) с юридическими и физическими лицами

в области научно-технической деятельности, в том числе, но не ограничиваясь: на выполнение НИОКР, научно-технических работ и/или услуг, оказание инновационных и наукоемких услуг, на выполнение проектных и проектно-изыскательских работ, предварительные договоры и договоры о намерениях в области научно-технической деятельности; дополнительные соглашения к указанным договорам.

3.2.2. 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).

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

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», в т.ч. электронной подписью.

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.

3.4. **Утверждать:**

3.4.1. Тематические планы хоздоговорных и инициативных НИР, планы работы научных, инновационных и предпринимательских 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 и других мероприятий инновационно-

предпринимательской направленности, сметы расходов структурных подразделений, курируемых проректором по научной работе (при согласовании 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. Бизнес-планы и другие регламентирующие документы для резидентов.

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.

3.6. **Курировать работу:**

3.6.1. Диссертационных советов университета.

3.6.2. Научно-технического совета университета.

3.6.3. Экспертного совета бизнес-инкубатора.

3.6.4. Созданного с участием университета ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»

3.6.5. Профессорско-преподавательского состава университета по развитию научно-технического творчества, инновационно-предпринимательских инициатив студентов.

3.6.6. По организации и стимулированию публикации статей работников университета в журналах, внесенных в список ВАК и международные системы цитирования.

3.6.7. Студенческого научного общества (СНО), совета молодых ученых и аспирантов (СМУА) и их взаимодействие с советом молодых ученых Республики Коми.

3.6.8. Существующих и вновь создаваемых малых инновационных предприятий в университетском комплексе.

3.6.9. По разработке инновационных мультимедийных обучающих средств образовательного и научного назначения (совместно с проректором по учебной работе).

3.7. **Обеспечивать** коммуникацию университета с партнерами по научно-исследовательской, научно-инновационной и предпринимательской деятельности, представлять интересы университета по вопросам научно-исследовательской деятельности, инноваций и предпринимательства во внешних инстанциях, ведение реестра результатов интеллектуальной деятельности университета, модернизацию парка научно-исследовательского лабораторного оборудования и его рациональную загрузку.

3.8. **Вести:**

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

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

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

3.10. **Содействовать:**

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

3.10.2. Коммерциализации перспективных научных разработок университета.

3.10.3. Созданию малых предприятий по инновационным направлениям.

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

3.10.5. Охране интеллектуальной собственности сотрудников и обучающихся.

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

4. Директору департамента безопасности и организационной работы осуществлять следующие полномочия по вопросам организации системы антитеррористической, противодиверсионной и

противокриминальной защищенности, обеспечения пропускного, внутриобъектового режимов, гражданской обороны, противодействия коррупции.

4.1. **Осуществлять:**

4.1.1. Оперативное управление гражданской обороной университета.

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

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

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

4.2. **Подписывать** служебные удостоверения (пропуска) работников университета.

4.3. **Утверждать** инструкции, положения по гражданской обороне.

4.4. **Обеспечивать:**

4.4.1. Меры комплексной безопасности университета.

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

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

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

4.4.5. Взаимодействие с органами правопорядка, контрольно-надзорными и иными органами по всем вопросам безопасности университета.

4.4.6. Организацию и контроль работы по защите персональных данных в университете.

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

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

5. **Начальнику управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам** осуществлять следующие полномочия по вопросам учебно-воспитательной работы, реализации государственной молодежной политики, развития студенческого спорта и культуры в университетском комплексе, социальным вопросам, организации массовых мероприятий:

5.1. **Курировать:**

5.1.1. Деятельность учебно-воспитательных комиссий.

5.1.2. Объединенный совет обучающихся.

5.1.3. Коми региональное отделение Молодежной общероссийской

общественной организации Российский студенческие отряды

5.1.4. Воспитательную работу в студенческом городке.

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

5.1.6. Деятельность школы кураторов, школы студенческого актива.

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

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

5.1.9. 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).

5.1.10. Деятельность плавательного бассейна «Планета – Университет» в части развития студенческого спорта и учебно-воспитательной работы с обучающимися.

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

5.3. **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.

5.4. **Утверждать:**

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

5.4.2. Расписание занятий творческих коллективов университета.

5.4.3. Расписание занятий спортивных коллективов университета.

5.5. **Издавать приказы:**

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

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

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

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

5.6. **Визировать** проект приказа о выселении обучающихся из общежитий университета в связи с нарушением правил проживания в общежитиях.

5.7. **Подготавливать**:

5.7.1. Комплексный план воспитательной работы университета.

5.7.2. План противодействия идеологии экстремизма и терроризма в университете.

5.7.3. План профилактических мероприятий в сфере психологической

безопасности.

5.7.4. План мероприятий в сфере профилактики наркомании и правонарушений.

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

5.9. **Осуществлять:**

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

5.9.2. 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.

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

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

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

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

6. **Заместителю ректора по международной деятельности и внешним связям** осуществлять следующие полномочия по вопросам развития международной деятельности и системы внешних связей университетского комплекса, взаимодействия с промышленными и международными партнерами, органами власти, выпускниками университета, СМИ, подготовки текстов и материалов для публичных выступлений руководства университета:

6.1. **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.

6.2. **Выполнять** функции руководителя аппарата ректора, секретаря Попечительского Совета университета.

6.3. **Направлять** письма, адресованные ректору от министерств, предприятий, организаций и учреждений, проректорам по компетенции, руководителям подразделений, иным должностным лицам университета 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.

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

6.4.1. Управления внешних связей.

6.4.2. Управления делами.

6.4.3. Центра содействия занятости студентов и выпускников.

6.4.4. Музея.

6.4.5. Центра средств массовой информации (СМИ).

6.4.6. Отдела стратегических коммуникаций.

6.4.7. Типографии.

6.4.8. Отдела мониторинга и профориентационной работы.

6.4.9. Отдела технического обслуживания и выпуска документации.

6.4.10. НОЦ «Оценка и развитие кадрового потенциала».

6.5. **Курировать:**

6.5.1. Текущую работу и развитие сотрудничества кафедр и институтов с отраслевыми и международными партнерами (совместно с проректорами по направлениям, в т.ч. по вопросам организации практик).

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

6.5.3. Деятельность университета в рамках выполнения Плана мероприятий Правительства Российской Федерации по популяризации рабочих и инженерных профессий, утвержденных распоряжением Председателя Правительства Российской Федерации № 366-р от 05 марта 2015 г. (п. 44).

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

6.5.5. Федеральный информационный проект «Новости мира Арктики».

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

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

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

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

6.5.10. Деятельность клуба любителей английского языка.

6.5.11. Работу университетского пресс-клуба.

6.6. **Утверждать:**

6.6.1. Заявки на размещение информации на портале или СМИ университета.

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

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

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

6.6.5. Акты о передаче дипломных проектов в архив университета.

6.6.6. Программы сотрудничества университета и российских или зарубежных партнерских организаций (по согласованию с проректорами и иными ответственными лицами университета), требующие заверения

гербовой печатью.

6.7. **Осуществлять:**

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

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

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

6.7.4. 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.

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

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

6.7.7. Координацию работы с общественными и профессиональными ассоциациями и союзами.

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

6.7.9. 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.

6.7.10. 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.

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

6.8. **Подписывать:**

6.8.1. Европейское приложение к диплому (совместно с директором соответствующего института).

6.8.2. Выписки по оценкам (Transcript of Academic Record) на английском и немецком языках обучающихся и выпускников университета (совместно с директором соответствующего института).

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

6.8.4. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью.

6.9. **Издавать** приказы:

6.9.1. О зачислении и отчислении слушателей в группы переводчиков, группы курсов иностранного языка (включая русского как иностранного) при международном отделе.

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

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

6.10.1. 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).

6.10.2. Договоры на оказание платных образовательных услуг по подготовке иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке (подготовительное отделение при международном отделе).

6.10.3. Договоры, предварительные договоры, договоры о намерениях, дополнительные соглашения к данным договорам, соглашения с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами по различным вопросам сотрудничества в различных сферах деятельности (не несущие финансовых обязательств университета).

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

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

6.11. **Накладывать** резолюцию на заявления слушателей дополнительных образовательных программ, реализуемых при международном отделе и на подготовительных курсах.

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

6.13. **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.

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

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

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

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

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

7.2.2. Договоры с предприятиями об организации практик студентов

филиала.

7.2.3. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

7.2.4. Договоры бытового подряда, возмездного оказания услуг, поставки, дарения, пожертвования, купли-продажи, на сумму, не превышающую 400 000 (Четыреста тысяч) рублей 00 копеек.

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

7.3.1. Документацию, являющуюся приложением к указанным в п.п. 8.2.1.-8.2.5. договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров, в том числе акты выполненных работ.

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

7.3.3. Конкурсную документацию на участие в грантах по НИР.

7.3.4. Свидетельства, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемые в филиале.

7.3.5. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие УФ УГТУ в закупках образовательных услуг.

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

7.3.7. Документы, связанные с постановкой иностранных граждан, принимаемых на работу в филиал по договорам гражданско-правового характера на миграционный учёт и снятием с учёта.

7.4. **Издавать** приказы:

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

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

7.4.3. Об организации и проведении экзаменационных сессий в филиале.

7.4.4. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

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

7.4.6. О проведении всех видов практик студентов филиала.

7.4.7. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

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

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

7.4.10. Приказы о создании рабочих групп по выполнению НИР.

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

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

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

7.8. **Утверждать:**

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

7.8.2. Календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, программы практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.8.3. Графики замены занятий преподавателей.

7.8.4. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в филиале.

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

7.8.6. Индивидуальные учебные графики обучающихся.

7.8.7. Учебные планы и программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемые в филиале.

7.8.8. Рабочие программы, программы практик высшего образования, рабочих программ дисциплин, программ профессиональных модулей, программ практик среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям среднего звена, реализуемые в филиале.

7.8.9. Фонды оценочных средств высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям среднего звена, реализуемые в филиале.

7.8.10. Учебно-методические комплексы среднего профессионального образования по специальностям среднего звена, реализуемые в филиале.

7.8.11. Отчёты о выполненных работах НИР.

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

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

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

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

8.2. **Подписывать** обучающимся института:

8.2.1. Характеристики.

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

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

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

8.3. **Утверждать:**

8.3.1. Индивидуальные учебные графики обучающихся (по программам ВО).

8.3.2. Календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, программы практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

8.3.3. Графики приема академических задолженностей.

8.4. **Издавать:**

8.4.1. Приказы об утверждении и освобождении старост студенческих групп (кроме филиалов).

8.4.2. Распоряжения об утверждении тем курсовых работ (проектов).

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

9.1. **Осуществлять:**

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

9.2. **Утверждать:**

9.2.1. Графики замены занятий преподавателей.

9.2.2. Индивидуальные графики обучающихся (по программам СПО).

9.2.3. Календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

9.3. **Подписывать** обучающимся института:

9.3.1. Характеристики.

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

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

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

9.4. **Издавать:**

9.4.1. Распоряжения об утверждении тем курсовых работ (проектов).

9.4.2. Распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам своей компетенции.

9.5. Совместно с проректорами по направлениям **подготавливать**

ежегодные планы развития института.

9.6. **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).

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

10. **Главному бухгалтеру осуществлять** следующие полномочия:

10.1. **Накладывать** распорядительные резолюции на:

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

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

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

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

10.2. **Подписывать** акты на списание товарно-материальных ценностей.

10.3. **Принимать решение:**

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

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

10.4. Согласовывать приказы по основной деятельности и личному составу сотрудников университета, контракты (договора) на предоставление услуг контрагентами и предоставлением услуг университетом, договора гражданско-правового характера.

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

11. **Начальнику ПФО осуществлять** следующие полномочия:

11.1. **Курировать** деятельность доходных структурных подразделений университета (по своей компетенции).

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

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

11.2.2. Договоры бытового подряда.

11.2.3. Договоры возмездного оказания услуг.

11.2.4. Договоры поставки.

11.2.5. Договоры дарения, пожертвования.

11.2.6. Договоры на оказание платных образовательных услуг (кроме

подготовительного отделения при международном отделе).

11.2.7. Лицензионные соглашения.

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

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

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

11.2.11. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работы, оказание услуг для обеспечения нужд университета, по курируемым направлениям деятельности.

11.2.12. Договоры по текущей деятельности Проектного института нефти и газа (на период отсутствия проректора по научной работе).

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

11.3.1. Документацию, являющуюся приложением к указанным договорам в подпункте 11.2, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров, включая, но не ограничиваясь - акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

11.3.2. 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).

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

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

12. **Директору информационно-вычислительного центра осуществлять** следующие полномочия:

12.1. **Утверждать:**

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

12.1.2. Акты ввода в эксплуатацию ВТ и ОТ.

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

12.1.4. 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.

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

12.1.6. Распределение ресурсов на доступ в сеть Интернет.

13. **Главному юристу осуществлять** следующие полномочия по вопросам правового обеспечения деятельности университета:

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

13.1.1. Договорно-правового отдела.

13.1.2. Отдела имущества и арендных отношений.

13.2. **Представлять** интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, пользуясь всеми правами, предоставленными гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством истцу, ответчику, третьему лицу; во всех правоохранительных, контролирующих и надзорных органах.

14. Главному юристу А. В. Винницкому **обеспечить** своевременное оформление доверенностей работникам, занимающим соответствующие должности.

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

16. **Признать** утратившими силу приказ от 30.11.2016 № 750 «О делегировании полномочий руководящим работникам университета» и выданные в соответствии с ним доверенности.

17. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на заместителя ректора по МДиВС Г. В. Коршунова.

18. Контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Врио ректора *подпись* Д. А. Беляев

Г. В. Коршунов
774 576

Соответствует оригиналу