

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

**ПРИКАЗ**

12.09.2014

г. Ухта

№ 585

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

В соответствии с подпунктом 5.26 пункта 5 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**

(вопросы 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. 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.
- 1.3. **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.

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

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 жилые служебные помещения).

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

1.4.6. Договоры о полной материальной ответственности.

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

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

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 и командировочные удостоверения работников университета (кроме проректоров, советников при ректорате, помощников ректора, работников подразделений, курируемых проректором по учебной работе).

1.7. **Утверждать:**

1.7.1. Расходные накладные со склада УМТС.

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

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

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

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

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

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

1.7.8. Акты ввода в эксплуатацию средств сигнализации и связи.

1.7.9. Графики сменности и графики работы подчиненных подразделений.

1.7.10. Кассовые документы.

1.7.11. Платежные документы для проведения банковских операций.

1.7.12. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

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

1.7.14. Инструкции по безопасности обучающихся при поездке в автобусе.

#### **1.8. Издавать приказы:**

1.8.1. По основной деятельности в части регламентирования, регулирования 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 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 о списании материальных ценностей.

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

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

1.8.12. О направлении на курсы гражданской обороны сотрудников университета (включая право накладывать резолюцию на служебные записки штаба Гражданской обороны о направлении сотрудников университета 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 жилых служебных помещений).

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

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

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

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

1.14. На период отсутствия проректора по учебной работе **заключать, изменять, расторгать** (по доверенности) от имени университета трудовые договоры и дополнительные соглашения с работниками университета (кроме руководителей структурных подразделений).

## 2. Проректору по учебной работе

(вопросы 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 (включая колледжи и техникум).

2.2.2. Учебно-методического управления.

2.2.3. Отдел мониторинга и профориентационной работы.

2.3. **Курировать:**

2.3.1. Работу приемной комиссии.

2.3.2. Приемную кампанию.

**2.4. Утверждать:**

2.4.1. Планы работы институтов, колледжей, техникума.

2.4.2. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в курируемых структурных подразделениях.

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

2.4.4. Индивидуальные учебные графики обучающихся или группы обучающихся университета (по всем программам СПО и ВПО, 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, колледжей, техникума, заведующих кафедрами.

2.4.8. Планы работ подчиненных подразделений.

2.4.9. Материалы самообследования специальностей (направлений подготовки).

2.4.10. План работы совета по информатизации.

**2.5. Издавать приказы:**

2.5.1. О направлении в командировку работников курируемых подразделений университета.

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

2.5.3. По направлениям деятельности магистратуры.

**Касающиеся обучения студентов:**

2.5.4. О проведении экзаменационных сессий в университете.

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

2.5.6. Об утверждении тем выпускных квалификационных работ (включая колледжи, техникум и филиалы) и назначении руководителей и рецензентов ВКР.

2.5.7. О назначении консультантов выпускных квалификационных работ.

2.5.8. Об утверждении старост в студенческих группах университета.

**По личному составу обучающихся университета, колледжей, техникума и филиалов:**

2.5.9. О зачислении на второй и последующие курсы обучения.

2.5.10. О сокращенной форме обучения и втором высшем образовании.

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

2.5.12. О поощрении обучающихся университета и применении дисциплинарных взысканий (кроме обучающихся филиалов).

- 2.5.13. О переводе с курса на курс.
- 2.5.14. О переводе со специальности на специальность.
- 2.5.15. О переводе из института в институт.
- 2.5.16. О предоставлении академического отпуска.
- 2.5.17. О допуске к занятиям.
- 2.5.18. О восстановлении.
- 2.5.19. Об отчислении.
- 2.5.20. О переводе обучающихся на обучение по индивидуальному графику.
- 2.5.21. О смене (изменении) фамилии обучающихся университета.
- 2.5.22. О предоставлении дородового, послеродового и отпуска по уходу за ребенком.
- 2.5.23. О выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек (кроме филиалов).
- 2.5.24. Об освобождении от учебных занятий и о направлении в поездку обучающихся (кроме студентов филиалов).

**По отделу мониторинга и профориентационной работы:**

2.5.25. По личному составу слушателей курсов отдела мониторинга и профориентационной работы.

2.5.26. Об итоговой аттестации слушателей курсов отдела мониторинга и профориентационной работы.

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** (по доверенности) от имени университета:

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

2.8.2. Трудовые договоры и дополнительные соглашения с работниками курируемых подразделений университета (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 отдела мониторинга и профориентационной работы.

**2.9. Подписывать:**

2.9.1. Служебные задания и командировочные удостоверения работников курируемых подразделений университета.

2.9.2. Обучающимся университета справки об обучении для предоставления в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации, другие государственные органы и службы (по доверенности).

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).

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

**2.10. Накладывать резолюцию:**

2.10.1. На заявления обучающихся.

2.10.2. На заявления работников профессорско-преподавательского состава и работников курируемых подразделений университета о приеме на работу, переводе, отпуске, об увольнении (кроме руководителей структурных подразделений, директоров институтов, техникума и колледжей, заведующих кафедрами).

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. 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 **подготавливать** ежегодные планы издания учебно-научной литературы.

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

2.15. **Обеспечивать** 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 (совместно с проректорами по направлениям).

2.16. **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.

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

### **3. Проректору по учебно-методической работе и дополнительному образованию**

(руководство учебно-методической работой в университете, учебной деятельностью филиалов, ИПК-НАМЦ, НОШ «Росток-УГТУ», вопросы информационно-коммуникационных технологий)

**3.1. Руководить** практической работой по формированию системы управления качеством подготовки специалистов и учебно-методической работы в университете, филиалах, колледжах и техникуме (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 деятельность:**

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 **колледжей**.

**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, педагогического состава колледжей и техникума.

3.5.2. Рабочие программы дисциплин.

3.5.3. Учебно-методическую документацию.

3.5.4. Планы работ подчиненных подразделений.

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

3.5.6. Учебные планы по программам дополнительного образования.

3.5.7. Формы проведения экзаменов и протоколы квалификационных экзаменов.

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

3.5.8.1. Программу развития.

3.5.8.2. Годовые планы работы.

3.5.8.3. Учебные программы.

3.5.8.4. Учебный план подготовки дошкольников к поступлению в



первый класс.

3.5.8.5. Программу производственного контроля.

3.5.8.6. Рабочие программы педагогов.

3.5.8.7. План курсовой переподготовки педагогических работников.

3.5.8.8. План аттестации педагогических работников.

3.5.8.9. Состав попечительского совета.

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

3.5.10. Акты ввода в эксплуатацию ВТ и ОТ.

3.5.11. Заявки служб университета на предоставление и системную поддержку программных средств компьютерных технологий обучения (электронных учебников - ЭУ, АОК, тестов и т.д.).

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

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

3.5.14. Планы непрерывной компьютерной подготовки студентов.

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** (по доверенности) от имени университета 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 и командировочные удостоверения работников университета (кроме проректоров и помощников ректора).

3.6.5. **Подписывать** обучающимся университета справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

3.6.6. **Издавать** приказы, обозначенные с подпункта 2.5.6 по подпункт 2.5.26 пункта 2.

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 сотрудникам 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**

(научная деятельность и работа с предприятиями и организациями в сфере научно-технических услуг, подготовка научных кадров)

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

4.1.1. Отдела аспирантуры.

4.1.2. Научно-исследовательской части.

4.1.4. Центра интеллектуальной и патентно-лицензионной деятельности.

4.1.5. Центра коллективного пользования научными ресурсами университета.

4.1.6. Инновационных структур университета.

4.1.7. Университетских «Бизнес - инкубаторов».

4.1.8. Лаборатории информационных систем.

4.1.9. 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 (по доверенности) 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. Служебные удостоверения (пропуска) аспирантов, прикрепляющихся лиц и соискателей; справки, подтверждающие статус аспиранта, прикрепляющегося лица и соискателя.

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

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

4.3.5. 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).

4.3.6. 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 планы аспирантов и соискателей.

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

4.4.4. Ежегодные планы издания научной литературы.

#### **4.5. Издавать приказы по работе аспирантуры:**

4.5.1. Об организации приема в аспирантуру.

4.5.2. О проведении вступительных и кандидатских экзаменов.

4.5.3. О зачислении, отчислении, восстановлении.

4.5.4. О прикреплении соискателем ученой степени кандидата наук (прикрепляющимся лицом).

4.5.5. О переводе на следующий год обучения.

4.5.6. О смене специальности, формы обучения.

4.5.7. Об аттестации аспирантов и соискателей.

4.5.8. О назначении и смене научного руководителя.

4.5.9. О назначении стипендии, поощрительных выплат и пособий.

#### **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**

(финансово-экономическая деятельность и вопросы проектного института нефти и газа)

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

5.1.1. Бухгалтерии.

5.1.2. Договорно-правового отдела.

5.1.3. Отдела бюджетирования и сметных расчетов.

5.1.4. Отдела труда, заработной платы и социальной политики.

5.1.5. Отдела налогов.

5.1.6. УМЦ охраны труда.

5.1.7. Проектного института нефти и газа.

5.1.8. Предприятий общественного питания университета.

5.1.9. Отдел автоматизированных информационных систем.

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 и управления (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.

5.6. **Издавать приказы:**

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

5.6.2. О выделении материальной помощи и поддержки обучающимся университета, колледжей, техникума и филиалов.

5.6.3. О назначении академической стипендии студентам университета, колледжей, техникума и филиалов.

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

5.6.5. Об оплате работникам университета 50% стоимости проезда к месту работы и обратно.

5.6.6. О расчете и начислении стимулирующих надбавок сотрудникам экспериментальных площадок.

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

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. Лицензионные соглашения.

5.7.8. Договоры по текущей деятельности проектного института нефти и газа.

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 сотрудникам УМЦ ОТ в случае оплаты командировочных расходов из средств УМЦ ОТ.

5.8.4. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

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

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

5.8.6. Документы по бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

**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. Накладывать резолюцию** на финансовые документы, связанные с деятельностью всех УМЦ ОТ.

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

**5.13. 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**

(организация и обеспечение 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 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**

(учебно-воспитательная работа и социальные вопросы, вопросы пресс-службы, 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 сотрудников и преподавателей).

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 на базе **Горно-нефтяного колледжа университета.**

7.2. **Подписывать** (по доверенности) санаторно-курортные путевки в студенческий санаторий-профилакторий «Планета Университет».

**7.3. Утверждать** планы и отчеты по воспитательной работе, институтов, филиалов, колледжей и техникума.

**7.4. Издавать приказы:**

7.4.1. О назначении социальных пособий и социальных стипендий обучающимся университета, студентам очной формы обучения филиалов, колледжей и техникума.

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

7.4.3. О социальной поддержке детям-сиротам.

7.4.4. О зачислении на полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.4.5. О формировании студенческих трудовых отрядов.

7.4.6. О выселении обучающихся из общежития университета в связи с нарушением правил проживания в общежитиях.

**7.5. Визировать** проект приказа о заселении студентов в общежития университета.

**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, филиалах, колледжах и техникуме.

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

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.

**7.9. 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**

(вопросы деятельности социальных и спортивных подразделений университета, обеспечения деятельности и развития студенческого спорта и культуры в университетском комплексе)

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

8.2. **Подготавливать** совместно с председателем профкома 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).

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**

(руководство аппаратом ректора, система управления, работа с персоналом и кадровым резервом, взаимодействие с внешней средой и выпускниками университета, вопросы СМИ университета)

9.1. **Обеспечивать** регламент работы ректора, организовывать и координировать системы планирования и контроля исполнения поручений ректора, информационного и документационного обеспечения управления деятельностью университета.

9.2. **Выполнять** функции проректора по внешним связям - руководителя аппарата ректора.

9.3. **Осуществлять** координацию деятельности проректоров по направлениям.

9.4. **Руководить** университетской системой контроля исполнения постановлений, поручений и распоряжений (совместно с помощником ректора по направлению).

9.5. **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», «Ваше мнение», «Ваши предложения Ректору», с иными резолюциями (по вопросам, отнесенным к их компетенции).

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

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

9.7.1. Управления внешних связей.

9.7.2. Центра СМИ.

9.7.3. Управления делами.

9.7.4. Музея университета.

9.7.5. Типографии.

9.8. **Курировать:**

9.8.1. Деятельность управления кадрами.

9.8.2. Деятельность юридической службы.

9.8.3. Работу музейного совета.

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

9.8.5. 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.

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

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

9.8.8. Текущие вопросы и развитие международной деятельности кафедр, институтов, колледжей и техникума.

9.8.9. Организацию всех видов практик обучающихся университета, колледжей и техникума, включая построение системы работы университета с внешними партнерами по данному направлению и подготовку общего плана

организации практик в университете (утверждаемого проректором по учебной работе).

**9.9. Утверждать:**

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

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

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

9.9.4. Акты о передаче дипломных проектов в архив университета.

9.9.5. Заявки на размещение информации на портале или СМИ УГТУ.

**9.10. Осуществлять:**

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

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

9.10.3. Взаимодействие с Председателем Попечительского совета университета, оказание необходимой информационно-аналитической помощи Председателю Попечительского совета.

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

**9.12. Подписывать:**

9.12.1. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью.

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

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

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

9.13. **Заключать, изменять, расторгать** (по доверенности) от имени университета договоры с юридическими лицами об организации и проведении практик обучающихся по программам ВПО, СПО.

9.14. **Издавать приказы** по личному составу обучающихся университета, **колледжей и техникума:**

9.14.1. О проведении всех видов практик обучающихся (по согласованию с учебным отделом).

9.14.2. О зачислении слушателей в группы переводчиков, группы курсов иностранного языка при международном отделе.

9.15. **Накладывать резолюцию** на заявления работников подразделений университета (кроме служб первого проректора и проректора

по учебной работе) о приеме на работу, переводе, отпуске, об увольнении (кроме руководителей структурных подразделений).

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

## 10. Советнику при ректорате

(контроль исполнения поручений, организация работы ректорского совета, совершенствование системы управления университетом, обслуживание 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 сотрудников и преподавателей университетского комплекса и **вносить** предложения по ее оптимизации и стратегическому развитию.

10.5. **Курировать** процесс функционирования и развития Индексной системы стимулирования преподавателей и сотрудников университета.

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

(руководство системой делопроизводства)

11.1. **Координировать** работу по развитию системы информационного и документационного обеспечения деятельности университета.

### 11.2. Осуществлять:

11.2.1. Взаимодействие между проректорами, структурными подразделениями университета по вопросам делопроизводства и контроля исполнения поручений, нормативных и распорядительных документов.

11.2.2. Руководство университетской системой контроля исполнения постановлений, поручений и распоряжений (совместно с советником при ректорате – руководителем аппарата ректора).

11.3. Подготовку аналитических материалов и предложений руководству университета по вопросам развития системы делопроизводства.

## **12. Помощнику ректора**

(вопросы развития университетской системы здравоохранения)

### **12.1. Осуществлять:**

12.1. Разработку комплекса мер по повышению процента ППС, сотрудников и обучающихся университета, систематически занимающихся физкультурой и спортом.

12.2. Организацию работы по пропаганде физической культуры и спорта среди ППС, сотрудников и обучающихся университета.

12.3. Подготовку аналитических материалов и предложений руководству университета по вопросам развития университетской системы здравоохранения.

## **13. Директору Начальной общеобразовательной школы «Росток-УГТУ» (НОШ «Росток-УГТУ»)**

(руководство НОШ «Росток-УГТУ»)

13.1. **Курировать** учебно-воспитательную работу в НОШ «Росток-УГТУ».

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

(филиал в г. Усинске, Воркутинский филиал)

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

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

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

14.1.3. Договоры с предприятиями об организации практик студентов филиала.

14.1.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

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

14.2.1. Документацию, являющуюся приложением к указанным в п.п. 14.1.1.-14.1.4. договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров.

14.2.2. Справки-вызовы (в том числе подтверждения), дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию, студентам университета, обучающимся в филиале Ухтинского государственного технического университета.

14.3. **Издавать приказы:**

14.3.1. По личному составу работников филиала: о переводе, отпуске, увольнении штатных работников, о направлении в командировку штатных работников филиала (за исключением директора) – по доверенности.

14.3.2. О смене и изменении фамилий студентов филиала.

14.3.3. О проведении экзаменационных сессий в филиале.

14.3.4. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп очной формы обучения.

14.3.5. О поощрении и наказании студентов филиала и применения к ним дисциплинарных взысканий.

14.3.6. О выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек студентов филиалов.

14.3.7. О проведении всех видов практик студентов филиала.

14.3.8. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

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

14.5. **Подписывать** характеристики студентов филиала.

14.6. **Утверждать:**

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

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

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

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

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



## **15. Директорам институтов**

(Институт геологии, нефтегазодобычи и трубопроводного транспорта, Институт экономики, управления и информационных технологий, Строительно-технологический институт)

### **15.1. Подписывать обучающимся института:**

15.1.1. Характеристики.

15.1.2. Студенческие билеты, зачетные книжки и их дубликаты.

15.1.3. Справки-вызовы (в т.ч. подтверждение), дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

15.1.4. Справки об обучении в институте по месту требования, требующих заверения удостоверительной печатью.

## **16. Директору Индустриального института (среднего профессионального образования)**

(вопросы деятельности Горно-нефтяного колледжа, Промышленно-экономического лесного колледжа, Индустриального техникума)

### **16.1. Осуществлять руководство:**

- учебно-методической работой в институте, колледже (техникуме);

- учебно-воспитательной работой в институте, колледже (техникуме);

- учебно-производственной работой в институте, колледже (техникуме).

16.2. **Утверждать** расписание учебных семестровых занятий и экзаменационных сессий в институте, колледже (техникуме).

### **16.3. Подписывать:**

16.3.1. Характеристики обучающихся института, колледжа (техникума).

16.3.2. Обучающимся института, колледжа (техникума) студенческие билеты, зачетные книжки и их дубликаты.

16.3.3. Обучающимся института, колледжа (техникума) справки-вызовы (в т.ч. подтверждение), дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

16.3.4. Справки об обучении в институте, колледже (техникуме) по месту требования, требующих заверения удостоверительной печатью.

### **16.4. Издавать приказы:**

16.4.1. О смене и изменении фамилий студентов института, колледжа (техникума).

16.4.2. О проведении экзаменационных сессий в институте, колледже (техникуме).

16.4.3. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп очной формы обучения.

16.4.4. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

16.5. Совместно с проректорами по направлениям **подготавливать** ежегодные планы развития института, колледжа (техникума).

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**

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**

18.1. **Заключать**, изменять и расторгать от имени Ухтинского государственного технического университета с юридическими и физическими лицами:

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.

18.1.3. Договоры бытового подряда, дарения, пожертвования.

18.1.4. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

18.1.5. 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)

18.1.6. Лицензионные соглашения.

## **18.2. Подписывать** от имени университета:

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 по налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

## **19. Начальнику ОТЗиСП**

19.1. **Накладывать** резолюции на документы, касающиеся трудовой деятельности университета:

19.1.1. Заявления работников Университета на выплату денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

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

19.2. **Удостоверять** подписи в доверенностях на выдачу расчетных листов по начислению заработной платы работников университета.

## **20. Начальнику ОБиСР**

20.1. **Накладывать** распорядительные резолюции на:

20.1.1. Заявки о выдаче наличных денежных средств.

20.1.2. Заявки по организации питания.

20.2. **Утверждать**:

20.2.1. Авансовые отчеты подотчетных лиц.

20.2.2. Сметные расчеты структурных подразделений университета.

## **21. Начальнику учебного отдела**

**Утверждать** графики замены занятий преподавателей.

22. **Признать** приказ от 12.05.2014 № 350 «О делегировании полномочий проректорам, помощникам ректора, директорам филиалов, колледжей университета» утратившими силу.

23. Начальнику договорно-правового отдела Г. В. Елютиной **обеспечить** оформление и отмену в трехдневный срок со дня издания приказа соответствующих доверенностей.

24. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на советника при ректорате – руководителя аппарата ректора Г. В. Коршунова.

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

Ректор,  
профессор

*подпись*

Н. Д. Цхадая