

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

ПРИКАЗ

26.04.2024

г. Ухта

№ 229

О делегировании полномочий
руководящим работникам
ФГБОУ ВО «УГТУ»

В соответствии с пунктом 4.21 Устава ФГБОУ ВО «УГТУ» (далее - УГТУ, университет), в целях оптимизации управленческой деятельности и распределения полномочий между руководящими работниками УГТУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Проректору по учебной работе и молодежной политике **осуществлять** следующие полномочия по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса:

1.1. Общее руководство учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работой в университете.

1.2. Общее руководство и контроль за деятельностью:

1.2.1. Учебно-методического управления.

1.2.2. Нефтегазового факультета, Технологического факультета и факультета Экономики, управления и информационных технологий.

1.2.3. Индустриального института (СПО).

1.2.4. Библиотечно-издательского комплекса.

1.2.5. Отдела мониторинга и профориентационной работы.

1.2.6. Управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

1.2.7. Отдела разработки, сопровождения и обслуживания информационных систем.

1.3. **Курировать:**

1.3.1. Ход приёмной кампании в рамках должностных полномочий.

1.3.2. Организацию профориентационной работы в университете.

1.3.3. Деятельность учебно-методического совета.

1.3.4. Деятельность редакционно-издательского совета.

1.3.5. Работу рабочей группы по совершенствованию системы стимулирования педагогических работников.

1.3.6. Текущую работу и развитие сотрудничества кафедр и факультетов с отраслевыми и международными партнерами (совместно с проректорами по направлениям).

1.3.7. Сотрудничество университета с образовательными организациями в соответствии с договорами и программами сотрудничества.

1.3.8. Деятельность учебно-воспитательных комиссий, стипендиальной комиссии университета.

1.3.9. Работу по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс, развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3.10. Работу рабочей группы по контролю системы Эффективного контракта.

1.4. **Обеспечивать:**

1.4.1. Организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации университета, а также осуществлять координацию работы по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей университета.

1.4.2. Контроль ежегодного учёта показателей эффективности педагогических работников высшего образования и педагогических работников среднего профессионального образования в системе эффективного контракта.

1.4.3. Организацию всех видов практической подготовки обучающихся университета (ВО, СПО), включая построение системы работы университета с внешними партнерами по данному направлению и подготовку общего плана организации практик в университете.

1.4.4. Контроль выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава и учебной нагрузки обучающихся.

1.4.5. Контроль своевременного составления статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

1.4.6. Контроль готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

1.4.7. Контроль разработки и представления на Ученый совет основных профессиональных образовательных программ.

1.4.8. Подготовку проектов распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава и штатного состава учебно-вспомогательного персонала кафедр.

1.4.9. Своевременное составление установленной отчетной документации по запросам органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, относящимся к компетенции.

1.5. **Утверждать:**

1.5.1. Документы по организации и обеспечению учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

1.5.2. Планы работы учебно-методического совета, редакционно-

издательского совета.

1.5.3. Планы работы учёных советов факультетов, педагогического совета СПО.

1.5.4. Планы издания учебной литературы.

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

1.5.6. Календарные учебные графики по всем основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

1.5.7. Индивидуальные планы-отчеты деканов факультетов и заведующих кафедрами в филиалах.

1.5.8. Отчеты самообследования основных профессиональных образовательных программ университета.

1.5.9. Акты об уничтожении выпускных квалификационных работ, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов).

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

1.5.11. Акты ввода в эксплуатацию ВТ и ОТ.

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

1.5.13. Акты на списание вычислительной техники и оргтехники.

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

1.6.1. По учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

1.6.2. В отношении подчиненных подразделений.

1.6.3. По личному составу обучающихся (включая филиалы).

1.6.4. Приказы о назначении государственной академической стипендии, в т. ч. повышенной, обучающимся университета (включая филиалы).

1.6.5. О выделении материальной помощи и поддержки обучающимся университета (включая филиалы).

1.6.6. О проведении всех видов практической подготовки обучающихся (кроме филиалов).

1.6.7. О назначении социальных пособий и социальных стипендий обучающимся университета (включая филиалы).

1.6.8. О выплатах обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6.9. О социальной поддержке обучающихся из числа детей-сирот.

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

1.6.11. О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6.12. О назначении и освобождении классных руководителей

студенческих групп (СПО).

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

1.7.1. Договоры с российскими и зарубежными образовательными организациями и иными юридическими лицами о совместной с университетом учебной деятельности.

1.7.2. Договоры о практической подготовке обучающихся, договоры по вопросам организации и проведения практической подготовки обучающихся (по программе ВО и СПО).

1.7.3. 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).

1.7.4. Договоры на оказание платных образовательных услуг на подготовительных курсах университета с родителями (законными представителями) слушателей, с иными слушателями подготовительных курсов и групп дополнительного образования по программам, реализуемым курируемыми подразделениями.

1.7.5. Договоры на оказание платных образовательных услуг по ВО и СПО.

1.7.6. Договоры гражданско-правового характера на оказание услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (по договорам об оказании платных образовательных услуг), дополнительные соглашения к указанным договорам.

1.8. **Подписывать:**

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

1.8.2. Заявки университета на участие в мероприятиях по курируемым направлениям деятельности.

1.8.3. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью, по запросам по курируемым направлениям деятельности.

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

1.8.5. 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.

1.9. **Накладывать резолюцию на:**

1.9.1. Заявления обучающихся.

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

1.9.3. Заявления слушателей дополнительных образовательных программ, реализуемых курируемыми подразделениями.

1.10. **Согласовывать:**

1.11. заявления о приёме на работу профессорско- преподавательского состава Воркутинского филиала УГТУ и филиала УГТУ в городе Усинске.

1.12. Документы по учебно-воспитательной работе в части вопросов стипендиального и социального обеспечения, а также направления обучающихся в поездки, связанные с образовательным процессом.

1.13. **Готовить** ответы (в рамках должностных полномочий) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников курируемых подразделений.

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

2. Начальнику планово-финансового отдела **осуществлять** следующие полномочия по вопросам финансово-экономической деятельности университета:

2.1. **Контролировать** состояние, движение и целевое использование финансовых средств, результаты финансово-хозяйственной деятельности, выполнение налоговых обязательств.

2.2. **Накладывать** резолюцию на финансовые документы, связанные с деятельностью всех структурных подразделений университета.

2.3. **Согласовывать** приказы по основной деятельности и личному составу работников и обучающихся университета; контракты (договоры) на предоставление услуг контрагентами и предоставление услуг университетом; договоры гражданско-правового характера.

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

2.4.1. Договоры, касающиеся деятельности всех структурных подразделений университета.

2.4.2. Договоры подряда, субподряда.

2.4.3. Договоры возмездного оказания услуг.

2.4.4. Договоры поставки.

2.4.5. Договоры дарения, пожертвования.

2.4.6. Лицензионные соглашения.

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

2.4.8. Договоры на предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивно-оздоровительных услуг.

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

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

2.8.1. Дополнительные соглашения и документацию, являющуюся приложением к указанным договорам в подпункте 4.7 приказа, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров,

включая, но не ограничиваясь - акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

2.8.2. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

2.8.. Акты сверки взаимных расчётов по договорам.

2.9. **Утверждать:**

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

2.9.2. Авансовые отчеты.

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

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

3.1. **Накладывать** резолюции на:

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

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

3.1.3. Заявления на возмещение расходов, связанных с переездом.

3.1.4. Заявления работников университета на аванс и оплату командировочных расходов.

3.1.5. Заявления о возврате денежных средств, уплаченных за обучение студентов и проживание в общежитиях университета в связи с расторжением договоров.

3.2. **Подписывать** акты на списание товарно-материальных ценностей, ответы на письменные запросы контролирующих органов, внебюджетных фондов, налоговой инспекции.

3.3. В соответствии с приказами об отчислении и выселении **обеспечивать:**

3.3.1. Возврат денег обучающимся по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения, не прошедшим полный курс обучения.

3.3.2. Возврат денег по оплате за обучение слушателей курсов отдела мониторинга и профориентационной работы.

3.3.3. Возврат денег по оплате за общежитие.

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

4. Главному инженеру **осуществлять** следующие полномочия по вопросам административно-хозяйственной деятельности, имущественного комплекса и инфраструктуры:

4.1. **Общее руководство и контроль за деятельностью:**

4.1.1. Отдела по обеспечению административно-хозяйственной деятельности.

- 4.1.2. Отдела по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений.
- 4.1.3. Отдела по обслуживанию и эксплуатации электрических сетей.
- 4.1.4. Дежурно-диспетчерской службой.
- 4.1.5. Сервисной службы.
- 4.1.6. Гаража.
- 4.1.7. Отдела материально-технического снабжения.

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

4.2.1. Договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ) в рамках должностных полномочий.

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

4.2.3. Договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества университета, договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

4.2.4. Договоры с работниками о материальной ответственности.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Договоры подряда на выполнение капитального, текущего ремонта, реконструкции, строительно-монтажных работ с правом подписи и утверждения актов выполненных работ по формам КС-2 и КС-3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам.

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

4.2.9. Договоры возмездного оказания услуг

4.2.10. Договоры купли-продажи, поставки товара.

4.2.11. Договоры дарения, пожертвования.

4.2.12. Договоры поставки.

4.2.13. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд университета.

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

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

4.3.2. Характеристики работников подчиненных подразделений.

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

4.3.4. Документацию, являющуюся приложением к указанным в пункте 6.2 Приказа договорам, дополнительные соглашения к ним, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров (акты оказанных услуг (выполненных работ, товарные накладные, акты приема-передачи товара и др.).

4.3.5. Доверенности на работников университета, в том числе по типовой межотраслевой форме № М-2, на получение данными работниками от поставщиков (исполнителей) следующих материальных ценностей и услуг:

- товарно-материальные ценности;
- оборудование;
- горюче-смазочные материалы;
- талоны на строительный мусор, твердые бытовые отходы, снег;
- транспортные услуги;
- услуги по страхованию транспортных средств;
- услуги по постановке и снятию с учета в ГИБДД транспортных средств;
- почтовые услуги;
- ритуальные услуги.

4.3.6. Заявления на предоставление места для временного проживания по договорам оказания услуг.

4.4. Утверждать:

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

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

4.4.3. Заявки структурных подразделений и иных физических и юридических лиц на предоставление объектов университета для проведения отдыха, культурно-спортивных и иных мероприятий.

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

4.4.5. Графики сменности и графики работы подчиненных подразделений.

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

4.5. Издавать приказы:

4.5.1. По основной деятельности университета в части регламентирования вопросов и выполнения задач в рамках должностных полномочий.

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

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

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

проживания (коммунальные услуги) в общежитиях университета.

4.5.5. О проведении технического осмотра транспортных средств.

4.5.6. О создании постоянных комиссий по списанию материальных ценностей.

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

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

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

4.9. **Обеспечивать** контроль за соблюдением в университете требований охраны труда, санитарных норм, пожарной и электробезопасности (совместно с проректором по безопасности и общим вопросам).

5. Советнику при ректорате **осуществлять** следующие полномочия по вопросам единой информационной политики университета, содействия повышения эффективности работы университета путем сбора и анализа необходимой информации и выработки соответствующих рекомендаций руководству, взаимодействия с редакциями средств массовой информации, в том числе в сети Интернет, **курировать** учебно-воспитательную работу в университете.

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью:

5.1.1. Отдела стратегических коммуникаций.

5.1.2. Центра средств массовой информации.

5.1.3. Музея.

5.1.4. Отдела по работе с отраслевыми партнерами.

5.1.5. Отдела по развитию студенческого спорта.

5.2. **Курировать:**

5.2.1 Выпуск и содержание университетских электронных и печатных СМИ, информационное наполнение сети внутреннего корпоративного телевидения университета.

5.2.2. Работу специальных информационных проектов в СМИ, в том числе в сети «Интернет» (новые каналы и аккаунты в социальных сетях).

5.2.3. Учебно-воспитательную работу и работу по молодежной политике в университете.

5.3. **Утверждать:**

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

5.3.2. Расписания занятий творческих и спортивных коллективов университета.

5.4. Осуществлять:

5.4.1. Информационное сопровождение деятельности ректора университета, отбор, реферирование и подготовку материалов к его докладам, выступлениям и интервью ректора.

5.4.2. Подготовку ежедневного контента для наполнения аккаунтов университета в социальных сетях и новостном разделе сайта.

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

5.4.4. Взаимодействие университета с Национальным консорциумом минерально-сырьевого и топливно-энергетического комплексов России.

5.4.5. Подготовку поздравительных посланий и приветствий в честь профессиональных праздников, памятных дат, дней рождений ключевых представителей сферы высшего образования и отраслевых партнеров УГТУ.

5.5. **Выступать** в СМИ с официальными заявлениями о деятельности университета после согласования с ректором.

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

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

6. Советнику при ректорате по науке **осуществлять** следующие полномочия по вопросам подготовки научных кадров, научной и инновационной деятельности, взаимодействия с предприятиями и организациями в научно-технической сфере в университете и филиалах.

6.1. Общее руководство и контроль за деятельностью:

6.1.1. Научно-исследовательского отдела.

6.2. **Подписывать:**

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

6.2.2. 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.

6.3. **Утверждать:**

6.3.1. Тематические планы НИОКР.

6.3.2. Индивидуальные планы-отчеты научных работников университета и филиалов в части научной работы и научно - методической деятельности.

6.3.3. Сметы расходов по средствам, поступающим в университет за выполнение научно-исследовательских работ и оказание научно-технических услуг, сметы по целевым средствам на подготовку и проведение научно - технических мероприятий, сметы расходов структурных подразделений, при согласовании с экономическими службами университета.

6.3.4. Ежегодные планы издания научной литературы.

6.3.5. Расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и рабочие программы дисциплин аспирантов.

6.4. Курировать работу:

6.4.1. Диссертационных советов университета.

6.4.2. Научно-технического совета университета.

6.4.3. По стимулированию публикационной активности в реферируемых отечественных и международных журналах.

6.4.4. По развитию изобретательства, созданию, использованию, коммерциализации и защите изобретений, полезных моделей и других объектов интеллектуальной собственности университета.

6.4.5. Профессорско-преподавательского состава в части научно-исследовательской работы, развития научно-технического творчества в молодежной среде.

6.4.6. Научных журналов университета.

6.5. Обеспечивать:

6.5.1. Коммуникацию университета и филиалов 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.

6.6. Вести:

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

6.6.2. Переписку и давать ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции советника при ректорате по науке.

6.7. Издавать:

6.7.1. Распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции советника при ректорате по науке.

6.7.2. По работе аспирантуры следующие приказы:

6.7.2.1. Об организации приема в аспирантуру.

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

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

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

6.7.2.4. О назначении и смене научных руководителей.

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

6.7.2.6. По личному составу обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.8. Содействовать:

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

6.8.2. Обеспечению правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих университету.

6.8.3. Созданию и развитию малых инновационных предприятий с участием университета.

6.8.4. Формированию наукоемких проектов университета, их презентации и продвижению на российских и международных площадках.

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

6.8.6. Развитию и осуществлению текущей деятельности студенческого научного общества, совета молодых ученых и аспирантов, а также других общественных объединений научной направленности, функционирующих на базе университета.

6.8.7. Осуществлению текущих и развитию новых направлений совместной деятельности университета и ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ».

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

7.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в филиале, а также координацию вопросов развития инфраструктуры и безопасности.

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

7.2.1. Трудовые договоры с работниками филиала (за исключением руководителей и профессорско-преподавательского состава) в пределах штатного расписания, утвержденного ректором университета.

7.2.2. Договоры гражданско-правового характера по согласованию с проректорами по направлениям деятельности.

7.2.3. Договоры с работниками филиала о полной материальной ответственности.

7.2.4. Договоры с предприятиями об организации практик обучающихся филиала.

7.2.5. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

7.2.6. Договоры дарения, пожертвования, по которым благополучателем является университет.

7.2.7. Договоры подряда, субподряда.

7.2.8. Договоры возмездного оказания услуг.

7.2.9. Договоры поставки, купли-продажи.

7.2.10 Договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ), на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных,

коммунальных услуг (услуг ЖКХ), связанных с деятельностью филиала.

7.2.11. Договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества, принадлежащего университету и находящегося в пользовании филиала.

7.2.12. Соглашения о взаимном сотрудничестве и совместной деятельности на безвозмездной основе без каких-либо имущественных обязательств для университета и филиалов со школами-партнерами, муниципальными учреждениями культуры и другими образовательными организациями городов базирования филиалов.

7.3. Подписывать (по доверенности):

7.3.1. Дополнительные соглашения и документацию, являющуюся приложением к указанным в п.п. 8.2.1-8.2.11 договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров, включая, но не ограничиваясь - акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

7.3.2. Дипломы о высшем и среднем специальном образовании, приложения к ним, студенческие билеты, зачетные книжки (в том числе дубликаты), свидетельства, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемые в филиале.

7.3.3. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие филиала в закупках образовательных услуг.

7.3.4. Справки об обучении по месту требования, справки-вызовы (в том числе подтверждение) обучающимся филиала, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

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

7.3.6. Счета-фактуры, выставляемые филиалом от лица университета внешним организациям.

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

7.4. Издавать приказы (распоряжения) по основной деятельности филиала по вопросам, отнесенным к его компетенции, включая, но не ограничиваясь:

7.4.1. По личному составу работников филиала (за исключением руководителей, в том числе директора филиала, и профессорско-преподавательского и преподавательского состава), включая, но не ограничиваясь - о приеме, переводе, отпуске, увольнении, применении мер взыскания, направлении в командировку работников филиала.

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

7.4.3. Об организации и проведении промежуточных аттестаций в

филиале.

7.4.4. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

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

7.4.6. О проведении всех видов практик обучающихся 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. Об утверждении тем курсовых работ (проектов).

7.5. **Подписывать** характеристики работников и обучающихся филиала.

7.6. **Утверждать:**

7.6.1. Должностные инструкции работников филиала (кроме директора).

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

7.6.3. Рабочие программы дисциплин, программы практик, программы ГИА на направлениях подготовки и специальностям высшего образования; рабочие программы дисциплин, программы профессиональных модулей, программы практик и ГИА по специальностям среднего профессионального образования, реализуемые в филиале.

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

7.6.5. Графики замены занятий преподавателей.

7.6.6. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в филиале.

7.6.7. Акты о списании материалов, бланков строгой отчетности, исключенных объектов библиотечного фонда по ветхости, печатей и штампов.

7.6.8. Принимать решения (в рамках должностных полномочий) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников филиала.

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

8. Деканам факультетов **осуществлять** следующие полномочия по вопросам образовательной деятельности.

8.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой факультета.

8.2. **Подписывать** обучающимся:

8.2.1. Характеристики.

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

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

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

8.3. Утверждать:

8.3.1. Рабочие программы дисциплин, программы практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

8.3.2. Графики приема академических задолженностей.

8.3.3. Индивидуальные планы-отчеты профессорско-преподавательского состава факультета за исключением индивидуального плана-отчета декана факультета.

8.4. Издавать следующие распоряжения:

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

8.4.2. Об утверждении тем курсовых работ (проектов).

8.4.3. О закреплении дисциплин по выбору.

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

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

9.2. Утверждать:

9.2.1. Графики замены занятий преподавателей.

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

9.2.3. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в ИИ (СПО).

9.2.4. Графики приема академических задолженностей.

9.2.5. Акты об уничтожении выпускных квалификационных работ, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов) ИИ (СПО).

9.2.6. Расписания занятий творческих и спортивных секций ИИ (СПО).

9.3. Подписывать обучающимся института:

9.3.1. Характеристики.

9.3.2. Дипломы о присвоении среднего профессионального образования выпускников ИИ (СПО), 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.

9.4.3. Распоряжения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся ИИ (СПО).

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

9.5. Вести переписку с организациями, предприятиями и давать ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции, за исключением руководителей градообразующих предприятий города.

10. Директору Института дополнительного профессионального образования и обучения (ИДПО) **осуществлять** следующие полномочия по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

10.1. Подписывать:

10.1.1. Справки об обучении в ИДПО по месту требования.

10.1.2. Свидетельства, дипломы, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам ИДПО.

10.1.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг со слушателями ИДПО (только физические лица).

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

10.3. Утверждать учебные планы, календарные учебные графики, расписания занятий, учебные программы профессионального обучения и курсов целевого назначения, дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), реализуемые ИДПО.

10.4. Издавать:

10.4.1. Приказы о создании аттестационных (экзаменационных) комиссий для проведения промежуточной или итоговой аттестации (экзаменов) в ИДПО.

10.4.2. Приказы о зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования и общеобразовательным программам.

11. Начальнику управления комплексной безопасности **осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью отдела противопожарной профилактики; контроль над деятельностью службы охраны труда.

12. Начальнику управления по кадрово-правовому и

документационному обеспечению Павловой А. Д. **обеспечить** своевременное оформление доверенностей работникам, занимающим соответствующие должности.

13. Признать утратившими силу:

13.1. Приказ от 24.07.2023 № 351 «О делегировании полномочий руководящим работникам ФГБОУ ВО «УГТУ» и выданные в соответствии с ним доверенности.

13.2. Приказ от 01.09.2023 № 395 «О внесении изменений в приказ от 24.07.2023 № 351 «О делегировании полномочий руководящим работникам ФГБОУ ВО «УГТУ» и выданные в соответствии с ним доверенности.

13.3. Приказ от 09.01.2024 № 1 «О внесении изменений в приказ от 24.07.2023 № 351 «О делегировании полномочий руководящим работникам ФГБОУ ВО «УГТУ» и выданные в соответствии с ним доверенности.

14. Ответственность и контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
профессор



Р. В. Агинец