

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

**П Р И К А З**

« 22 » января 2024 г.

№ 3/8

Г  
О распределении обязанностей  
между проректорами и другими  
должностными лицами ИвГУ

В связи с изменениями в организационной структуре, в целях оперативного решения вопросов и эффективной координации деятельности структурных подразделений, упорядочения организационно-распорядительных полномочий проректоров и других должностных лиц университета, а также распределения обязанностей и повышения ответственности за принимаемые решения, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое распределение основных обязанностей по руководству деятельностью университета между проректорами и другими должностными лицами ИвГУ.

2. Наделить проректоров и других должностных лиц правом подписания договоров, соглашений, приказов и прочих документов в рамках предоставленных полномочий согласно приложению к настоящему приказу.

3. Проректорам, руководителям структурных подразделений и работникам университета руководствоваться прилагаемым распределением обязанностей в процессе осуществления трудовой деятельности.

4. Установить, что проректоры и иные должностные лица университета:  
– курируют деятельность структурных подразделений университета по закрепленным направлениям деятельности;

– имеют право представлять документы университета в федеральные, региональные органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации исключительно в рамках полномочий, установленных настоящим приказом;

– несут ответственность за принимаемые решения и ежемесячно отчитываются перед ректором по вопросам деятельности в установленных пределах, в том числе за ненадлежащее исполнение обязанностей и качество подписанных документов.

5. Проректорам и иным должностным лицам в своей деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации и устава университета; обеспечивать соблюдение нормативных требований в отношении государственной и иной, охраняемой законом, тайны, а также неразглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

6. Установить, что порядок исполнения обязанностей на время фактического отсутствия проректоров и иных должностных лиц, в том числе, право подписания документов, определяется соответствующим приказом.

7. На период временного отсутствия ректора в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами, назначается исполняющий его обязанности. В приказе об исполнении обязанностей указываются причины исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

8. Центру цифровой трансформации (Митенков И.Е.) разместить копию настоящего приказа (файл в формате .pdf) на официальном сайте ИвГУ (в разделе Документы / Локальные нормативные акты ИвГУ / Локальные акты регламентирующие управленческую деятельность).

9. Отделу делопроизводства (Гамзина П.Н.) довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений ИвГУ посредством электронной рассылки по корпоративным почтовым адресам.

10. Кадрово-правовому управлению (Красновской Е.А.) в срок до 26 января 2024 г.:

10.1. Оформить доверенности на проректоров и должностных лиц университета в соответствии с настоящим приказом.

10.2. Обеспечить актуализацию организационной структуры университета.

10.3. Подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам проректоров и должностных лиц согласно настоящему приказу, в части конкретизации должностных обязанностей.

11. Действие приказа ИвГУ от 19 марта 2021 г. № 3/74 отменить.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А. А. Малыгин



**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**  
**между проректорами и иными должностными лицами ИвГУ**

**1. Первый проректор**

1.1. Должностные обязанности:

- организует административно-хозяйственное обеспечение деятельности ИвГУ, в том числе выполнение работ по обеспечению бесперебойного и технически правильного функционирования зданий и сооружений;
- координирует работу приемной комиссии;
- организует контроль за своевременным поступлением средств от приносящей доход деятельности;
- координирует работу управления развития инфраструктуры, службы главного инженера, жилищной службы,
- координирует работу центра цифровой трансформации, контролирует реализацию программы цифровой трансформации университета;
- организует учет недвижимого имущества и земельных участков, их эффективное и рациональное использование, контролирует использование имущества, переданного в аренду третьим лицам, координирует работу службы имущественного комплекса;
- координирует работу службы закупок и закупочную деятельность;
- организует и обеспечивает контроль за проведением всех видов ремонтных и строительных работ;
- организует и контролирует выполнение мероприятий по пожарной безопасности;
- участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками ИвГУ в установленном порядке;
- представляет ИвГУ в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем (надзором) за деятельностью ИвГУ в курируемых функциональных сферах;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ИвГУ;
- организует аттестации, конкурсы на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборы директоров институтов, декана факультета, заведующих кафедрами;

- осуществляет контроль за организацией (с соблюдением нормативных требований о защите сведений, составляющих государственную тайну) приема в ИвГУ иностранных официальных лиц и делегаций;
- выполняет обязанности председателя, организует работу апелляционной комиссии ИвГУ;
- представляет университет при заключении договоров (контрактов) в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников ИвГУ;
- организует списание бланков строгой отчетности, материальных запасов, основных средств, групп объектов основных средств;
- обеспечивает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и решениями руководителя, размещение информации (сведений) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности ([www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru)), а также на официальном сайте ИвГУ;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.



1.2. Осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью следующих структурных подразделений, координационных и совещательных органов:

- Приемной комиссии;
- Управления развития инфраструктуры;
- Управления комплексной безопасности;
- Службы закупок;
- Аттестационной комиссии;
- Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- институтов, факультета, кафедр, отделений и других структурных подразделений - в части, связанной с выполнением должностных обязанностей.

1.3. Наделяется правом первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам ИвГУ.

1.4. В рамках должностных обязанностей **наделяется правом подписи** следующих документов:

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
- документов по конкурсам на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- гражданско-правовых договоров (в том числе на оказание коммунальных услуг, услуг связи, услуг по техническому обслуживанию коммунальных сетей, оборудования и т.д.), дополнительных соглашений к ним, актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладных и актов сверок, справок о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), оформляемых по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений;
- заявлений в налоговые органы на получение выписок из ЕГРЮЛ;
- документов, связанных с функционированием подчиненных подразделений;

**а также правом визирования** следующих документов:

- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудовых договоров, предоставлении отпусков, увольнении руководителей подчиненных структурных подразделений;
- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- служебных записок, заявлений начальников подчиненных структурных подразделений и их заместителей, представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;

- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах своей компетенции.

## **2. Проректор по исследовательской и проектной деятельности**

### **2.1. Должностные обязанности:**

- определяет цели, стратегию и тактику развития ИвГУ по исследовательскому и проектному направлениям деятельности;
- осуществляет планирование и формирование научно-исследовательской тематики ИвГУ, в том числе, по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники и в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации, организует работу по привлечению средств для их финансирования;
- организует, координирует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений;
- представляет интересы ИвГУ по научно-исследовательской и проектной деятельности во взаимоотношениях с учредителем, Российской академией наук, отраслевыми министерствами и другими научными учреждениями Российской Федерации, органами государственной власти и управления, с зарубежными и российскими учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами;
- контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта ИвГУ, касающихся научно-исследовательской и проектной деятельности;
- организует и контролирует (совместно с директорами институтов, деканом и руководителями НОЦ) научно-исследовательскую, инновационную и проектную деятельность в институтах, на факультетах, кафедрах;
- курирует научно-исследовательскую и проектную деятельность Шуйского филиала ИвГУ;
- руководит организацией современных научно-образовательных и экспертных центров, центров коллективного пользования, научных лабораторий, малых инновационных предприятий, научно-исследовательских институтов и других элементов инфраструктуры научно-исследовательской и проектной деятельности;
- организует в установленном порядке подготовку и отправку отчетов о результатах научно-исследовательской и проектной деятельности университета и представляет их ректору университета, научно-техническому и ученому советам ИвГУ, учредителю и в другие организации (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка замещения должностей научных работников;
- организует работу докторантуры и аспирантуры, формирует и обосновывает контрольные цифры приема для программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;



- организует и контролирует работу в области защиты объектов интеллектуальной собственности;
- организует и проводит в ИвГУ научные, научно-практические конференции и другие мероприятия (симпозиумы, круглые столы, семинары и т.п.);
- организует популяризацию научных достижений ИвГУ, участие работников в различных мероприятиях (научных симпозиумах, конференциях и т.п.), публикацию научных трудов, размещение рекламных материалов, участие в выставках, ярмарках и т.п.);
- обеспечивает организацию научно-исследовательской работы обучающихся;
- организует и проводит студенческие научные конференции, конкурсы, молодежные школы и другие научные мероприятия для молодежи;
- обеспечивает деятельность диссертационных советов, включая их формирование;
- организует работу экспертных советов (комиссий) университета по изданию научных публикаций;
- организует в установленном порядке представление работ к выдвижению на получение грантов, именных стипендий, соискание премий;
- организует и осуществляет контроль за проведением аттестации и повышением квалификации научных сотрудников и работников курируемых структурных подразделений;
- организует метрологическое обслуживание научных исследований и работ по стандартизации;
- курирует проекты по развитию предпринимательских компетенций у обучающихся и сотрудников; контролирует расходование средств на создание и поддержание «Предпринимательской точки кипения», готовит необходимую отчетность;
- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников курируемых структурных подразделений университета;
- организует правильное хранение, обращение, использование и эксплуатацию в ИвГУ научного оборудования и материалов, определяет направления по совершенствованию, обновлению и расширению материально-технической базы научных исследований;
- обеспечивает соблюдение техники безопасности, противопожарной и радиационной безопасности, охраны труда и санитарии при проведении научных исследований;
- планирует расход бюджетных и внебюджетных средств в части своей компетенции и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает своевременную



подготовку и сдачу отчетов о выполнении научно-исследовательских работ (услуг);

- представляет университет при заключении договоров (контрактов) в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

2.2. Осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью следующих структурных подразделений, координационных и совещательных органов:

- Научно-исследовательского управления;
- Отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- Издательства;
- Библиотеки;
- Музеев;
- Ботанического сада;
- НОЦ, НИИ;
- Научно-технического совета;
- Редакционно-издательского совета;
- Диссертационных советов;

- Совета молодых ученых;
- институтов, факультетов, кафедр, отделений - в части научно-исследовательской и проектной деятельности.

**2.3. В рамках должностных обязанностей наделяется правом подписи следующих документов:**

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
  - всех договоров (контрактов), соглашений, в том числе на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на передачу научно-технических достижений и результатов исследований, на оказание научно-технических, научно-консультативных услуг, и приложений к ним: протоколов соглашения о договорной цене на научно-техническую продукцию; календарных планов на проведение работ; технических заданий на разработку научно-технической продукции; протоколов разногласий; дополнительных соглашений;
  - актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладных и актов сверок по договорам (контрактам), заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к сферам деятельности курируемых структурных подразделений;
  - документов по конкурсам на замещение вакантных должностей научных работников;
  - экспертных заключений о возможности опубликования, а также прочих заключений о научных и научно-технических работах;
  - договоров о подготовке аспирантов, докторантов и соискателей на контрактной основе;
  - представлений об объявлении благодарностей и применении дисциплинарных взысканий;
  - приказов о назначении научных руководителей аспирантов;
- а также правом визирования следующих документов:**
- приказов об участии студентов в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
  - приказов об объявлении внутривузовских конкурсов, грантов и т.п. и подведении итогов этих конкурсов;
  - приказов о командировках, научных стажировках, командировочных удостоверениях, отчетов о командировках для научных работников, аспирантов, докторантов, а также для всех работников, командируемых за счет средств научно-технических программ, грантов, договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и передачу научно-технической продукции;



- документов по аспирантам, докторантам и соискателям: приказов о приеме вступительных и кандидатских экзаменов, протоколов о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов, приказов о назначении стипендий, представлений об оказании материальной помощи, премировании;
- текущих приказов по обучающимся в аспирантуре (о зачислении, восстановлении и отчислении, переводе, предоставлении отпусков, продлении обучения в аспирантуре, смене фамилии, объявлении благодарностей, применении дисциплинарных взысканий, проведении аттестации);
- приказов по прикреплению, откреплению и утверждению научных руководителей соискателей;
- приказов о формировании комиссий для проведения приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, графиков работы комиссий и других документов по комиссиям;
- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудового договора, предоставлении отпусков, увольнении руководителей и заместителей курируемых подразделений, представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;
- штатных расписаний по персоналу курируемых структурных подразделений; смет доходов и расходов по договорам (контрактам, соглашениям на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на передачу научно-технических достижений и результатов исследований, на оказание научно-технических, научно-консультативных услуг;
- штатных расписаний по темам, выполняемым в рамках тематического плана НИОКР, научных и научно-технических программ Минобрнауки России, иных научных и научно-технических программ и грантов;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иные документы в пределах своей компетенции.

2.4. Наделяется правом утверждения планов научных мероприятий.

### **3. Проректор по молодежной политике и социальному развитию**

3.1. Должностные обязанности:

- организует разработку и контролирует реализацию, включая выполнение показателей, стратегии (программы) развития университета в части воспитательной работы и молодежной политики;
- руководит разработкой и реализацией календарных планов воспитательной работы, контролирует воспитательную и внеучебную деятельность институтов, факультетов;

- организует работу в области взаимодействия с общественными организациями (профсоюзами работников и студентов, коллегиальным органом студенческого самоуправления, молодежными организациями и др.);
- организует и обеспечивает проведение различных мероприятий социально ориентированного и профориентационного характера;
- разрабатывает и обеспечивает реализацию мер по предотвращению экстремизма в молодежной среде;
- организует и контролирует стипендиальное обеспечение, материальную и социальную поддержку обучающихся, осуществляет контроль за обеспечением реализации прав обучающихся, в том числе из числа детей сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- руководит организацией работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, работы по обеспечению условий доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов университета и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказанию им при этом необходимой помощи;
- организует деятельность университета по охране здоровья обучающихся, включая организацию и контроль за обеспечением первичной медико-санитарной помощи, психологического сопровождения обучающихся;
- руководит организацией, контролирует размещение и проживание обучающихся и работников в общежитиях;
- взаимодействует со средствами массовой информации;
- координирует работу по созданию корпоративной культуры и фирменного стиля ИвГУ, разработке рекламной продукции и проведению рекламных акций;
- контролирует и обеспечивает наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта ИвГУ, касающихся вопросов воспитательной, социальной и международной деятельности, а также обеспечивает содержательный контент в аккаунтах ИвГУ в социальных сетях;
- организует подготовку и поддержку в актуальном состоянии версии официального сайта ИвГУ на иностранных языках;
- координирует деятельность в области международного сотрудничества и образования в сфере подготовки специалистов для зарубежных стран;
- организует и контролирует работу по реализации программ дополнительного образования;
- контролирует исполнение законодательства и регламентов в части международной деятельности;
- организует подготовку отчетных документов и материалов о результатах международной деятельности, представление их в Минобрнауки России, ученый совет, ректору;
- координирует и контролирует работу по заключению и выполнению международных договоров и соглашений ИвГУ;



- организует работу по обеспечению научно-педагогических работников и обучающихся ИвГУ информацией о международных программах сотрудничества, о работе международных организаций в области образования и проведения научных исследований;
- участвует в организации обучения и стажировок студентов и аспирантов ИвГУ по международным программам и в зарубежных университетах;
- организует оформление приглашений для иностранных граждан, прибывающих на учебу, стажировку, с научными целями;
- совместно с проректором по исследовательской и проектной деятельности участвует в планировании, организации и проведении международных мероприятий (конференций, семинаров, выставок и т.п.) и проектов;
- совместно с начальником Управления образовательных программ координирует работу по обучению иностранных граждан в ИвГУ;
- осуществляет контроль за выполнением ИвГУ (включая Шуйский филиал) требований миграционного законодательства РФ, а также за соблюдением университетом (включая Шуйский филиал) предусмотренных законодательством РФ мероприятий по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашенных иностранных граждан и лиц без гражданства в период их пребывания в Российской Федерации;
- планирует расход бюджетных и внебюджетных средств в части своей компетенции и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представляет университет при заключении договоров в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников курируемых структурных подразделений университета;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

3.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений, координационных и совещательных органов:

- Отдела воспитательной работы;
- Международного офиса;
- Института профессионального развития;
- Центра русистики и международного образования - в части миграционного законодательства;
- Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройства выпускников «Карьера»;
- Пресс-центра;
- Ассоциации выпускников;
- Жилищной комиссии;
- институтов, факультетов, кафедр, отделений - в части, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей **наделяется правом подписи** следующих документов:

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
- актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладных и актов сверок по договорам, заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
- справок на иностранных обучающихся;
- заявлений, уведомлений и гарантийных писем по визовой поддержке иностранных обучающихся;
- договоров о предоставлении в пользование жилых помещений в студенческих общежитиях;



– договоров на оказание платных образовательных услуг;

**а также правом визирования следующих документов:**

– заявлений на оказание материальной помощи обучающимся;

– приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;

– приказов на зачисление, перевод и (или) отчисление иностранных граждан;

– заявлений, служебных и докладных записок, иных документов руководителей курируемых структурных подразделений;

– счетов на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ИвГУ, счетов-фактур, договоров по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– должностных инструкций подчиненных сотрудников;

– иных документов в пределах своей компетенции.

#### **4. Начальник Управления образовательных программ**

##### **4.1. Должностные обязанности:**

– организует разработку и контролирует реализацию, включая выполнение показателей, стратегии (программы) развития университета в части образовательной деятельности;

– руководит и контролирует образовательную деятельность университета по основным профессиональным образовательным программам ИвГУ;

– участвует в формировании структуры и штатного расписания структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы;

– организует сопровождение и контроль за реализацией, развитие основных профессиональных образовательных программ в ИвГУ;

– формирует и обосновывает контрольные цифры приема по основным профессиональным образовательным программам;

– организует и контролирует функционирование университетской системы мониторинга и оценки качества образования;

– контролирует соблюдение нормативных требований к реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с действующими образовательными стандартами;

– осуществляет контроль за соответствием ИвГУ требованиям, предъявляемым к лицензированию образовательной деятельности;

– организует подготовку и сопровождает лицензионные и аккредитационные процедуры по основным профессиональным образовательным программам;

– организует и контролирует работы по расчету штатов научно-педагогических работников и учебной нагрузки;

– участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к

- показателям эффективности работников курируемых структурных подразделений университета;
- организует и контролирует образовательный процесс (контингент обучающихся; расписание, учебные планы, календарные учебные графики, практики, промежуточная и государственная итоговая аттестация, привлечение представителей работодателей);
  - сопровождает разработку университетских онлайн-курсов и иных образовательных ресурсов в рамках основных образовательных программ;
  - осуществляет сопровождение и контролирует размещение информации об образовательных программах в ЭИОС и на официальном сайте университета;
  - контролирует функционирование ЭИОС в части фиксации результатов освоения образовательных программ;
  - координирует договорную работу по обучающимся на условиях возмещения затрат, прием, переводы, восстановление студентов на места с оплатой стоимости обучения, в том числе по целевому обучению, претензионную работу указанным по договорам;
  - осуществляет мониторинг платных образовательных услуг в части основных образовательных программ;
  - представляет университет при заключении договоров в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
  - осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
  - не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
  - при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
  - обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
  - контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
  - выполняет другие поручения ректора.



4.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- институтов, факультетов, кафедр, отделений - в части возложенных обязанностей.

4.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей **наделяется правом подписи** следующих документов:

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
- справок об обучении, справок-вызовов;
- договоров и актов гражданско-правового характера с представителями работодателя, привлекаемыми для реализации основных образовательных программ;
- договоров с организациями и предприятиями для прохождения обучающимися практической подготовки,

**а также правом визирования** следующих документов:

- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- приказов в отношении студентов, обучающихся по основным образовательным программам по всем формам обучения;
- заявлений о приеме, переводе, увольнении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- служебных записок, заявлений начальников подчиненных структурных подразделений и их заместителей, представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах своей компетенции.

4.4. Наделяется правом утверждения следующих документов:

- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, проведения аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам.