

**Министерство образования и науки РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»**

**П Р И К А З**

**« 1 » сентября 2016 г.**

**№ 109**

**г. Армавир**

**О распределении обязанностей и наделении полномочиями  
проректоров федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь п. 4.17 Устава ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – университет, вуз, АГПУ), трудовым договором и должностной инструкцией,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить распределение обязанностей между проректорами по направлениям деятельности университета и наделить их следующими полномочиями:

**1.1. Проректор по учебной и воспитательной работе:**

1.1.1. Осуществляет полномочия в области:

- проектирования концепций, программ и планов развития университета;
- стратегического анализа основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;
- разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем реализации, оптимизации основных видов деятельности университета;
- кадрового обеспечения деятельности университета в соответствии со стратегией развития университета;
- развития и совершенствования организационно-функциональной структуры университета;

- обеспечения единого порядка документирования и организации работы с документами;
- создания и развития инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности университета;
- реализации концепции информатизации университета;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции;
- организации, реализации и совершенствования учебной и учебно-методической работы по программам высшего образования (ВО);
- лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- координации работы проректоров в части обеспечения соответствия деятельности университета лицензионным требованиям и аккредитационным показателям;
- реализации дистанционных образовательных технологий;
- разработки и реализации политики университета в сфере качества образования;
- внедрения и развития системы управления качеством образования в университете;
- дополнительного образования;
- международного сотрудничества, связанного с осуществлением учебного процесса;
- соблюдения правовых норм в организации и осуществлении учебного процесса;
- распределения стипендиального фонда;
- деятельности органов студенческого самоуправления;
- содействия трудоустройству студентов и выпускников;
- поддержания имиджа университета;
- разработки, контроля и выполнения всех программ оптимизации университета;
- подготовки базы данных статистической отчетности и мониторинга университета в пределах компетенции;
- разработки и подготовки заявок для участия в международных, российских и региональных конкурсах, выставках, соревнованиях по курируемым направлениям;
- разработки политики, стратегии, целей и задач университета в области качества образования;
- поддержания в актуальном состоянии официального сайта университета, принятия решений о размещении информации на сайтах университета;
- реализации концепции воспитательной работы;

- организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий со студентами и работниками университета;
- развития движения студенческих трудовых отрядов университета;
- содействию развитию совета обучающихся и студенческого самоуправления;
- иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.

1.1.2. Осуществляет руководство:

- Институтами и факультетами университета;
- Управлением академической политики и контроля качества;
- Отделом информатизации образования;
- Учебными мастерскими;
- Библиотекой;
- Отделом по воспитательной работе и молодежной политике;
- Пресс-службой АГПУ.

1.1.3. Руководит работой кадровой комиссии университета.

1.1.4. Взаимодействует с факультетами, институтом, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

1.1.5. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

1.1.6. Осуществляет контроль над:

- соблюдением обучающимися, профессорско-преподавательским составом, работниками университета Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, а также иных локальных нормативных актов университета;
- организацией учебной и учебно-методической работы факультетов, института, кафедр университета;
- организацией воспитательной и социальной работы факультетов, институтов, кафедр университета;

1.1.7. Подписывает приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

1.1.8. Утверждает:

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- учебные и рабочие учебные планы, рабочие программы реализуемых направлений и специальностей подготовки по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным

программам и дополнительным общеобразовательным программам (как в изменениях Устава), по всем формам обучения;

- состав академических групп;
- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;
- иные документы в пределах своих полномочий.

1.1.9. Принимает решения о заселении в общежития работников университета, иных категорий лиц в соответствии с законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами университета.

1.1.10. Организует разработку стратегического плана развития университета, программ и иных документов, касающихся развития университета по всем направлениям ее жизнедеятельности. Контролирует и несет персональную ответственность за эффективную реализацию вышеперечисленных документов.

1.1.11. Несет персональную ответственность за выполнение структурными подразделениями показателей и мероприятий по выполнению критериев эффективности университета.

1.1.12. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.1.13. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, руководство которыми осуществляет;
- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных (принятых) с превышением полномочий;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;
- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

1.1.14. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в пределах установленных полномочий.

1.1.15. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях;
- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- штатные расписания подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- состав академических групп;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет.
- служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий студентов, освобождение студентов от учебных занятий на период их участия в мероприятиях за честь университета;
- служебные записки о назначении, поощрении и наказании кураторов академических групп;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах своих полномочий.

1.1.16. Визирует к оплате финансовые документы: счета, счета-фактуры.

1.1.17. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает и несет персональную ответственность за следующие документы:

- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;
- расходные кассовые ордера;
- доверенности на выплату заработной платы, стипендий и иных выплат;
- первичную бухгалтерскую документацию;
- лицензионные (сублицензионные) договоры (соглашения), иные договоры (соглашения), касающиеся реализации права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

- договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иные договоры (контракты, соглашения), а также акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату, иные документы к договорам (контрактам, соглашениям);
- договоры на оказание услуг по обучению;
- соглашения о социальном партнерстве;
- договоры аренды;
- договоры об организации и проведении практик обучающихся;
- договоры о подготовке по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- договоры о сотрудничестве по вопросам образования;
- трудовые договоры (эффективные контракты) и приложения к ним;–  
иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- архивные справки;
- годовые отчеты о работе факультетов, институтов и кафедр;
- конкурсную, аукционную документацию;
- академические справки;
- приказы по личному составу работников;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы о поощрении работников университета, обучающихся и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;
- приказы по движению обучающихся, за исключением приказов по зачислению на первый курс, выписки из приказов;
- приказы о закреплении учебного аудиторного фонда;
- приказы о закреплении студентов за специализациями;
- приказы о назначении академических, социальных и иных видов стипендий, мер социальной поддержки и стимулирования;
- приказы о распределении и направлении студентов на практику, отчеты по этим практикам;
- приказы о внесении изменений в учетные данные обучающихся;

- приказы о допуске студентов к итоговым государственным испытаниям;
- приказы о направлении студентов на стажировки, а также для участия в учебных мероприятиях;
- приказы о сроках проведения сессий;
- приказы об обучении студентов по индивидуальным учебным планам, об утверждении индивидуальных учебных планов студентов, представляемых кафедрами;
- приказы о закреплении тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- приглашения иностранным студентам;
- приказы о зачислении на обучение иностранных студентов;
- отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и Итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК);
- планы повышения квалификации ППС;
- сводные данные об итогах успеваемости обучающихся;
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и (или) о периоде обучения;
- характеристики обучающихся;
- студенческие билеты, зачётные книжки;
- справки в военкомат (форма №26);
- справки обучающихся;
- копии академических справок;
- сопроводительные письма;
- характеристики работников, в том числе работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет ректор, а также работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляют проректоры (по направлениям);
- списки студентов на участие во внешних мероприятиях;
- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- приказы, договоры (контракты, соглашения) сметы, акты выполненных работ и иные документы, касающиеся организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления обучающихся;
- договоры на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, другого имущества для подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки о проведении в актовом зале мероприятий факультетов (институтов), общеузовских мероприятий и мероприятий сторонних организаций;

– иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.1.18. Организует проведение конференций и семинаров.

1.1.19. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

1.1.20. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

1.1.21. Руководит работой Учебно-методического совета университета.

1.1.22. Координирует:

- деятельность факультетов, институтов, других структурных подразделений университета в части организации и осуществления учебного процесса;
- работу по назначению стипендий и иных мер социальной поддержки и стимулирования студентов;
- работу по обеспечению и реализации дистанционных образовательных технологий;
- работу по организации профориентационной и информационной деятельности среди абитуриентов, в том числе по проведению Дней открытых дверей;
- работу уполномоченных по качеству образования в структурных подразделениях университета.

1.1.23. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, графиков учебного процесса по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам по всем реализуемым направлениям и специальностям подготовки.

1.1.24. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

1.1.25. Организует проведение студенческих олимпиад, учебно-методических конференций и семинаров.

1.1.26. На период отсутствия ректора исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

## **1.2. Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности:**

1.2.1. Осуществляет полномочия в области:

- разработки и реализации инновационных научно-исследовательских программ, тематических планов, организации семинаров, конференций и грантовой деятельности;



- разработки и реализации инновационных научно-прикладных программ, договоров с хозяйствующими субъектами, патентно-лицензионной деятельности;
  - организации научно-исследовательской и инновационной деятельностью (далее – НИиИД) научно-педагогических работников, докторантов и аспирантов;
  - организации и управления издательской деятельностью;
  - подготовки и переподготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
  - организации и участия в выставочной и конкурсной деятельности;
  - организации и участия в деятельности бизнес-окружения университета: научно-образовательных центров, инновационно-технологических центров, некоммерческих организаций, фондов и т.д.;
  - международного сотрудничества, связанного с осуществлением научной и издательской деятельности;
  - взаимодействия с органами государственной и судебной власти, местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции;
  - поддержания имиджа университета;
  - иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.
- 1.2.2. Осуществляет руководство:
- Управлением научно-инновационной деятельности, в том числе
  - Центром археологических исследований;
  - Научно-исследовательским центром внедрения информационно-образовательных технологий;
  - Отделом по подготовке кадров высшей квалификации;
  - Отделом международных связей;
  - Редакционно-издательским отделом.
- 1.2.3. Взаимодействует с факультетами, институтами, другими структурными подразделениями университета в части организации и осуществления научной и научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, соискателей, докторантов.
- 1.2.4. Осуществляет контроль над развитием научной и инновационной деятельности факультетов, институтов, кафедр университета.
- 1.2.5. Осуществляет контроль над соблюдением Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов университета докторантами, аспирантами, соискателями.
- 1.2.6. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.
- 1.2.7. Выполняет отдельные поручения ректора.
- 1.2.8. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, руководство которыми осуществляет;
- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих ущерб университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или принятых (изданных) с превышением полномочий;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;
- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной и судебной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

1.2.9. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

1.2.10. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в пределах установленных полномочий.

1.2.11. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- штатные расписания структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- положения о структурных подразделениях, руководство которыми осуществляет;
- отчеты по НИиИД;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков руководителям структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы, служебные задания и иные документы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, а также работников, направляемых в научные командировки, докторантов и аспирантов;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах своих полномочий.

#### 1.2.12. Утверждает:

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- иные документы в пределах своих полномочий;
- сметы доходов и расходов по НИОКР.

1.2.13. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает и несет персональную ответственность за следующие документы:

- приказы о составе комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру;
- приказы о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- приказы по деятельности в области аспирантуры и докторантуры;
- приказы по движению аспирантов, докторантов и соискателей;
- приказы о назначении научных руководителей (руководителей), ответственных исполнителей и исполнителей по договорам, государственным контрактам;
- приказы по командировкам сотрудников университета;
- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;
- иные приказы по НИиИД;
- договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских работ (НИР), договоры субподряда на выполнение НИР, включая все приложения (тех. задания, протоколы согласования цены, сметы либо калькуляции стоимости работ, календарные планы, акты сдачи-приемки выполненных работ и др.) и иные договоры на оказание услуг в области НИиИД;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг (за работу с соискателями, обучающимися на платной основе, за выполнение обязательств по НИР);
- лицензионные (сублицензионные) договоры (соглашения), иные договоры (соглашения), касающиеся реализации права на

- результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- договоры о сотрудничестве в пределах своей компетенции;
  - договоры на закупку товаров, работ и услуг для подразделений, руководство которыми осуществляет;
  - договоры, связанные с деятельностью научно-образовательных центров (НОЦ);
  - иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
  - документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
  - конкурсную, аукционную документацию;
  - заказы-наряды на выполнение типографских услуг в пределах выделенных средств;
  - выписки из протоколов заседаний учебного или научного подразделения университета по выполнению диссертационных исследований;
  - отчеты по аспирантуре и докторантуре, иные отчеты в пределах установленных полномочий;
  - отчеты докторантов;
  - индивидуальные планы аспирантов;
  - информационные карты диссертантов (ИКД);
  - протоколы о сдаче экзаменов, в том числе вступительных;
  - научные публикации для издания в других издательствах;
  - отзывы ведущих организаций и оппонентов;
  - служебные записки по работе Диссертационных Советов;
  - служебные записки о направлении в командировки и отчеты по ним;
  - справки-подтверждения об обучении в аспирантуре и докторантуре;
  - справки в военкомат установленной формы;
  - удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов;
  - удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
  - удостоверения о сдаче кандидатских минимумов;
  - документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и (или) о периоде обучения;
  - финансовые документы «по научным темам»;
  - характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
  - иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.2.14. Организует проведение научных конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов.

1.2.15. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

1.2.16. Осуществляет действия по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. по регистрации на открытых аукционах в электронной форме) на электронных торговых площадках.

1.2.17. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

1.2.18. На период отсутствия ректора исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

### **1.3. Проректор по безопасности:**

1.3.1. Осуществляет полномочия в области:

- обеспечения комплексной безопасности университета, в том числе: антитеррористической, антикриминальной защищенности, противодействия коррупционным проявлениям, военной и мобилизационной подготовки, воинского учета, гражданской обороны, экономической, экологической безопасности, а также контроля состояния пожарной и информационной безопасности;
- организации и обеспечения соблюдения правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- реализации концепции комплексной безопасности университета;
- взаимодействия с органами государственной и судебной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, юридическими и физическими лицами по вопросам его компетенции, в том числе в целях изучения криминогенной обстановки в университете и регионе;
- обеспечения обучения в университете иностранных граждан;
- поддержания имиджа университета,
- иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.

1.3.2. Осуществляет руководство:

- Отделом безопасности и охраны труда.

1.3.3. Несет персональную ответственность за:

- состояние комплексной безопасности университета, в том числе антитеррористической, антикриминальной, противопожарной, информационной и прочей;

- информирование Ректората университета о негативных явлениях и процессах, происходящих в университете, для принятия дальнейших решений, в том числе: о нарушении обучающимися из числа российских и иностранных граждан правил пребывания на территории Российской Федерации и на объектах университета, требований паспортного режима в процессе проживания в общежитиях университета;

- обеспечение проведения мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению противоправной деятельности лиц, угрожающей безопасности обучающихся, работников и объектов университета;

- проведение мероприятий (при необходимости) по получению дополнительных сведений в отношении деятельности деловых партнеров (контрагентов) университета в рамках действующего законодательства РФ;

- выявление и доведение до сведения ректора случаев неправомерных действий работников университета и обучающихся и принятие мер по пресечению этих действий;

- проведение служебных расследований по вопросам, входящим в его компетенцию;

- организацию работы по правовой, организационной и инженерно-технической (физической, аппаратной, программной и математической) защите конфиденциальной информации;

- организацию проведения антикоррупционных мероприятий;

- внесение на рассмотрение ректора представлений об отстранении от работ лиц, допустивших нарушения в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

- внесение на рассмотрение Ректората университета предложений по улучшению сохранности конфиденциальной информации;

- организацию специального делопроизводства, исключающего несанкционированное получение конфиденциальной информации;

- организацию работы по обеспечению охраны зданий, помещений, в том числе с помощью специализированного оборудования и технических средств, обеспечению всех видов деятельности университета, а также осуществление общего руководства указанной работой;

- осуществление общего руководства деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, используемых университетом, а также порядка несения службы охраной;

- организацию контроля над соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками университета, обучающимися и посетителями;

- разработку локальных нормативных актов в части закрепления в них требований обеспечения безопасности и конфиденциальности информации;

- организацию и обеспечение реализации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников университета и

обучающихся, а также осуществление контроля над проведением названных мероприятий;

- участие в организации подготовки документов для размещения заказа на оказание услуг по охране и обеспечению безопасности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- осуществление контроля над соответствием объемов и качества услуг по охране и обеспечению безопасности университета требованиям государственных контрактов;

- обеспечение своевременной подготовки отчетности по направлениям своей деятельности;

- проведение воспитательных и профилактических мероприятий по противодействию противоправным проявлениям в студенческой среде;

- проведение специальных мероприятий для принятия решения о направлении работников университета и обучающихся в заграничные командировки (стажировки);

- организацию и обеспечение во взаимодействии с правоохранительными органами безопасности проводимых массовых мероприятий с участием работников университета и обучающихся;

- взаимодействие с факультетами, институтами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции;

- взаимодействие с правоохранительными и иными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения комплексной безопасности университета;

- координацию деятельности частных охранных предприятий (ЧОП), руководство ими в соответствии с законодательством РФ и заключенными с ЧОП договорами;

- за иные вопросы комплексной безопасности университета и направления своей деятельности.

1.3.4. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ, правоприменительной практики и передового опыта по направлениям своей деятельности, своевременно информирует ректора о результатах данного мониторинга, представляет конкретные предложения по повышению уровня комплексной безопасности университета и принимает эффективные меры по их реализации.

1.3.5. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.3.6. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, руководство которыми осуществляет;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего

законодательства РФ или Устава университета или изданных (принятых) с превышением полномочий;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;
- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной и судебной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

1.3.7. Издаёт распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

1.3.8. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в пределах установленных полномочий.

1.3.9. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- положения о структурных подразделениях;
- штатные расписания структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы, служебные задания и иные документы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах своих полномочий.

1.3.10. Утверждает:

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);



- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет и отчеты к ним;
- иные документы в пределах своих полномочий.

1.3.11. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает и несет персональную ответственность за следующие документы:

- договоры на закупку товаров, работ и услуг для подразделений, руководство которыми осуществляет;
- договоры на закупку, установку (демонтаж) и обслуживание технических средств, предназначенных для обеспечения комплексной безопасности университета, включая противопожарную, антитеррористическую, антикриминальную, экономическую, информационную и иную;
- договоры с ЧОП;
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- конкурсную, аукционную документацию;
- характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- справки о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, для представления их в соответствующие государственные органы;
- служебные записки о допуске на объекты университета (учебные корпуса) в выходные и нерабочие праздничные дни работников университета и иных лиц, а также групп лиц в рабочие дни, выходные и нерабочие праздничные дни;
- служебные записки на внос-вынос материальных ценностей;
- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, и принятии (поступлении) их на работу (в образовательное учреждение) или увольнении;
- сопроводительные письма;
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.3.12. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

#### **1.4 Проректор по экономике и финансовому контролю:**

#### 1.4.1 . Осуществляет полномочия в области:

- формирования бюджета университета, представления его на утверждение и контроля его исполнения;
- обеспечения нормативного характера распределения доходов;
- обеспечения защиты от финансовых рисков;
- исполнения налоговых обязательств;
- формирования фондов целевого назначения из средств от приносящей доход деятельности;
- контроля штатной дисциплины;
- предоставления в аренду площадей университета и аренды площадей университетом;
- соблюдения договорных обязательств;
- разработки планово-экономических показателей текущего и перспективного развития университета, анализа и контроля изменений экономических показателей;
- закупок для нужд университета;
- контроля за использованием имущества и документальным оформлением операций с ним;
- контроля за финансово-хозяйственной деятельностью университета и ее документальным оформлением;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции;
- поддержания имиджа университета;
- исполнения иных полномочий, касающихся жизнедеятельности университета.

#### 1.4.2 Осуществляет руководство:

финансовым управлением, в том числе:

- планово-экономическим отделом;
- контрактной службой;
- отделом по управлению имущественным комплексом;
- бухгалтерией;
- управлением административно-хозяйственной деятельности.

#### 1.4.3. Координирует:

- вопросы экономической и финансово-хозяйственной деятельности университета;
- вопросы соблюдения договорных обязательств.

1.4.4. Взаимодействует с факультетами, институтами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

1.4.5. Осуществляет контроль над экономической и финансово-хозяйственной деятельностью университета.

1.4.6. Обеспечивает своевременную подготовку и представление отчетности по направлениям своей деятельности.

1.4.7. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.4.8. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, руководство которыми осуществляет;

- вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера и руководителей подчиненных структурных подразделений;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных (принятых) с превышением полномочий;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной и судебной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

1.4.9. Издаёт распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

1.4.10. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в пределах установленных полномочий.

1.4.11. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- положения о структурных подразделениях, руководство которыми осуществляет;

- штатные расписания структурных подразделений университета;

- договоры (контракты, соглашения) в пределах установленных полномочий;

- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы и задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам университета;

- служебные записки о применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;

- иные документы в пределах установленных полномочий.

#### 1.4.12. Утверждает:

- акты о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

- акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;

- акты о списании объектов основных средств (в том числе автотранспортных средств);

- акты о приеме-передаче групп объектов основных средств;

- накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств;

- акты о списании групп объектов основных средств;

- акты о приемке материалов;

- накладные на отпуск материалов на сторону;

- акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- акты о списании исключенной из библиотеки литературы;

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

- акты о списании материальных запасов;

- акты о результатах инвентаризации;

- акты о списании бланков строгой отчетности;

- прочую первичную бухгалтерскую документацию;

- приказы, служебные задания, иные документы о направлении в командировки, авансовые отчеты по выполнению служебных заданий;

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;

- иные документы в пределах установленных полномочий.

#### 1.4.13. Визирует к оплате финансовые документы.

#### 1.4.14. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает и несет персональную ответственность за следующие документы:

- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;
- расходные кассовые ордера;
- финансовые документы, подлежащие оплате;
- требования-накладные;
- служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;
- заявления о предоставлении рассрочки (отсрочки) оплаты за обучение;
- документы от лица государственного заказчика, касающиеся размещения государственных заказов для нужд университета;
- документы, касающиеся заключения договоров аренды;
- документы по земельно-правовым отношениям;
- документы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- договоры на возмещение арендатором затрат на коммунальные услуги с приложением расчета коммунальных услуг;
- договоры на возмещение арендатором эксплуатационных расходов с приложением расчета эксплуатационных расходов;
- договоры купли-продажи;
- договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иные договоры (контракты, соглашения), а также акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату, иные документы к договорам (контрактам, соглашениям);
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- первичную бухгалтерскую документацию;
- конкурсную, аукционную документацию;
- характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- справки о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ);
- архивные справки;
- документы, связанные с направлением в командировки работников университета, в том числе: приказы о направлении в командировки, служебные задания для направления в командировки и отчеты об их выполнении;
- сопроводительные письма;

- приказы об оплате труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни;

- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;

- иные приказы в пределах своей компетенции;

- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.4.15. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

1.4.16. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

1.4.17. Осуществляет действия по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. регистрацию на открытых аукционах в электронной форме) на электронных торговых площадках.

1.4.18. На период отсутствия ректора исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

2. Проректорам реализовывать свои полномочия в соответствии с законодательством РФ, Уставом, иными локальными актами университета, должностной инструкцией, поручениями и указаниями ректора.

3. Возложить на проректоров, в рамках исполнения ими своих обязанностей и реализации установленных полномочий, персональную ответственность за состояние антикоррупционных мероприятий по направлениям их деятельности, за целевое и эффективное использование средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Установить на период временного отсутствия проректоров их взаимозаменяемость при реализации установленных полномочий:

- проректор по учебной и воспитательной работе – проректор по экономике и финансовому контролю;

- проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности – проректор по безопасности;

5. Вышеназванные проректоры несут персональную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных настоящим приказом, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

6. Проректоры несут ответственность за рациональное и эффективное использование материальной базы университета, за расходование средств в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-хозяйственную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств, за недопущение просроченной кредиторской задолженности по исполнению обязательств по направлениям своей деятельности, а также ответственность за соблюдением требований, установленных Министерством образования и науки РФ в части: предварительного согласования с учредителем списания особо ценного имущества; совершения крупных сделок; получения одобрения учредителем сделок с участием университета и филиалов, в совершении которых имеется заинтересованность; согласования с учредителем распоряжения особо ценным имуществом, закрепленным за университетом; согласования с учредителем передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, за исключением недвижимого имущества, приобретенного за счет любых источников финансового обеспечения и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом собственником или приобретенного им за счет средств субсидий, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

7. Заведующей общим отделом Шматько Е.В. ознакомить под роспись с настоящим приказом проректоров университета.

Ректор

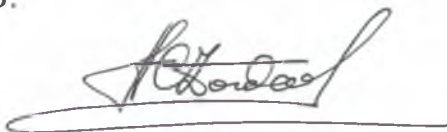


А.Р. Галустов

## ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИКАЗ:

Проект приказа вносит

Начальник отдела кадров



А.С. Богданов

Главный бухгалтер



О.Н. Карабахцян

Начальник юридического отдела



А.В. Супрунов

## С приказом от 1.09.2016 г. № 109 ознакомлены:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

Э.В. Чиянова

Проректор по научно-исследовательской  
и инновационной деятельности

Ю.П. Ветров

Проректор по экономике и  
финансовому контролю

Е.П. Зинченко

Проректор по безопасности



Н.А. Ключ



**Министерство образования и науки РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»**

**П Р И К А З**

«02» апреля 2018 г.

№ 34-А

г. Армавир

**О внесении изменений в приказ от 01.09.2016 № 109 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь пунктами 4.17, 4.33 Устава ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – университет, вуз, АГПУ), трудовым договором и должностной инструкцией,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить наименование приказа от 01.09.2016 № 109 (далее также – Приказ) в новой редакции: «О распределении обязанностей, наделении полномочиями и об установлении ответственности проректоров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

2. Подпункт 1.1.2 Приказа изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Осуществляет руководство следующими структурными подразделениями университета (со всеми входящими в их состав подразделениями):

- институтами и факультетами университета;
- управлением академической политики и контроля;
- библиотекой;
- отделом воспитательной работы и молодежной политики.».

3. Подпункт 1.2.2 Приказа изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Осуществляет руководство следующими структурными подразделениями университета (со всеми входящими в их состав подразделениями):

- управлением научно-инновационной деятельности.».

4. Подпункт 1.3.2 Приказа изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Осуществляет руководство следующими структурными подразделениями университета (со всеми входящими в их состав подразделениями):

- отделом безопасности;
- службой охраны труда.».

5. Дополнить пункт 1.3 Приказа подпунктом 1.3.13 следующего содержания:

«1.3.13. На период отсутствия ректора исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора университета.».

6. Подпункт 1.4.2 Приказа изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Осуществляет руководство следующими структурными подразделениями университета (со всеми входящими в их состав подразделениями):

- финансовым управлением;
- управлением административно-хозяйственной части».

7. Дополнить Приказ пунктом 1.5 следующего содержания:

**«1.5. Проректор по академической и международной деятельности:**

«1.5.1. Осуществляет полномочия в области:

- проектирования концепций, программ и планов развития университета;
- стратегического анализа основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;
- разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем реализации, оптимизации основных видов деятельности университета;
- кадрового обеспечения деятельности университета в соответствии со стратегией развития университета;
- развития и совершенствования организационно-функциональной структуры университета;
- обеспечения единого порядка документирования и организации работы с документами;
- создания и развития инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности университета;
- реализации концепции информатизации университета;
- организации, реализации и совершенствования учебной и учебно-методической работы по программам высшего образования (ВО) и дополнительного образования (ДО);
- лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- координации работы проректоров в части обеспечения соответствия деятельности университета лицензионным требованиям и аккредитационным показателям;
- реализации дистанционных образовательных технологий;
- разработки и реализации политики университета в сфере качества образования;
- внедрения и развития системы управления качеством образования в университете;
- дополнительного образования, повышения квалификации;
- международного сотрудничества;
- соблюдения правовых норм в организации и осуществлении учебного процесса;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции;
- разработки, контроля и выполнения всех программ оптимизации университета;

- подготовки базы данных статистической отчетности и мониторинга университета в пределах компетенции;
  - разработки и подготовки заявок для участия в международных, российских и региональных конкурсах, выставках, соревнованиях по курируемым направлениям;
  - разработки политики, стратегии, целей и задач университета в области качества образования;
  - поддержания в актуальном состоянии официального сайта университета, принятия решений о размещении информации на сайтах университета;
  - обеспечения обучения в университете иностранных граждан;
  - поддержания имиджа университета;
  - иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.
- 1.5.2. Осуществляет руководство:
- центром информационной политики;
  - отделом международных связей.
- 1.5.3. Взаимодействует с факультетами, институтами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.
- 1.5.4. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.
- 1.5.5. Осуществляет контроль над:
- соблюдением обучающимися, профессорско-преподавательским составом, работниками университета Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, а также иных локальных актов университета;
  - организацией учебной и учебно-методической работы факультетов, институтов, кафедр университета;
  - организацией международной деятельности;
- 1.5.6. Подписывает приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.
- 1.5.7. Утверждает:
- должностные инструкции работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;
  - планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
  - учебные и рабочие учебные планы, рабочие программы реализуемых направлений и специальностей подготовки по программам высшего образования, дополнительного образования и повышения квалификации по всем формам обучения;
  - расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;
  - иные документы в пределах своих полномочий.
- 1.5.8. Организует разработку стратегического плана развития университета, программ и иных документов, касающихся развития университета по всем направлениям ее жизнедеятельности. Контролирует и несет персональную

ответственность за эффективную реализацию вышеперечисленных документов.

1.5.9. Несет персональную ответственность за выполнение структурными подразделениями показателей и мероприятий по выполнению критериев эффективности университета.

1.5.10. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.5.11. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, руководство которыми осуществляет;
- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;
- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;

1.5.12. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в пределах установленных полномочий.

1.5.13. Согласовывает:

- проекты локальных нормативных актов о структурных подразделениях, руководство которыми осуществляет;
- проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- проекты штатного расписания подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- проекты документов о приеме, переводе, увольнении руководителей и работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки о предоставлении отпусков, служебные записки, проекты приказов и задания о направлении в командировки

руководителей и работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, о применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет.
- служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий студентов, освобождение студентов от учебных занятий на период их участия в мероприятиях за честь университета;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах своих полномочий.

1.5.14. Подписывает, утверждает и несет персональную ответственность за следующие документы:

- лицензионные (сублицензионные) договоры (соглашения), иные договоры (соглашения), касающиеся реализации права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иные договоры (контракты, соглашения), а также акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату, иные документы к договорам (контрактам, соглашениям);
- договоры на оказание услуг по обучению;
- соглашения о социальном партнерстве;
- договоры об организации и проведении практик обучающихся;
- договоры о подготовке по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- договоры о сотрудничестве по вопросам образования;
- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- приказы, договоры (контракты, соглашения), сметы, акты выполненных работ и иные документы, касающиеся организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления обучающихся;
- договоры на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, другого имущества для подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;

- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- архивные справки;
- годовые отчеты о работе факультетов, института и кафедр;
- конкурсную, аукционную документацию;
- академические справки;
- приказы по личному составу работников;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по движению обучающихся, за исключением приказов по зачислению на первый курс, выписки из приказов;
- приказы о закреплении студентов за специализациями;
- приказы о распределении и направлении студентов на практику, отчеты по этим практикам;
- приказы о внесении изменений в учетные данные обучающихся;
- приказы о направлении студентов на стажировки, а также для участия в учебных мероприятиях;
- приказы об обучении студентов по индивидуальным учебным планам, об утверждении индивидуальных учебных планов студентов, представляемых кафедрами;
- приглашения и гарантийные письма иностранным студентам и абитуриентам;
- приказы о зачислении на обучение иностранных студентов;
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и (или) о периоде обучения;
- характеристики обучающихся;
- студенческие билеты, зачётные книжки;
- справки в военкомат (форма № 26);
- справки обучающихся;
- копии академических справок;
- сопроводительные письма;
- характеристики работников, в том числе работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет ректор, а также работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляют проректоры (по направлениям);
- списки студентов на участие во внешних мероприятиях;
- служебные записки о проведении в актовом зале мероприятий факультетов (институтов), общеузовских мероприятий и мероприятий сторонних организаций;
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.5.15. Организует проведение конференций и семинаров.

1.5.16. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

1.5.17. Координирует:

- деятельность факультетов, институтов, других структурных подразделений университета в части организации и осуществления международной деятельности и стратегического развития университета;
- работу по обеспечению и реализации дистанционных образовательных технологий;
- работу по организации профорientационной и информационной деятельности среди абитуриентов, в том числе по проведению Дней открытых дверей;
- работу уполномоченных по качеству образования в структурных подразделениях университета.

1.5.18 Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам высшего образования, дополнительного образования, повышения квалификации по всем реализуемым направлениям и специальностям подготовки.

1.5.19. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

1.5.20. Организует проведение студенческих олимпиад, учебно-методических конференций и семинаров.

1.5.21. На период отсутствия ректора исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.».

8. Изложить пункт 4. Приказа в следующей редакции:

«4. Установить на период временного отсутствия проректоров их взаимозаменяемость при реализации установленных полномочий:

- проректор по учебной и воспитательной работе – проректор по экономике и финансовому контролю;
- проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности – проректор по безопасности;
- проректор по академической и международной деятельности – проректор по учебной и воспитательной работе.».

9. Заведующей общим отделом ознакомить под роспись с настоящим приказом проректоров университета.

10. Начальнику отдела кадров (лицу, его замещающему) разместить скан-копию настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ» для ознакомления с ним всех работников университета.

Ректор



А.Р. Галустов

## ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИКАЗ:

Проект приказа вносит  
И.о. начальника отдела кадров



Ж.А. Савченко

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.В. Супрунов

С приказом от « 02 » апреля 20 18 г. № 34-А ознакомлены:

Проректор по учебной и воспитательной работе



Э.В. Чиянова

Проректор по научно-исследовательской  
и инновационной деятельности



Ю.П. Ветров

Проректор по экономике  
и финансовому контролю




Е.П. Зинченко

Проректор по безопасности



Н.А. Ключ

Проректор по академической  
и международной деятельности



С.И. Пелевин