МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

«11» 01 2019 г. № 01-09

г. Улан-Удэ

О распределении обязанностей и полномочий между проректорами

С целью повышения эффективности работы ректората, упорядочения и оптимизации управленческих процессов в решении текущих и оперативных вопросов деятельности университета в целом, для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых финансово-хозяйственных и организационно-распорядительных операций по направлению внутрихозяйственной деятельности университета, а также стандартизации документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 14 января 2019 года схему распределения обязанностей и полномочий между проректорами по направлениям согласно Приложению 1.
2. Наделить проректоров правом первой подписи документов в рамках предоставленных полномочий в соответствии с Приложением 1.
3. На время отсутствия ректора или проректора по направлениям (в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами) их функциональные обязанности с правом подписания соответствующих документов исполняют должностные лица в соответствии с Приложением 2, либо назначенные приказом ректора.
4. Отделу кадров (Быковой В.С) внести изменения в должностные инструкции проректоров в соответствии с п. 1 приказа.
5. Контроль за подписанием и согласованием документов в рамках реализации настоящего приказа осуществляет:
   - Отдел кадров (Быковой В.С.) в части кадровых документов;
   - Юридический отдел (Налетовой М.М.) в части заключаемых договоров и соглашений;
   - Общий отдел (Петелиной О.В.) в части основной и прочей деятельности (за исключением кадровых документов, договоров и соглашений).
6. Общему отделу (Петелиной О.В.) довести настоящий приказ до руководителей всех подразделений университета.

7. Оперативное руководство за деятельностью второго Военно-мобилизационного отдела, Общего отдела, Отдела кадров, Отдела обеспечения, Отдела безопасности и охраны труда, Отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Отдела имущественных и земельных отношений, Юридического отдела и Управления бухгалтерского учета и финансового контроля оставляю за собой.

8. Приказ от 08.02.2018 № 40-ОД «О делегировании полномочий» считать утратившим силу.

Ректор Н.И. Мошкин

С приказом ознакомлены,

Проректор по УР А.Н.Макаров
«11» 01 2019 г.

Проректор по НИР В.В.Хахинов
«11» 01 2019 г.

Проректор по ДДО О.Д. Базаров
«11» 01 2019 г.

Проректор по ЭиР Е.Н.Ванчикова
«11» 01 2019 г.

Проректор по АХР Д.Д. Намнанов
«11» 01 2019 г.

Приложение 1
к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»
от «11» 01 2019 г. № 01-ОД

Распределение обязанностей и полномочий между проректорами по направлениям

1. Проректор по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

1.1. Координирует и контролирует деятельность связанную с реализацией образовательного процесса, воспитательной и социальной работой в университете.

1.2. Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью:

- Факультетов и институтов в части учебной и воспитательной работы;
- Учебно-методического управления;
- Управления по работе со студентами и социальным вопросам;
- Спорткомплекса;
- СОЛ «Олимп» и Пансионата «Байкал» Учебно-опытного лесхоза в части учебной и воспитательной работы;
- Образовательных центров, институтов и лабораторий;
- Общеуниверситетской кафедрой философии.

1.3. Имеет право **подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- финансовые обязательства, в том числе договоры на выполнение работ, оказание услуг, поставки товаров, акты выполненных работ, приемки оказанных услуг, универсальные передаточные документы;
- утверждать планы и отчеты работы по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям.

По отделу кадров:

- листки нетрудоспособности работников.

По общему отделу:

- приказы о командировании сотрудников и преподавателей;
- архивные справки;

- ответы на запросы из других учреждений и организаций о подтверждении обучения и подлинности документов об образовании и/или квалификации по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;

По отделу статистики и учету контингента студентов управления по работе со студентами и социальным вопросам:

- справки об обучении по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о переводе студентов с курса на курс по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы об академической мобильности;
- приказы о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о выходе из академического и других видов отпуска по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о переводе с одной формы обучения на другую по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о переводе по итогам зачета результатов обучения по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о переводе на другую специальность/направление по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о переводе на другую образовательную программу по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о переводе обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о допуске к государственной итоговой аттестации (сдача государственного экзамена);
- приказы о допуске к государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы);
- приказы о переводе с платной основы обучения на бесплатную;
- о назначении академической стипендии;
- о назначении академической стипендии в повышенном размере;
- приказы об изменении фамилии, имени, отчества по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета.

По институтам и факультетам:

- бланки строгой отчетности факультета/института (документы о высшем образовании, студенческие билеты, зачетные книжки и пр.)
- справки о переводе обучающегося из другого высшего заведения по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- справки об обучении по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;

- приказы об оплате председателю государственной экзаменационной комиссии по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о почасовой оплате за педагогическую практику по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты приемки оказанных услуг, связанных с работой в государственной экзаменационной комиссии.

По учебно-методическому управлению:

- приказы о почасовой оплате ППС по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- заявления на почасовую оплату ППС по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты оказанных услуг, связанных с преподавательской деятельностью по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о направлении на практику по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- договоры о прохождении практик по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- договоры о сотрудничестве в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

По управлению бухгалтерского учета и финансового контроля:

- платежные, расчетные и другие документы в соответствии с учетной политикой университета;
- бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность;
- справки о заработной плате, стипендии и других доходах.

По отделу социальной работы управления по работе со студентами и социальным вопросам:

- приказы о назначении социальной стипендии;
- приказы о назначении всех видов материальной помощи;
- распоряжения по организации и проведению внеучебных мероприятий со студентами, социальных мероприятий и акций среди работников;
- соглашения о реструктуризации задолженности за проживание в общежитии обучающихся и сотрудников университета;
- расчетная ведомость за оказание жилищно-коммунальных услуг;
- распоряжения о заселении и выселении из общежития;
- договоры о специализированном найме помещений общежитий (согласно прейскуранта цен на оказание услуг);
- расчетные ведомости за оказание жилищно-коммунальных услуг.

2. **Проректор по научно-исследовательской работе** в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

2.1. Координирует и контролирует работу связанную с научной деятельностью, подготовкой научных кадров, взаимодействием с предприятиями и организациями в научно-технической сфере и международного сотрудничества. Координирует работу диссертационных советов университета.

2.2. Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью:

- Факультетов и институтов в части научно-исследовательской работы и международной деятельности;
- Научно-исследовательской части;
- Отдела подготовки кадров высшей квалификации;
- Отдела международных связей;
- Научной библиотеки;
- Издательства;
- Учебно-опытного лесхоза в части научно-исследовательской деятельности;
- Института Конфуция;
- Института Короля Сечжона;
- Центра корейской культуры;
- Научных лабораторий и центров.

2.3. Имеет право **подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности (кроме финансовых и имущественных вопросов);
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- отзывы на диссертации ведущей организации;
- утверждать планы и отчеты работы по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- приказы и договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты приемки оказанных услуг, связанных с обеспечением деятельности диссертационных советов;
- финансовые обязательства, в том числе договоры на выполнение работ, оказание услуг, поставки товаров, акты выполненных работ, приемки оказанных услуг, универсальные передаточные документы (на время отсутствия ректора и проректора по учебной работе);

- платежные, расчетные и другие документы в соответствии с учетной политикой университета (на время отсутствия ректора и проректора по учебной работе).

По общему отделу:

- ответы на запросы из других учреждений и организаций о подтверждении обучения и подлинности документов об образовании и/или квалификации по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;

По отделу подготовки кадров высшей квалификации:

- расписания проведения занятий и экзаменационной сессии;
- удостоверения аспиранта;
- удостоверения о сдачи экзамена кандидатского минимума;
- справки об обучении по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- академические справки по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе студентов с курса на курс по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о выходе из академического и других видов отпуска по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе с одной формы обучения на другую по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе по итогам зачета результатов обучения по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе на другую специальность/направление по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе на другую образовательную программу по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о допуске к итоговой аттестации по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о допуске к итоговой государственной аттестации по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о допуске к защите выпускной квалификационной работы по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы об изменении фамилии, имени, отчества по направлениям подготовки кадров высшей квалификации.
- справки о переводе обучающегося из другого высшего заведения по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;

- приказы об оплате председателю государственной экзаменационной комиссии (согласно положения об оплате за оказание услуг в работе комиссии согласно договору) по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о почасовой оплате ППС по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- заявления на почасовую оплату ППС по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты оказанных услуг связанных с обеспечением учебного процесса по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о направлении на практику по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- договоры о прохождении практик по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- договоры о сотрудничестве в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

По научно-исследовательской части:

- информационные карты результата интеллектуальной деятельности;
- бланки на получение роли «Исполнитель» в Единой системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;
- формы реферативно-библиографических сведений о начинаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе, о ее результатах;
- отчеты о научно-исследовательской работе кафедр, институтов и факультетов;
- договоры на выполнение научно-исследовательских работ, дополнительные соглашения, акты приемки выполненных работ с физическими и юридическими лицами (в случае, когда университет является исполнителем).

По научной библиотеке:

- акты о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвования);
- акты о приеме пожертвования.

По Институту Конфуция, Институту Короля Сечжона, Центру корейской культуры:

- приказы о почасовой оплате ППС, связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;
- заявления на почасовую оплату ППС, связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;

- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты приемки оказанных услуг связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;

3. Проректор по довузовскому и дополнительному образованию в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью:

- Факультетов и институтов в части профориентационной работы и организации дополнительных образовательных услуг;
- Колледжа;
- Подготовительного отделения;
- Управления довузовской подготовки;
- Центра подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку;
- Института непрерывного образования.

3.2. Имеет право подписывать следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности (кроме финансовых и имущественных вопросов);
- утверждать планы и отчеты работы по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- договоры на оказание дополнительных образовательных услуг, дополнительные соглашения.

По отделу статистики и учета контингента студентов управления по работе со студентами и социальным вопросам:

- справки об обучении студентов колледжа;
- приказы о переводе студентов колледжа с курса на курс;
- приказы о предоставлении студентам колледжа академического отпуска и других видов отпусков;
- приказы о выходе студентов колледжа из академического и других видов отпуска;
- приказы о переводе студентов колледжа с одной формы обучения на другую;
- приказы о переводе студентов колледжа по итогам зачета результатов обучения;
- приказы о переводе студентов колледжа на другую специальность/направление;
- приказы о переводе студентов колледжа на другую образовательную программу;

- приказы о переводе студентов колледжа обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное;
- приказы о допуске к государственной итоговой аттестации (сдача государственного экзамена);
- приказы о допуске к государственной итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы);
- приказы о переводе с платной основы обучения на бесплатную;
- приказы о назначении академической стипендии;
- приказы о назначении академической стипендии в повышенном размере;
- приказы об изменении фамилии, имени, отчества студентов колледжа;
- справки о переводе студентов колледжа из другого образовательного заведения.

По колледжу:

- приказы об оплате председателю государственной экзаменационной комиссии (согласно положения об оплате за оказание услуг в работе комиссии согласно договору) по направлениям СПО;
- приказы о почасовой оплате ППС, связанных с преподавательской деятельностью по направлениям СПО;
- заявления на почасовую оплату ППС, связанных с преподавательской деятельностью по направлениям СПО;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты оказанных услуг связанных с преподавательской деятельностью по направлениям СПО.

По подготовительному отделению, центру подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку:

- договоры на оказание дополнительных образовательных услуг, дополнительные соглашения, акты приёмки оказанных услуг с физическими и юридическими лицами (в случае, когда университет является исполнителем).
- приказы о почасовой оплате ППС, связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;
- заявления на почасовую оплату ППС, связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты оказанных услуг связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;

По институту непрерывного образования:

- приказы о зачислении, отчислении обучающихся курсов;
- приказы об отчислении в связи с нарушениями условий договора;
- приказы о допуске к итоговой аттестационной комиссии;
- приказы о составе итоговой аттестационной комиссии;
- удостоверения о повышении квалификации;

- дипломы о профессиональной переподготовке;
- сертификаты специалиста;
- договоры на оказание дополнительных образовательных услуг, дополнительные соглашения, акты приёмки оказанных услуг с физическими и юридическими лицами (в случае, когда университет является исполнителем);
- приказы о почасовой оплате ППС, связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;
- заявления на почасовую оплату ППС, связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты приемки оказанных услуг связанных с преподавательской деятельностью по программам дополнительного образования.

4. **Проректор по экономике и развитию** в соответствии с должностной инструкцией осуществляет полномочия по вопросам финансово-экономической и проектной деятельности университета.

4.1. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью:

- Планово-финансового управления;
- Центра информационных технологий и дистанционного образования;
- Молодежного бизнес-инкубатора;
- Информационно-аналитического отдела;
- Отдела рекламы и медиакоммуникаций.

4.2. Имеет право **подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности (кроме финансовых и имущественных вопросов);
- утверждение планов и отчетов работы курируемых подразделений;
- согласование смет, планов доходов и расходов университета;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;

По управлению бухгалтерского учета и финансового контроля:

- справки о заработной плате, стипендии и других доходах.

По отделу кадров:

- согласование приказов на установление стимулирующих и компенсационных выплат;
- листки нетрудоспособности работников.

5. Проректор по административно-хозяйственной работе в соответствии с должностной инструкцией осуществляет руководство и контроль за административно-хозяйственной деятельностью, имущественного комплекса и инфраструктуры университета.

5.1. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью:

- Административно-хозяйственной части университета.

5.2.Имеет право **подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности (кроме финансовых и имущественных вопросов);
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов курируемых подразделений;
- утверждение планов и отчетов работы курируемых подразделений;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- договоры с сотрудниками о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение 2
к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»
от «11» 01 2019 г. №01-ОД

Порядок функционального замещения обязанностей и право подписи при замещениях

1. Временное исполнение обязанностей на период отсутствия ректора возлагается на проректора по учебной работе, на период отсутствия проректора по учебной работе на проректора по научно-исследовательской работе, либо на должностное лицо, назначенное отдельным приказом.

2. Обязанности проректора по учебной работе на период его отсутствия исполняет проректор по научно-исследовательской работе.

3. Обязанности проректора по научно-исследовательской работе на период его отсутствия исполняет проректор по учебной работе.

4. Обязанности проректора по экономике и развитию на период его отсутствия исполняет проректор по довузовскому и дополнительному образованию.

5. Обязанности проректора по довузовскому и дополнительному образованию на период его отсутствия исполняет проректор по экономике и развитию.

6. Обязанности проректора по административно-хозяйственной работе на период его отсутствия исполняет главный инженер, при отсутствии главного инженера – главный энергетик.