



Распределение основных обязанностей между проректорами,
закрепление руководства направлениями деятельности университета
за проректорами

Проректор университета (в рамках своих должностных обязанностей):

Определяет цели и стратегию развития университета по курируемым направлениям деятельности.

Принимает меры по обеспечению структурных подразделений университета, находящихся в его ведении, квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

Обеспечивает подготовку и выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности и подготовку ежегодных отчетов о деятельности структурных подразделений университета, находящихся в его ведении.

Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

Обеспечивает выполнение структурными подразделениями университета коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

Решает вопросы финансовой, экономической, хозяйственной и иной деятельности университета в пределах предоставленных ему полномочий.

Участвует в формировании структуры и штатного расписания университета.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций; приоритетные направления

развития научной деятельности в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего и дополнительного профессионального образования; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила охраны труда и пожарной безопасности.

1. Первый проректор

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- реализация программ высшего образования (бакалавриат; специалитет; магистратура, аспирантура);
- организация работ по получению и поддержанию лицензий, свидетельств и иных разрешительных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности;
- организация подготовки отчетов университета, контроль их объективности и представление в соответствующие органы;
 - внутренний мониторинг;
 - внутренний аудит;
 - осуществление деятельности по повышению статуса университета и вхождению в рейтинговые классификаторы;
- дополнительное профессиональное образование, развитие новых форм обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- восстановление обучающихся, отчисленных по неуважительной причине;
 - обеспечение организационного развития университета;
 - внедрение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в образовательную деятельность;
- организация работ по созданию, обеспечению функционирования и развития, а также контролю деятельности электронной информационной образовательной среды;
- взаимодействие с партнерами университета в рамках сетевой формы реализации образовательных программ;
- оплата труда и материальное стимулирование работников университета.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- департамент качества образовательной деятельности:
 - отдел лицензирования и аккредитации;
 - отдел приема, перевода и восстановления;
 - отдел внутреннего контроля и мониторинга;
- департамент образовательных программ:
 - центр современных образовательных технологий
 - кафедра современных образовательных технологий;
- центр дополнительного образования;
- институты (филиалы), филиалы;
- факультеты;
- кафедры.

Организует работу и взаимодействие советов и объединений университета:

- ректоры институтов/ директора филиалов;
- проректоры по учебной работе/ заместители директоров;
- начальники учебно-методических управлений/ учебных отделов;
- деканы факультетов;
- заведующие кафедрами;
- научно-методический совет;
- приемная комиссия;
- структурные подразделения по дополнительному образованию;
- федеральные учебно-методические объединения (ФУМО);
- советы и ассоциации вузов.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за первым проректором, рассматривает проректор по воспитательной работе и вопросам среднего профессионального образования.

2. Первый проректор по стратегическому развитию, экономике и финансам

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- разработка и составление финансовых планов (бюджетов) университета по видам деятельности, центрам финансовой ответственности;
- экономический анализ, контроль исполнения, анализ бюджетного финансирования;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам исполнения бюджетов;
- подготовка управленческой отчетности для Бюджетной комиссии;
- расчет эффективности образовательных продуктов;

- разработка новых форм бюджетов и отчетности;
- разработка бюджетной политики университета;
- разработка планов оптимизации расходов университета;
- утверждение корректировки финансовых планов (бюджетов) в порядке определенном решением Бюджетной комиссии университета;
 - внесение предложений по внедрению систем мотивации профессорско-преподавательского состава университета, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала университета;
 - расчет себестоимости образовательных услуг, рентабельности видов деятельности университета;
 - контроль прохождения платежей;
 - определение источников обеспечения финансово-хозяйственной деятельности университета (бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств).
 - разработка политики управления активами университета;
 - организация работ по оптимизации бизнес-процессов в университете;
 - руководство разработкой и реализацией стратегии и политики в области информационного обеспечения и автоматизации управления подразделений;
 - обеспечение университета информационно-телекоммуникационными технологиями (включая ИТ-инфраструктуру), поддержание их функционирования и развитие;
 - обеспечение функционирования информационных ресурсов (веб-сайтов, порталов, файловых хранилищ) доступных извне через интернет, а также корпоративной электронной почты;
 - обеспечение работы автоматизированных систем управления, информатизация и автоматизация деятельности подразделений;
 - информационное обеспечение учебного процесса ИТ-сервисами;
 - учет и поддержка работы лицензионного программного обеспечения в структурных подразделениях;
 - обеспечение телефонной и интернет-связью;
 - обеспечение функционирования локальной сети;
 - обеспечение функционирования рабочих станций (ПК) и средств организационной техники в подразделениях;
 - обеспечение лицензионным программным обеспечением, подготовка закупок.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- финансово - экономический департамент:

- отдел по общим вопросам;
- отдел финансового анализа и планирования;
- казначейство;
- департамент информационных технологий:
 - отдел системного администрирования;
- институты (филиалы), филиалы (в части организации планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности).

Организует работу и взаимодействие советов и объединений университета:

- руководители финансово-экономических служб;
- руководители и специалисты служб информационных технологий.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за первым проректором по стратегическому развитию, экономике и финансам рассматривает заместитель первого проректора по стратегическому развитию, экономике и финансам.

3. Проректор по научной работе

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- определение приоритетов, направлений и обеспечение руководства научной деятельности университета, разработка перспективных и оперативных планов работ в области науки;
- оперативное обеспечение реализации программ магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- международная деятельность (ближнее и дальнее зарубежье);
- взаимодействие с зарубежными университетами и международными организациями;
- издательская деятельность университета, разработка плана научных, учебных и учебно-методических изданий и публикаций;
- организация участия университета в конкурсах грантов, выставках, конференциях;
- организация подготовки и проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых в университете;
- организация подготовки отчетов по научной работе, контроль ее объективности и представление в соответствующие органы;
- обеспечение проведения испытаний продукции в закрепленной области аккредитации в научно-испытательной лаборатории;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности университета;
- библиотечное и информационно-библиографическое

обслуживание обучающихся и работников университета;

- формирование музейного фонда, тематических музейных коллекций и экспозиций.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- научно-исследовательский центр;
- научно-испытательная лаборатория;
- отдел аспирантуры и магистратуры;
- библиотечно-информационный центр:
 - отдел комплектования и научной обработки литературы;
 - отдел библиотечно-информационного обслуживания;
- редакционно-издательский центр;
- научно-образовательный центр-музей истории кооперации.

Организует работу и взаимодействие советов и объединений университета:

- проректоры по научной работе/ заместители директоров;
- центры организации научно-исследовательских разработок;
- руководители отделов аспирантуры и магистратуры;
- руководители библиотек.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором по научной работе, рассматривает первый проректор.

4. Проректор по воспитательной работе и вопросам среднего профессионального образования

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- реализация программ среднего профессионального образования;
- организация практики обучающихся среднего профессионального образования и высшего образования, и их дальнейшего трудоустройства;
- организация учебно-воспитательной, творческой, культурно-массовой, спортивно-оздоровительной деятельности;
- молодежная политика;
- организация и курирование работы органов студенческого самоуправления; волонтерских движений и иных студенческих организаций;
- организация работы творческих студенческих коллективов обучающихся и их участие в межвузовских мероприятиях,
- пропаганда здорового образа жизни, организация работы спортивных клубов и спортивных секций;

- организация культурно-массовых мероприятий, благотворительных акций;
- организация деятельности по вопросам профилактики экстремизма и терроризма, правонарушений в студенческой среде;
- организация работы с иностранными студентами, оформление необходимых документов, связанных с миграционным учетом.
- расселение обучающихся головного вуза в общежитии, регистрация по месту пребывания;
- организация и обеспечение деятельности Молодежного культурного центра;
- организация и контроль медицинского обслуживания в университете;
- организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, диспансеризации работников и обучающихся.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- колледж;
- отдел практики и трудоустройства;
- управление по работе с молодежью:
 - молодежный культурный центр;
 - отдел по работе с иностранными студентами;
 - спортивный клуб;
 - спортивные секции;
- здравпункт.

Организует работу и взаимодействие советов и объединений университета:

- проректоры по воспитательной работе/ заместители директоров;
- руководители и специалисты по воспитательной работе;
- деканы факультетов и директора колледжей;
- заведующие кафедрами физической культуры и спорта;
- совет студенческого самоуправления университета.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором по воспитательной работе и вопросам среднего профессионального образования, рассматривает проректор-руководитель Департамента маркетинга и продвижения образовательных услуг.

5. Проректор - руководитель Департамента маркетинга и продвижения образовательных услуг

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- разработка комплекса мер, направленных на увеличение количества поступающих в университет;
- маркетинг;
- реклама;
- продвижение образовательных услуг;
- организация разработки, тиражирования информационных материалов для абитуриентов;
- наполнение информационных ресурсов (веб-сайтов университета и филиалов);
- работа с абитуриентами, учащимися общеобразовательных школ и учреждений СПО, их родителями, педагогами, руководителями учебных заведений;
- организация и проведение олимпиад школьников;
- организация мероприятий по взаимодействию с общеобразовательными школами и образовательными организациями среднего профессионального образования, государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями в области профориентационной работы;
- ценообразование и разработка стимулирующих акций, программ лояльности для абитуриентов;
- обеспечение функционирования вспомогательных систем и ресурсов для поддержания устойчивого контакта с потенциальными абитуриентами;
- руководство деятельностью ДПО филиалов в части обеспечения эффективности за счет маркетинговой и ценовой политики, оптимизации расходов и сопровождения документооборота.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- департамент маркетинга и продвижения образовательных услуг:
 - отдел маркетинга;
 - отдел рекламы;
 - отдел продвижения образовательных услуг.

Организует работу и взаимодействие советов и объединений университета:

- руководители структурных подразделений и специалисты в области рекламы и маркетинга.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором-руководителем Департамента маркетинга и продвижения образовательных услуг, рассматривает проректор по научной работе.

Приложение 3

к приказу ректора университета

от 28.04.2017 № 429-09

Распределение основных обязанностей между структурными подразделениями, подчиняющимися непосредственно ректору университета

1. Главный бухгалтер - начальник Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях получения полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирование учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета;
- организация работ по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки;
- организация системы внутреннего контроля правильности оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат;
- обеспечение подготовки необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских и налоговых документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа

хозяйственной деятельности.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности:
 - отдел бухгалтерского и налогового учета;
 - отдел учета и контроля доходных операций.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за главным бухгалтером - начальником Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности, рассматривает заместитель начальника Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2. Руководитель Департамента имущественных отношений

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- организация работы по содержанию зданий, помещений университета и его филиалов, поддержанию их в надлежащем состоянии в соответствии с утвержденными режимами и стандартами эксплуатации, действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- осуществление эксплуатации инженерного оборудования зданий, помещений университета и его филиалов (систем отопления, вентиляции, электроснабжения, лифтов и др.) в соответствии с утвержденными режимами и стандартами эксплуатации, действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- организация и проведение ремонта зданий, сооружений, помещений;
- осуществление контроля за качеством выполняемых ремонтных работ подрядными организациями, приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в разработке дизайн-проектов интерьеров в зданиях и помещениях университета и его филиалов, подготовке технических условий;
- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и внутренних помещений университета и его филиалов;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий, помещений университета и его филиалов, прилегающей к ним территории;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями,

оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае порчи или повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- осуществление материально-технического обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания работников университета;
- организация и контроль договорных отношений по вопросам аренды помещений;
- обеспечение пропускного режима; контроль и руководство обеспечения требований пожарной безопасности,
- организация и контроль соблюдения требований охраны труда;
- руководство мобилизационной готовностью, организация гражданской обороны и действий на случай чрезвычайных ситуаций.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- департамент имущественных отношений:
 - административно-хозяйственный отдел;
 - отдел аренды

3. Руководитель Департамента информации и специальных проектов

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- формирование информационных потоков университета;
- сбор и анализ информации об университете во внешних информационных источниках;
- распространение информации об университете по внутренним и внешним каналам коммуникации.
- осуществление мониторинга публикаций российских и зарубежных средств массовой информации в отношении университета, его структурных подразделений, а также руководства университета.
- разработка и издание корпоративных СМИ;
- организация взаимодействия и информационного обмена со средствами массовой информации, сторонними организациями, представителями целевых аудиторий;

- получение и обработка от структурных подразделений университета, руководства университета информации о готовящихся и принятых решениях, которые могут быть отнесены к значимым публичным сообщениям, существенным фактам, информация о которых может быть публично распространена в средствах массовой информации;
- организация и контроль работы официального сайта университета (наполнение разделов: Новости, Анонсы, События университета);
- осуществление мониторинга социальных сетей и блогов, связанных с университетом и его структурными подразделениями;
- осуществление координации и контроль за размещением информации в официальных аккаунтах в социальных сетях и блогах структурных подразделений университета;
- подготовка пресс-релизов и официальных заявлений для руководства университета и его структурных подразделений;
- организация и проведение презентаций, пресс-конференций, брифингов, интервью и иные пресс-мероприятий с участием руководства университета;
- координация и контроль действий по организации пресс-мероприятий структурных подразделений, проводимых в университете;
- разработка и реализация специальных проектов, осуществляемых университетом в рамках реализации задач Департамента.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- департамент информации и специальных проектов:
 - пресс-центр;
 - отдел мультимедийных технологий и телевидения;
 - отдел специальных проектов.

4. Начальник Юридического отдела

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности:

- правовой анализ нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета и его филиалов;
- правовой анализ на соответствие законодательству Российской Федерации гражданско-правовых договоров;
- определение, с учетом финансово-хозяйственной деятельности университета, его филиалов и законодательства Российской Федерации форм договорных отношений университета;
- правовой анализ проектов договоров и их регистрации в

уполномоченных органах;

- осуществление досудебного урегулирования споров и ведение судебно-претензионной деятельности;
- правовое взаимодействие с государственными и муниципальными органами по вопросам деятельности университета и его филиалов;
- правовое взаимодействие с государственными контрольно-надзорными органами по вопросам представительства и защиты интересов университета;
- организация и сопровождение разработки, согласование организационно - распорядительных и иных локальных нормативных актов университета;
- организация оказания правовой помощи работникам университета и его филиалов, по вопросам, касающихся деятельности университета и его филиалов;
- участие в исполнительном производстве;
- консультирование по вопросам действующего законодательства Российской Федерации.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- юридический отдел.

5. Начальник Управления кадров

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, участие в разработке и формировании организационной структуры и структуры управления университетом, штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и квалификационных характеристик;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки персонала, конкурсного отбора и избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, преподавателей по дисциплинам среднего профессионального образования, организация и проведение аттестации работников;
- ведение документации по учету и движению кадров (кадровое делопроизводство, включая прием, перевод, увольнение работников, предоставление отпусков, ведение, хранение и учет трудовых книжек);
- анализ качественного и количественного состава персонала, персонифицированный и статистический учет работников;
- организация военно-учетной работы с обучающимися и работниками, ведение и хранение личных дел студентов, магистрантов;

- участие в разработке организационно-распорядительных и локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в университете;

- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров в филиалах.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- управление кадров.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за начальником Управления кадров, рассматривает заместитель начальника Управления кадров.

6. Начальник отдела документационного обеспечения

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности головного вуза:

- разработка инструкции по делопроизводству в университете, контроль за ее соблюдением;

- ведение организационной и распорядительной документации, за исключением документации по персоналу, в том числе ее размещение на корпоративном портале университета;

- номенклатура дел;

- архив.

Организует работу и взаимодействие структурных подразделений университета, находящихся в его ведении:

- отдел документационного обеспечения:
 - архив.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за начальником отдела документационного обеспечения, рассматривает заместитель начальника отдела документационного обеспечения.

7. Главный ученый секретарь

Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- обеспечение деятельности Ученого совета университета; контроль за исполнением решений;

- обеспечение деятельности ректората университета; контроль за исполнением решений;
- оформление ведомственных и государственных наград.

Организует работу и взаимодействие советов и объединений университета:

- ученый совет университета;
- ректорат университета.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за Главным ученым секретарем, рассматривает помощник ректора университета.