

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.01.2023 15:01:45  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)  
**П Р И К А З**

«16» апреля 2021 г.

№ 74

г. Ростов-на-Дону

**О распределении полномочий**

Учитывая изменения организационной структуры и кадровые назначения, в рамках перераспределения полномочий и повышения ответственности за принимаемые решения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить распределение основных обязанностей по руководству деятельностью университета, предоставить право подписи договоров, соглашений и прочих документов согласно приложения к настоящему приказу.

2. Проректорам, руководителям структурных подразделений (в том числе обособленных) и работникам университета руководствоваться прилагаемым распределением обязанностей в процессе осуществления трудовой деятельности.

3. Установить, что проректоры университета:

– курируют деятельность обособленных структурных подразделений университета по закрепленным направлениям деятельности;

– имеют право представлять документы вуза в федеральные, региональные министерства, ведомства, агентства и службы исключительно в рамках полномочий, установленных настоящим приказом;

– несут ответственность за принимаемые решения и ежемесячно отчитываются перед ректором по вопросам деятельности в установленных пределах,

в том числе за надлежащее исполнение обязанностей и качество подписанных документов.

4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в установленном порядке обеспечить размещение приказа на сайте университета.

5. Проректорам в течение трех дней довести настоящий приказ до сведения руководителей и работников подчиненных подразделений, в том числе в части объема предоставленных полномочий.

6. Указывая кадровые движения и функциональные изменения главному юристу Кисловой И.М. в течение пяти дней оформить доверенности на проректоров университета: проректора по стратегическому и цифровому развитию и проректора по перспективным программам и устойчивому развитию.

7. Проректору по стратегическому и цифровому развитию Мозговому А.В.:

7.1 вернуть в Управление делами ранее выданную доверенность;

7.2 обеспечить актуализацию организационной структуры и должностных инструкций проректоров университета и их ознакомление с инструкциями в установленном порядке.

8. Ранее изданные приказы в отношении распределения полномочий проректоров университета считать утратившими силу.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Соответствует оригиналу

## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по стратегическому и цифровому развитию**

Основными направлениями деятельности являются: разработка и внедрение долгосрочных и краткосрочных планов и проектов стратегического развития университета, реализация программ развития, поиск новых направлений и схем их реализации, оптимизация основных видов деятельности университета; разработка концепции развития и модернизации имущественного комплекса университета и механизмов его реализации; обеспечение развития деятельности дополнительного образования и повышения квалификации обучающихся, работников университета и иных лиц; внедрение современных цифровых технологий во все сферы деятельности университета, разработка и реализация проектов цифровой трансформации и координация с государственными цифровыми платформами и проектами, совершенствование информационного и технического обеспечения университета и применение современных программно-технических комплексов; обеспечение информационной и комплексной безопасности университета; обеспечение соблюдения подчиненными работниками Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и внедрение инструментов повышения и контроля исполнительской дисциплины административно-управленческого персонала университета в целом;

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по стратегическому и цифровому развитию наделяется организационно-

распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

- разрабатывает концепцию, программу и планы стратегического и цифрового развития университета;

- проводит стратегический анализ основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;

- разрабатывает и внедряет долгосрочные и краткосрочные планы и проекты развития университета;

- организывает поиск новых направлений по основным видам деятельности университета, кадровому обеспечению деятельности вуза и цифровых и платформенных решений и оптимизации в соответствии со стратегией развития университета;

- обеспечивает разработку программ модернизации и развития имущественного комплекса университета и обеспечивает реализацию ежегодного плана их проведения;

- обеспечивает рациональное использование финансовых ресурсов, сопровождающих процессы развития и модернизации имущественного комплекса университета;

- организует и руководит работой аттестационной комиссии административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), прочего обслуживающего персонала;

- координирует деятельность подразделений, находящихся в подчинении ректора университета;

- осуществляет контроль исполнительской дисциплины и эффективности деятельности в отношении всех подразделений вуза и должностных лиц;

- обеспечивает развитие и повышение эффективности дополнительного и дополнительного профессионального образования в университете, повышение конкурентоспособности предоставляемых услуг;

- обеспечивает реализацию программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- обеспечивает прогноз и анализ деятельности в сфере подготовки и реализации дополнительных образовательных программ;
- руководит и обеспечивает внедрение проектных методов управления организацией;
- обеспечивает развитие, совершенствование и эффективность организационной структуры университета;
- обеспечивает единый порядок документационной работы в университете;
- обеспечивает согласование и координацию мероприятий по цифровой трансформации основных процессов деятельности университета;
- обеспечивает организацию процессов технического сопровождения при разработке и внедрении дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает организацию процессов по формированию современных цифровых компетенций у обучающихся, работников и иных заинтересованных лиц;
- внедряет цифровые технологии в образовательную, научную и административную деятельность;
- организует мероприятия, направленные на популяризацию информационных технологий в образовании, компьютерных и информационных наук, развития цифровой культуры и технологий;
- внедряет и совершенствует информационно-техническое обеспечение университета и применение современных программно-технических комплексов;
- обеспечивает создание, поддержку и развитие цифровой и IT инфраструктуры;
- организует сопровождение и развитие системного программного обеспечения, инструментальных и прикладных программных средств, архитектуры хранилищ данных, корпоративной университетской локальной и беспроводной сети;
- формирует политику обеспечения вычислительной и оргтехники, мультимедийным и интерактивным оборудованием и оснащения компьютерных классов, конференц-залов и видео конференц-систем;
- обеспечивает контроль эффективного использования программного обеспечения, вычислительной, мультимедийной и оргтехники;

- контролирует обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных сетей университета и лицензионной чистоты используемых операционных систем и программных продуктов;

- контролирует поддержание в актуальном состоянии официального сайта университета, определяет информационную и рекламную политику университета, принимает решение о размещении информации на сайтах университета и в средствах массовой информации;

- организует систему питания в университете во время проведения внутривузовских, городских, общероссийских и международных мероприятий;

- обеспечивает и формирует систему комплексной безопасности университета, пропускного режима, деятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций и террористических угроз;

- взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

- обеспечивает организацию мероприятий с участием ректора;

- обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;

- обеспечивает взаимодействие административно-управленческого состава вуза при реализации задач и функции общеуниверситетского масштаба и осуществляет контроль своевременного исполнения;

- организывает и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг;

- создает условия сохранения истории и традиций университета, поддерживает и развивает музейный фонд;

- участвует в формировании структуры и штатного расписания, курируемых и (или) находящихся в подчинении подразделений университета и университета в целом;

- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;
- обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;
- обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;
- обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников университета, относящихся к категории административно-управленческого персонала;
- представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к закрепленным направлениям деятельности;

Проректор по стратегическому и цифровому развитию имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

– трудовые договоры; договоры на оказание дополнительных образовательных услуг; договоры и сделки всех видов (за исключением связанных с распоряжением любым способом недвижимым и особо ценным имуществом, закрепленным за университетом) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности

и сметы и сопровождающую их финансовую и иную документацию с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию, сопровождающую сделки, поименованные выше, в том числе для проведения процедур закупок, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию, сопровождающую процесс передоверия в отношении заключения сделок профильным руководителям структурных подразделений;

– банковскую документацию (в том числе заявки на кассовый расход, банковские реестры на выплату заработной платы, банковские реестры на выплату стипендии, банковские реестры на социальные выплаты и прочее); кассовые документы (в том числе кассовые ведомости на выплату заработной платы, кассовые ведомости на выплату стипендии, кассовые ведомости на социальные выплаты, извещения о передаче кассовых расходов обособленным структурным подразделениям и прочее);

– расчетные документы, в том числе счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты сверки расчетов;

– положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников, планы работы подчиненных подразделений; положения (регламенты), регулирующие вопросы развития и использования имущественного



комплекса университета, разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем их реализации, оптимизации основных видов деятельности университета; графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;

– поручения, информационные и служебные письма в отношении разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем их реализации, оптимизации основных видов деятельности университета, подчиненных или курируемых подразделений и их работников; листки нетрудоспособности в отношении всех категорий работников; сведения в ПФР по работникам университета; справки о заработной плате и стипендии; авансовые отчеты; разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем их реализации, оптимизации основных видов деятельности университета; иную документацию, сопровождающую процессы внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем их реализации, оптимизации основных и дополнительных видов деятельности университета.

## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по учебной работе**

Основными направлениями деятельности являются: организация образовательной деятельности и учебно-методической работы в масштабах университета, в отношении обучающихся по программам высшего образования бакалавриата и специалитета, обеспечение исполнения программ развития университета и обеспечение соблюдения обучающимися и профессорско-преподавательским составом Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов университета; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и (или) интересов вуза в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по учебной работе наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

– обеспечивает внедрение и тиражирование современных технологий и методов организации образовательного процесса в целях поддержания качества образовательного процесса и расширения сферы образовательной деятельности вуза;

– организует и руководит образовательной деятельностью и учебным процессом категорий обучающихся по программам высшего образования бакалавриата и специалитета (далее – закрепленных категорий обучающихся);

- организует и руководит разработкой и формированием методического сопровождения образовательной деятельности и учебного процесса закрепленных категорий обучающихся;
- осуществляет контроль исполнения образовательных стандартов и качества подготовки закрепленных категорий обучающихся;
- обеспечивает реализацию учебными подразделениями университета политики университета в сфере организации образовательной деятельности и учебно-методического процесса;
- несет ответственность за организацию учебного, учебно-методического процессов, состояние учебной дисциплины и качество предоставляемых услуг в отношении закрепленных категорий обучающихся;
- обеспечивает своевременный расчет учебной нагрузки на текущий учебный год и, соответственно, эффективность и оптимальность штатной численности ППС и иных категорий сопровождающего персонала в отношении закрепленных направлений образовательной деятельности;
- организует работу по привлечению и набору контингента абитуриентов и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в рамках закрепленного контингента обучающихся;
- обеспечивает развитие системы инклюзивного образования и доступной образовательной среды университета;
- организует проведение всех видов практик в отношении закрепленных категорий обучающихся;
- организует систему целевой подготовки обучающихся;
- обеспечивает взаимодействие с предприятиями с целью вовлечения их в образовательный процесс и формирует политику создания и развития базовых кафедр (интегрированных структурных подразделений);
- организует работу по содействию трудоустройству выпускников университета;

- организует процесс реализации образовательных программ и формирует систему обучения на иностранных языках;
- организует систему, направленную на развитие механизма академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников;
- обеспечивает функционирование системы маркетинга образовательных услуг;
- определяет стратегию развития предоставляемых образовательных услуг;
- обеспечивает документационное сопровождение и контролирует процессы аккредитации и лицензирования образовательной деятельности в рамках закрепленных полномочий;
- формирует кадровый резерв профессорско-преподавательского состава и организует системную работу по формированию молодого кадрового резерва;
- оптимизирует процессы обеспечения образовательного процесса квалифицированными кадрами, организует работу по проведению выборов деканов и заведующих кафедрами и конкурсных кампаний на замещение должностей ППС и обеспечивает контроль эффективности их деятельности;
- формирует предложения для своевременного повышения квалификации ППС;
- обеспечивает реализацию образовательных программ для закрепленных категорий обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных технологий. Обеспечивает внедрение современных образовательных технологий и новых подходов к обучению;
- планирует и обосновывает необходимость оснащения учебно-лабораторным оборудованием, программным обеспечением учебных и учебно-научных подразделений в соответствии с образовательным стандартом;
- организует и контролирует своевременное планирование необходимого учебно-лабораторного оборудования для организации образовательного процесса в рамках закрепленного контингента обучающихся и эффективность его использования;

- обеспечивает своевременное формирование учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания вверенных и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;
- обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;
- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- обеспечивает контроль и качество проведения всех аттестационных мероприятий обучающихся;
- обеспечивает вовлечение обучающихся для участия в общественно значимых мероприятиях (конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях);
- обеспечивает вовлечение работников для участия в общественно значимых мероприятиях (конкурсах, грантах, конференциях, симпозиумах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях);
- обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;
- обеспечивает актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;
- обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, решений Ученого совета, Коллективного договора и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;

– обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

– обеспечивает контроль исполнительской дисциплины научно-педагогических работников и обучающихся;

– обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;

– представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по учебной работе имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

– договоры на оказание вузом платных образовательных и учебно-методических услуг по всем видам образовательных программ всех уровней и направлений образовательной деятельности, осуществляемой университетом (за исключением основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ, программ магистратуры и подготовки кадров послевузовского профессионального образования и высшей квалификации), и сопровождающие их финансовые и иные документы;

– договоры на оказание вузом платных образовательных услуг, в том числе на ликвидацию разницы в учебных планах с обучающимися (за исключением основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ, по программам магистратуры и подготовки кадров

послевузовского профессионального образования и высшей квалификации), и сопровождающую их финансовую и иную документацию;

– договоры на организацию и проведение учебных практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (за исключением магистратуры и аспирантуры);

– договоры о повышении квалификации ППС (в пределах плана текущего года) и договоры, сопровождающие аккредитационные, аттестационные и лицензионные мероприятия (в пределах плана-графика и сметы текущего периода) и сопровождающую их отчетную и финансовую документацию при условии их формирования в соответствии с действующими требованиями федеральных и локальных норм;

– договоры и соглашения о сотрудничестве в области образовательной деятельности с учреждениями и предприятиями всех форм собственности при условии, что они не порождают денежных обязательств и перехода прав университета;

– договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг и сопровождающую их финансовую и отчетную документацию, за счет средств субсидий из федерального бюджета, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за счет средств от приносящей доход деятельности, с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию для проведения процедур закупок (предметом которой является закупка товаров, работ, услуг для организации образовательной деятельности и учебной работы университета) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию в отношении обучающихся всех форм и основ обучения, направлений подготовки бакалавриата и специалитета, а именно: заявления на зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академические отпуска, студенческие билеты, зачетные книжки, справки об обучении и иную документацию;

– учебные планы, календарные учебные графики, расписания учебных занятий, документы, изготавливаемые мобилизационным управлением в отношении обучающихся для военных комиссариатов, справки по запросам различных служб и учреждений в отношении обучающихся (за исключением архивных справок);

– конкурсную документацию на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и документацию по выборам деканов и заведующих кафедрами;

– положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников;

– положения (регламенты), регулирующие образовательную деятельность и учебно-методическую работу в университете;

– информационные и служебные письма в отношении закрепленных видов деятельности, подчиненных подразделений и работников;

– графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;

– ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам образовательной деятельности и учебной работы;



- иную документацию, сопровождающую процессы организации образовательной деятельности, учебной и методической работы в отношении закрепленных категорий обучающихся;
- листки нетрудоспособности в отношении всех категорий работников.

**Основные направления деятельности и полномочия  
проректора по учебной работе и подготовке кадров высшей  
квалификации**

Основными направлениями деятельности являются: организация образовательной деятельности и учебно-методического процесса в масштабах университета, в отношении обучающихся по программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации, учебной и учебно-научной работы в масштабах университета, обеспечение публикационной деятельности и развитие информационно-библиотечных ресурсов, обеспечение исполнения программ развития университета и обеспечение соблюдения обучающимися и профессорско-преподавательским составом Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов университета; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и (или) интересов вуза в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

– обеспечивает внедрение и тиражирование современных технологий и методов в целях поддержания и эффективного развития качества образовательного процесса по программам магистратуры, при подготовке кадров высшей квалификации, подготовке кадров в докторантуре и расширения сферы образовательной деятельности вуза;

– организует и руководит образовательной деятельностью и учебным процессом категорий обучающихся по программам подготовки магистрантов, кадров высшей квалификации и подготовки кадров в докторантуре (далее – закрепленных категорий обучающихся);

– организует и руководит разработкой и формированием методического сопровождения образовательной деятельности и учебного процесса в отношении закрепленных категорий обучающихся;

– обеспечивает документационное сопровождение и контролирует процессы аккредитации и лицензирования образовательной деятельности в рамках закрепленных полномочий;

– осуществляет контроль исполнения образовательных стандартов и качества подготовки в отношении закрепленных категорий обучающихся;

– обеспечивает/контролирует своевременный расчет учебной нагрузки на текущих учебный год и, соответственно, эффективность и оптимальность штатной численности ППС и иных категорий сопровождающего персонала в отношении закрепленных направлений образовательной деятельности;

– обеспечивает реализацию закрепленными подразделениями университета политики университета в сфере организации образовательной деятельности и учебно-методического процесса, в том числе с использованием электронных и дистанционных технологий;

– в рамках закрепленного контингента несет ответственность за качество организации учебного и учебно-методического процессов и состояние учебной дисциплины в университете;

– организует работу по привлечению контингента для поступления в магистратуру и аспирантуру и зачисления в докторантуру в течение всего учебного года;

– обеспечивает набор контингента магистрантов и обучающихся высшей квалификации и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;

- организует проведение всех видов практик в отношении закрепленного контингента обучающихся;
- организует и внедряет механизм целевого обучения по образовательным программам магистратуры и аспирантуры;
- организует и внедряет процесс подготовки закрепленных категорий обучающихся на иностранных языках;
- участвует в развитии механизма академической мобильности магистрантов, аспирантов и докторантов;
- создает необходимые и достаточные условия для внедрения проектно-ориентированных методов и индивидуальных образовательных траекторий в отношении закрепленного контингента обучающихся и повышения качества экспериментальной части работ аспирантов и качества работ магистрантов (прикладной, академической, технологической);
- обеспечивает контроль и качество проведения всех аттестационных мероприятий обучающихся;
- контролирует и создает необходимые условия для развития публикационной активности обучающихся и сотрудников;
- обеспечивает эффективную деятельность всех изданий университета (за исключением периодических), содействует повышению их рейтинга и создает условия для их продвижения в российские и международные базы данных;
- организует работу по своевременной подготовке и выходу научных изданий университета;
- обеспечивает открытие и организацию деятельности новых диссертационных советов, в том числе с участием иных образовательных учреждений, и контролирует своевременность защиты диссертаций;
- обеспечивает маркетинг образовательных услуг;
- организует процесс привлечения лиц, завершивших обучение в магистратуре, аспирантуре и завершивших подготовку в докторантуре, для работы в университете или МИПах университета;

- участвует в формировании кадрового резерва профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивает контроль эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава;
- организует и контролирует своевременное планирование необходимого учебно-лабораторного оборудования для организации образовательного процесса в рамках закрепленного контингента обучающихся и эффективность его использования;
- контролирует деятельность подразделений, обеспечивающих издательскую, публикационную деятельность, формирование библиотечного фонда, в том числе библиотечных систем, сопровождающих образовательную и научную деятельность университета;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания вверенных и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;
- обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;
- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- организует и проводит научные конференции и мероприятия, направленные на публикационную активность, и др. (научные симпозиумы, конференции; публикации научных трудов; выставки; ярмарки и т.п.);
- обеспечивает вовлечение обучающихся (магистрантов, аспирантов) для участия в научных исследованиях и общественно значимых мероприятиях (в конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях);
- обеспечивает вовлечение работников для участия в общественно значимых мероприятиях (в конкурсах, грантах, конференциях, симпозиумах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях);

- обеспечивает своевременное формирование учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий в отношении закрепленной категории обучающихся;
- обеспечивает документационное сопровождение и контролирует процессы аккредитации и лицензирования образовательной деятельности в рамках закрепленных полномочий;
- курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;
- курирует деятельность организаций, созданных на ассоциативной основе с участием университета;
- обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, решений Ученого совета, Коллективного договора и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;
- обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;
- обеспечивает контроль исполнительской дисциплины научно-педагогических работников и обучающихся;
- обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;
- обеспечивает актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;

– представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

– договоры на оказание вузом платных образовательных и учебно-методических услуг по всем видам образовательных программ всех уровней и направлений образовательной деятельности, осуществляемой университетом (за исключением основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ, программ бакалавриата и специалитета), и сопровождающие их финансовые и иные документы;

– договоры на оказание вузом платных образовательных услуг, в том числе на ликвидацию разницы в учебных планах с обучающимися (за исключением основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ, программ бакалавриата и специалитета) и сопровождающую их финансовую и иную документацию;

– договоры на организацию и проведение всех видов практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (магистратуры), программы подготовки кадров высшей квалификации;

– договоры и соглашения о сотрудничестве в области образовательной деятельности с учреждениями и предприятиями всех форм собственности при условии, что они не порождают денежных обязательств и перехода прав университета;

– договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг и сопровождающую их финансовую и отчетную документацию, заключаемые как за счет средств субсидий из федерального бюджета, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», так и за счет средств от приносящей доход деятельности, с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг (право заключения расходных сделок распространяется исключительно в отношении закрепленных видов деятельности);

– документацию для проведения процедур закупок (предметом которой является закупка товаров, работ, услуг для организации образовательной деятельности и учебной работы университета) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию (за исключением распорядительной) в отношении обучающихся всех форм и основ обучения, направлений подготовки магистратуры, кадров высшей квалификации, подготовки в докторантуре, а именно: заявления на зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академические отпуска, студенческие билеты, зачетные книжки, справки об обучении, заключения организации о научно-технических работах, экспертные заключения, рецензии и иную документацию;

– учебные планы, календарные учебные графики, расписания учебных занятий, документы, изготавливаемые мобилизационным управлением в отношении обучающихся для военных комиссариатов, справки по запросам различных служб и учреждений в отношении обучающихся (за исключением архивных справок);



- положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников;
- положения (регламенты), регулирующие образовательную деятельность и учебную работу в университете;
- информационные и служебные письма в отношении закрепленных видов деятельности, подчиненных подразделений и работников;
- графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;
- ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам образовательной деятельности и учебной работы;
- иную документацию, сопровождающую процессы организации образовательной деятельности, учебной и методической работы в отношении закрепленных категорий обучающихся.

**Основные направления деятельности и полномочия  
проректора по научно-исследовательской работе  
и инновационной деятельности**

Основными направлениям деятельности являются: организация научно-исследовательской и инновационной деятельности университета, обеспечение коммерциализации результатов научной деятельности, обеспечение исполнения программ развития университета, обеспечение соблюдения научным персоналом и обучающимися по программам подготовки специалистов высшей квалификации Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и (или) интересов вуза в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

– организует работу по прогнозированию и формированию научной тематики университета по приоритетным направлениям, по привлечению средств для их финансирования;

– обеспечивает разработку и реализацию стратегии инновационного развития университета, организацию инновационной деятельности, формирование инновационной инфраструктуры университета и системного подхода к реализации комплексной программы по инновационному развитию университета;

– обеспечивает гармонизацию тематик приоритетных разработок и исследований в университете со Стратегией научно-технологического развития Российской Федерации;

– обеспечивает и организует охрану интеллектуальной собственности университета (в том числе регистрацию, внесение изменений в Госреестры на объекты интеллектуальной собственности и др.);

– организует и обеспечивает участие вуза в конкурсах, грантах и научных исследованиях;

– обеспечивает разработку наукоемких проектов и использование научных достижений и технологий;

– обеспечивает исполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и сопровождающих их сделок и (или) обязательств;

– организует и обеспечивает работу по коммерциализации научных исследований и разработок;

– формирует систему и механизмы поддержки публикационной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся (магистрантов, аспирантов) университета;

– обеспечивает деятельность существующих научно-технических советов и участвует в создании новых, в том числе с участием иных образовательных организаций;

– организует связи с научными организациями Российской академии наук, с другими предприятиями и учреждениями, направленные на повышение научной и инновационной активности университета;

– организует и контролирует научно-исследовательскую работу на факультетах, кафедрах, в институтах и в иных научно-образовательных подразделениях и формирует грантовую систему поддержки научно-исследовательской деятельности;

– обеспечивает выполнение плановых показателей, качество достижений

и эффективности исследований;

– содействует эффективному функционированию подразделений вуза по подготовке кадров высшей квалификации, магистрантов;

– содействует созданию и обеспечению деятельности диссертационных советов;

– обеспечивает метрологическое обслуживание научных исследований и работ;

– обеспечивает внедрение политики университета по правовой защите научных разработок, экспертного контроля, определению степени секретности научных разработок, осуществлению мероприятий по защите и лицензированию результатов НИОКТР университета и его стратегических партнеров;

– организует и проводит научные конференции и мероприятия, направленные на информационное продвижение и коммерциализацию научных достижений университета и др. (научные симпозиумы, конференции, публикации научных трудов, выставки, ярмарки и т.п.);

– обеспечивает деятельность и формирует систему научно-исследовательской работы студентов;

– организует работу по выявлению талантливой молодежи с целью вовлечения в научную и инновационную деятельность;

– организует процессы, направленные на повышение индекса цитируемости НПР;

– обеспечивает вовлечение студентов, аспирантов и научно-педагогических работников в инновационную и предпринимательскую деятельность;

– организует и контролирует проведение аттестации и повышение квалификации научных сотрудников и работников подчиненных структурных подразделений;

– участвует в экспертизе научно-исследовательских и инновационных проектов, программ, стартапов и проводит отбор конкурентоспособных проектов;

- оптимизирует и контролирует деятельность малых инновационных предприятий и проводит их конкурентную оценку;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания курируемых и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;
- обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;
- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- обеспечивает вовлечение обучающихся и научно-педагогических работников для участия в деятельности научных кружков, клубов, школ и в научных исследованиях и общественно значимых мероприятиях (конкурсах, грантах конференциях, симпозиумах, олимпиадах, выставках, смотрах и других мероприятиях);
- обеспечивает контроль и эффективное использование научного оборудования и помещений, используемых научными подразделениями;
- курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;
- обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;
- обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

- обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;
- обеспечивает актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников и обучающихся;
- обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;
- представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

- договоры на оказание вузом платных услуг, проведение и внедрение результатов научных исследований; иные сделки (в рамках приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом ДГТУ и обеспеченной необходимыми разрешительными документами) при условии, что университет является исполнителем работ (услуг) по данным сделкам и получателем денежных средств;
- документацию для проведения процедур закупок (предметом которой является закупка товаров, работ, услуг для создания и поставки научно-технической продукции, технологии, на передачу научно-технических достижений, на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на оказание научно-технических, научно-консультационных услуг, на выполнение работ (оказание услуг) по проведению испытаний) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– заявки на участие в процедурах закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– заявки и конкурсную документацию на участие в конкурсах РФФИ, РФФИ, РФФИ и других фондов, а также по научным и научно-техническим программам и постановлениям Правительства РФ (ФЦПир, ПП № 218, ПП № 219, ПП № 220 и др.)

– договоры на оказание услуг с физическими и юридическими лицами, по которым университет является заказчиком, исключительно в рамках выигранного конкурса или гранта в пределах определенной сметы и с учетом соблюдения процедур и требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– конкурсную документацию на замещение вакантных должностей научных работников;

– документы по аттестации работников подчиненных структурных подразделений; экспертные заключения и иную сопровождающую деятельность документацию;

– положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников; положения (регламенты), регулирующие процессы научно-

исследовательской и инновационной деятельности университета, подготовки научно-педагогических кадров; информационные и служебные письма в отношении подчиненных подразделений и работников, графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;

– ответы на запросы государственных и муниципальных органов, граждан и юридических лиц по вопросам научно-исследовательской и инновационной деятельности университета;

– иную документацию, сопровождающую процессы научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.



## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по учебной работе и непрерывному образованию**

Основными направлениями деятельности являются: обеспечение модернизации и развития системы непрерывного образования посредством реализации программ общего образования, среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ, направленных на развитие детей, формирование системы выявления и поддержки талантливой молодежи, проведение профориентационной деятельности, повышение эффективности ресурсного обеспечения процесса образования и использования учебного оборудования; внедрение современных технологий, методик и методов учебного процесса, обеспечение исполнения программ развития университета, обеспечение соблюдения Устава вуза, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов обучающимися и работниками университета; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и (или) интересов вуза в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по учебной работе и непрерывному образованию наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

– обеспечивает развитие уставной деятельности университета по реализации образовательных программ: организует и руководит образовательной деятельностью и учебным процессом обучающихся по программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования,

дополнительного образования детей и взрослых (далее – закрепленный контингент обучающихся);

- обеспечивает развитие системы непрерывного образования;
- обеспечивает развитие и повышение эффективности основных и дополнительных общеобразовательных программ, повышение конкурентоспособности предоставляемых услуг;
- формирует систему маркетинга предоставляемых образовательных услуг по закрепленному профилю деятельности;
- организует разработку и формирование методического сопровождения образовательной деятельности и учебного процесса закрепленных категорий обучающихся по всем видам, формам, уровням и направлениям подготовки;
- обеспечивает организационно-методическое руководство системой дополнительных образовательных услуг по общеразвивающим программам и определяет перспективы развития дополнительного образования детей и взрослых (в рамках реализуемых проектов);
- осуществляет контроль исполнения образовательных стандартов и качества подготовки в отношении закрепленных категорий обучающихся;
- обеспечивает/контролирует своевременный расчет учебной нагрузки на текущий учебный год и, соответственно, эффективность и оптимальность штатной численности педагогических работников и иных категорий сопровождающего персонала в отношении закрепленных направлений образовательной деятельности;
- обеспечивает реализацию закрепленными подразделениями университета политики университета в сфере организации образовательной деятельности и учебно-методического процесса, в том числе с использованием электронных и дистанционных технологий;
- в рамках закрепленного контингента несет ответственность за качество организации учебного и учебно-методического процессов и состояние учебной дисциплины в университете;

- обеспечивает развитие и эффективное функционирование системы довузовского образования;
- обеспечивает внедрение инициатив кафедр и факультетов университета, направленных на разработку и реализацию общеобразовательных программ, программ дополнительного образования детей и взрослых и программ поддержки талантливой молодежи;
- организует внедрение современных образовательных технологий и методов в сфере своей деятельности;
- оптимизирует процесс и методику реализации общеобразовательных программ и программ среднего профессионального образования;
- обеспечивает разработку и реализацию программ развития центров дошкольного образования и координирует его деятельность по реализации общеобразовательных программ;
- организует самостоятельно или во взаимодействии с другими подразделениями выставочную деятельность, презентацию достижений университета, проведение форумов, конференций и других мероприятий в соответствии с направлением деятельности;
- обеспечивает проведение во взаимодействии с другими подразделениями университета мониторинга рынка дополнительных образовательных услуг для детей и взрослых, в том числе по программам общего образования и среднего профессионального образования;
- обеспечивает функционирование системы сотрудничества университета с другими организациями по вопросам развития непрерывного образования;
- обеспечивает развитие системы выявления, поддержки и сопровождения талантливых детей и молодежи, создание условий для личностного роста обучающихся;
- формирует систему грантов, поощрений, организует взаимодействие с фондами для поддержки перспективных инициатив;

- курирует реализацию проектов, направленных на развитие обучения и воспитания детей и молодежи;
- обеспечивает развитие и эффективное функционирование системы профориентационной деятельности университета;
- формирует систему олимпиадного движения и механизмы по привлечению высококачественных абитуриентов;
- организует работу по привлечению контингента абитуриентов на программы среднего профессионального образования в течение всего учебного года и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
- обеспечивает взаимодействие с общеобразовательными учреждениями в рамках развития профориентационной деятельности и с целью реализации совместных проектов;
- обеспечивает контроль деятельности находящихся в ведении подразделений в соответствии с закрепленными направлениями деятельности;
- создает условия для обеспечения удовлетворенности потребителей предоставляемыми университетом услугами в области закрепленных видов деятельности;
- обеспечивает вовлечение обучающихся для участия в общественно значимых мероприятиях (конкурсах, конференциях, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т.д.);
- обеспечивает вовлечение работников для участия в общественно значимых мероприятиях (конкурсах, грантах, конференциях, симпозиумах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных и других массовых мероприятиях);
- обеспечивает своевременное формирование учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий в отношении закрепленной категории обучающихся;
- несет ответственность за организацию и качество учебного процесса, состояние учебной дисциплины;

– планирует и обосновывает потребность вуза в части его оснащения учебно-лабораторным оборудованием, программным продуктом в соответствии с образовательным стандартом в соответствии с закрепленными направлениями деятельности;

– участвует в формировании структуры и штатного расписания вверенных и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;

– обеспечивает документационное сопровождение и контролирует процессы аккредитации и лицензирования образовательной деятельности в рамках закрепленных полномочий;

– обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;

– обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;

– курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;

– обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;

– обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

– обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;

- обеспечивает своевременную актуализацию информации на сайте университета по закреплённому направлению деятельности;

- обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников и обучающихся;

- обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по направлению деятельности;

- представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по учебной работе и непрерывному образованию имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

- договоры на оказание вузом платных образовательных и учебно-методических услуг по всем уровням общего образования, среднего профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых;

- договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг и сопровождающую их финансовую и отчетную документацию, заключаемые как за счет средств субсидий из федерального бюджета, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», так и за счет средств от приносящей доход деятельности, с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг (право заключения расходных сделок распространяется исключительно в пределах закрепленных полномочий);

- договоры на организацию и проведение всех видов практик обучающихся по программам общего образования, среднего профессионального образования;

– договоры и соглашения о сотрудничестве в области образовательной деятельности с учреждениями и предприятиями всех форм собственности при условии, что они не порождают денежных обязательств и перехода прав университета;

– документацию для проведения процедур закупок (предметом которой является закупка товаров, работ, услуг для организации образовательной деятельности и учебной работы университета) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию в отношении обучающихся по образовательным программам общего образования, среднего профессионального образования, а именно: заявления на зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академические отпуска, ученические (студенческие) билеты, зачетные книжки, справки об обучении и иная документация;

– учебные планы, календарные учебные графики, расписания учебных занятий, документы, изготавливаемые мобилизационным управлением в отношении обучающихся для военных комиссариатов, справки по запросам различных служб и учреждений в отношении обучающихся (за исключением архивных справок);

– документацию на замещение должностей педагогических работников;

– положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников;

– положения (регламенты), регулирующие образовательную деятельность и учебную работу в университете в части закрепленных направлений деятельности;

- информационные и служебные письма в отношении закрепленных видов деятельности, подчиненных подразделений и работников;
- графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;
- ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам образовательной деятельности и учебной работы;
- иная документация, сопровождающая процессы организации образовательной деятельности и учебной работы в университете;
- листки нетрудоспособности в отношении всех категорий работников.



## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по международной деятельности**

Основными направлениями деятельности являются: организация и обеспечение развития международной деятельности университета, реализация международных проектов; обеспечение исполнения программ развития университета, обеспечение соблюдения подчиненным персоналом Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и (или) интересов вуза в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по международной деятельности наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

- обеспечивает расширение международных академических обменов, интеграцию университета в международное образовательное сообщество и продвижение бренда университета за рубежом;
- обеспечивает работу по экспорту образовательных услуг и создает условия, способствующие расширению контингента обучающихся из числа иностранных граждан как на бюджетной, так и на контрактной основе;
- руководит процессами внедрения международных образовательных проектов и программ, в том числе двойного дипломирования обучающихся;
- обеспечивает деятельность системы подготовки иностранных граждан для поступления в университет;

- формирует и обеспечивает систему развития и реализации международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников;
- обеспечивает продвижение университета через иностранные версии сайта ДГТУ;
- формирует систему языковой подготовки обучающихся и работников вуза;
- развивает сотрудничество с зарубежными учебными заведениями и иными организациями;
- планирует и реализует проведение протокольных мероприятий и конгрессно-выставочную деятельность в сфере международного сотрудничества;
- обеспечивает позиционирование университета в национальных и международных рейтингах;
- координирует работу по организации и реализации двойного дипломирования с зарубежными партнерами;
- обеспечивает исполнение международных договоров и соглашений университета;
- организует и оптимизирует деятельность по работе с иностранными гражданами, обучающимися на факультете «Международный»;
- обеспечивает сопровождение иностранных граждан, обучающихся по программам всех уровней высшего образования;
- обеспечивает информированность работников и обучающихся университета о международных программах сотрудничества, о работе международных организаций в области образования и проведения научных исследований;
- организует работу по оформлению приглашений для иностранных граждан, прибывающих на учебу, стажировку, с официальными визитами;
- обеспечивает исполнение процессов легализации и миграционного учета иностранных граждан, прибывших на обучение и реализацию научно-педагогической деятельности;

- организует информационно-консультативную поддержку обучающихся и работников вуза, выезжающих по направлению университета в командировки, на обучение, повышение квалификации, для прохождения стажировок, участия в конференциях;
- организует взаимодействие университета в сфере международной деятельности с учредителем и региональными органами власти;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания вверенных и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;
- обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;
- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;
- обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;
- обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;
- обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников;
- обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;

- обеспечивает актуальную информацию на сайте университета по закрепленным направлениям и версию сайта на иностранных языках;
- обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;
- представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по международной деятельности имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

- договоры на оказание дополнительных услуг (в пределах компетенции) без ограничения суммы сделки при условии, что университет является исполнителем услуг по данным договорам и получателем денежных средств, и сопровождающую их финансовую и иную документацию;
- договоры и соглашения в сфере международного сотрудничества с зарубежными образовательными учреждениями, организациями при условии, что они не порождают денежных обязательств и перехода прав университета;
- документы, сопровождающие миграционный учет обучающихся;
- документы по визовой поддержке иностранных обучающихся и зарубежных гостей (в пределах своей компетенции);
- положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников;
- положения (регламенты), регулирующие международную деятельность университета, процессы легализации и миграционного учета иностранных граждан, прибывающих на обучение, стажировки и др., иностранных обучающихся и работников;

- информационные и служебные письма в отношении закрепленных направлений деятельности университета, подчиненных подразделений и их работников;
- графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;
- ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам международной деятельности университета;
- иную документацию, сопровождающую процессы международной деятельности университета, реализации международных проектов.

## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по социальным вопросам**

Основными направлениями деятельности являются: организация, развитие и управление процессами социальной сферы деятельности, развития социальной инфраструктуры вуза и расширения спектра социально ориентированных услуг, обеспечение условий для оздоровления и формирования здорового образа жизни, обеспечение исполнения социальных программ и программ развития университета; обеспечение эффективного использования объектов социального назначения университета; обеспечение соблюдения подчиненными работниками Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и внедрение инструментов финансового развития деятельности подразделений университета и университета в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по социальным вопросам наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

– обеспечивает постоянное взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями и общественными организациями университета для решения социальных вопросов;

– обеспечивает и координирует разработку и реализацию комплексных программ социальной поддержки обучающихся и работников университета;

– организует работу по обеспечению условий для отдыха, лечения, оздоровления и формирования здорового образа жизни студентов, аспирантов, работников и преподавателей на базе социальных объектов университета;

– организует и координирует в университете реализацию программ дополнительного пенсионного и социального страхования для работников и обучающихся;

– обеспечивает разработку и реализацию программ развития социальной инфраструктуры;

– организует работу по организации социальной поддержки ветеранов университета;

– организует информационное обеспечение структурных подразделений университета по социальным вопросам;

– осуществляет контроль качества предоставляемых обучающимся и работникам университета социальных услуг: питания, медицинских услуг, отдыха, социально-бытовых услуг;

– обеспечивает организацию медицинских услуг с предоставлением и оформлением соответствующих лицензий;

– принимает участие в организации и проведении мероприятий по обмену опытом социальной работы с другими вузами и общественными организациями;

– готовит и представляет руководству университета аналитические материалы по вопросам социальной поддержки и решения социальных вопросов обучающихся и работников университета;

– разрабатывает и внедряет в практику работы передовые формы и методы организации труда, лечения и профилактики заболеваний;

– изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области социальной работы;

– разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам организации социальной работы в вузе;

- организует и обеспечивает проведение общественно значимых мероприятий в социальной сфере и профилактических мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни обучающихся и работников университета;
- организует и (или) проводит ярмарки, аукционы, выставки, выставки-продажи, симпозиумы, конференции, лектории и др.;
- организует санаторно-курортную, экскурсионную и туристическую деятельность;
- обеспечивает проведение медицинских осмотров и профилактических мероприятий;
- организует деятельность детских оздоровительных лагерей, пансионатов, домов отдыха на базе учебно-оздоровительных комплексов, переданных в оперативное управление вуза, включая реализацию путевок;
- участвует в конкурсах на получение грантов различных организаций в области реализации социальных программ, в том числе международных;
- координирует деятельность структурных подразделений социальной направленности;
- обеспечивает деятельность дошкольных образовательных подразделений;
- курирует деятельность филиалов и обособленных структурных подразделений по своему направлению;
- организует и обеспечивает оперативное взаимодействие университета с органами государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, внебюджетными фондами и всеми учреждениями независимо от форм собственности в Российской Федерации и иностранными организациями, аккредитованными в установленном порядке, в вопросах развития социальных программ;
- проводит мониторинг, определяет эффективность, рациональность применения всех действующих социальных проектов и программ;



– осуществляет мониторинг информации о подготовке федеральными органами государственной власти мероприятий, затрагивающих интересы университета по закрепленному направлению деятельности;

– организует и обеспечивает участие университета в федеральных, региональных и межвузовских мероприятиях (научно-технических выставках, презентациях, семинарах, форумах, конференциях, олимпиадах, и др.), в том числе зарубежных, по закрепленным направлениям деятельности;

– вносит предложения по перспективной инновационной и инвестиционной деятельности, ведет поиск и осуществляет привлечение внебюджетных инвестиций;

– обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;

– участвует в формировании структуры и штатного расписания вверенных и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;

– обеспечивает эффективную деятельность временных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;

– обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов, повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за исполнение должностных обязанностей и результаты работы;

– обеспечивает в рамках своих полномочий выполнение Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, решений Ученого совета, коллективного договора и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;

– обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

– обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работниками;

– обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;

- обеспечивает актуальную информацию на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- обеспечивает выполнение социальных программ университета;
- обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;
- представляет вуз во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по социальным вопросам имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

- договоры на оказание услуг (в пределах компетенции) без ограничения суммы сделки при условии, что университет является исполнителем услуг по данным договорам и получателем денежных средств, и сопровождающую их финансовую и иную документацию;
- договоры и соглашения о сотрудничестве с образовательными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности при условии, что они не порождают денежных обязательств и перехода прав университета;
- положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников;
- положения (регламенты), регулирующие соотнесенные по компетенции процессы;
- информационные и служебные письма в отношении развития системы предоставления социальных услуг работникам и обучающимся университета;
- графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;
- планы работы подчиненных структурных подразделений;

- ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам установленной компетенции;
- иную документацию, сопровождающую процессы развития социальной инфраструктуры университета и расширения спектра предоставления услуг социального назначения.

## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по административно-хозяйственной работе**

Основными направлениями деятельности являются: организация материально-технической и хозяйственной деятельности университета; обеспечение исполнения программ развития университета, обеспечение соблюдения подчиненным персоналом Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и (или) интересов вуза в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по административно-хозяйственной работе наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

- обеспечивает надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов университета, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, связь, водоснабжение, вентиляция и т.д.), территории и зеленых насаждений в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности всей внутренней и внешней инфраструктуры университета;
- организует систему питания в университете;
- формирует и реализует политику университета в области экономного и рационального расходования энергоресурсов, а также расходов на связь;
- контролирует состояние аудиторного фонда, служебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает плановое снабжение университета материалами, приборами, мебелью, оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных, социальных и культурно-бытовых нужд; контролирует рациональное расходование инвентаря и материалов;
- обеспечивает плановое проведение предупреждающих мероприятий, исключающих возникновение чрезвычайных ситуаций в части обеспечения университета коммунальным ресурсом;
- организует и контролирует мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-противоэпидемическому режиму;
- обеспечивает контроль надлежащей эксплуатации студенческих общежитий; организует поселение, выселение и надлежащие условия быта проживающих, поддержание в общежитиях установленного порядка.
- организует транспортное обеспечение деятельности университета и работу складского хозяйства;
- организует планирование и выполнение текущих ремонтов основных фондов (зданий, инженерных систем: водоснабжения, воздухопроводов, дорог и других сооружений), благоустройство территории и озеленение, составление смет хозяйственных расходов;
- организует контроль качества выполняемых ремонтных работ;
- обеспечивает повышение квалификации работников, подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- организует работу по перевозке грузов, техническому обеспечению общеуниверситетских мероприятий;
- планирует и организует процесс материально-технического снабжения университета и закупочной деятельности;
- организует проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и сотрудников университета, направленной на обеспечение сохранности содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных

и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

– обеспечивает контроль за надлежащей эксплуатацией оборудования, мебели, в том числе их эффективного и целевого использования;

– участвует и оказывает техническую поддержку в формировании доступной среды в университете;

– участвует в формировании структуры и штатного расписания вверенных и (или) находящихся в подчинении подразделений университета;

– обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;

– обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;

– курирует деятельность обособленных структурных подразделений университета по своему направлению;

– обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности 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 Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;

– обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

– обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;

– обеспечивает актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленному виду деятельности;

- обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работниками и обучающимися (проживающими в общежитиях);
- обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;
- представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по административно-хозяйственной работе имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

– договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью университета, дополнительные соглашения, приложения и протоколы разногласий к ним без ограничения предельного размера суммы сделки, по которым ДГТУ является исполнителем работ (услуг) и получателем денежных средств, и сопровождающую их документацию как в части финансового обеспечения, так и фактического исполнения (сметы, справки, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.);

– договоры, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий; договоры на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения; договоры энергоснабжения, купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком и сопровождающую их документацию как в части финансового обеспечения, так и фактического исполнения (сметы, справки, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.);

– договоры на предоставление эксплуатационных услуг и обеспечение обслуживания инженерных коммуникаций, систем освещения, отопления, водоснабжения и др. хозяйственной деятельности; договоры на приобретение расходных материалов (указанные сделки заключаются в пределах плана

финансово-хозяйственной деятельности и сметы) и сопровождающую их документацию как в части финансового обеспечения, так и в части фактического исполнения (сметы, справки, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.);

– договоры на проживание в общежитиях (работников, обучающихся и иных лиц) и сопровождающую их документацию как в части финансового обеспечения, так и в части фактического исполнения (сметы, справки о регистрации, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.);

– договоры, предметом которых являются услуги питания, текущее содержание и ремонт имущественного комплекса, обеспечение потребности университета в материалах, оборудовании, инвентаре, мебели для выполнения основных видов деятельности университета согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг и сопровождающую их документацию как в части организации проведения процедур закупок и финансового обеспечения, так и в части фактического исполнения (сметы, справки, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.);

– гражданско-правовые договоры с физическими лицами на выполнение профильных работ (оказание услуг) и сопровождающую их документацию как в части организации проведения процедур закупок и финансового обеспечения, так и в части фактического исполнения (сметы, справки, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.);

– договоры о полной материальной ответственности с работниками университета, сметы хозяйственных расходов, требования на выдачу материальных ценностей, разовые доверенности на получение материальных ценностей; текущую документацию по подчиненным структурным подразделениям и кадровому



персоналу (за исключением трудовых договоров, дополнительных соглашений к этим трудовым договорам);

– акты на списание материальных ценностей (за исключением недвижимого и особо ценного имущества, закрепленного за университетом); акты на передачу товарно-материальных ценностей структурным подразделениям, в том числе обособленным; документация о перераспределении материальных ценностей между подразделениями; расчетные документы (счета, счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); акты сверки расчетов) по всем видам сделок, права на заключение которых предоставлены; расчетные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты сверки расчетов) по расчетам с субабонентами; документация о передаче товарно-материальных ценностей между материально ответственными лицами; складская документация;

– графики работы работников подчиненных ему служб и подразделений; положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников; положения (регламенты), регулирующие процессы материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности университета; графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;

– информационные и служебные письма в отношении материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности университета, подчиненных подразделений и их работников;

– ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности университета;

– иную документацию, сопровождающую процессы материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности университета;

– листки нетрудоспособности в отношении всех категорий работников.

## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по молодежной политике**

Основными направлениями деятельности являются: реализация и внедрение всех форм государственной молодежной политики Российской Федерации в университете; создание условий для гармоничного воспитания и развития обучающихся, поддержка студенческих инициатив и формирование индивидуальных траекторий личностного роста обучающихся; разработка долгосрочных и краткосрочных планов и программ развития реализации молодежной политики; поиск новых направлений и схем их реализации, оптимизация основных видов деятельности университета; разработка концепции развития и модернизация методов работы с молодежью; обеспечение соблюдения выполнения работниками Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других нормативных документов университета; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровня, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и внедрение инструментов повышения и контроля исполнительской дисциплины административно-управленческого персонала курируемых подразделений.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по молодежной политике наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

- разрабатывает концепцию, программу и планы реализации молодежной политики;
- обеспечивает разработку и координирует реализацию комплексных программ поддержки обучающихся всех уровней образования;

- участвует в комиссиях по контролю качества предоставляемых обучающимся услуг: питания, медицинских услуг, отдыха, культурно-творческих и физкультурно-спортивных;
- разрабатывает и внедряет в практику работы передовые формы и методы организации всех форм государственной молодежной политики;
- обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику экстремизма, терроризма и выявление негативных явлений среди обучающихся;
- обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма и наркомании, токсикомании и табакокурения, и формирование здорового образа жизни;
- обеспечивает участие в конкурсах на получение грантов различных организаций в области реализации молодежных проектов и программ, в том числе международных;
- организует и обеспечивает оперативное взаимодействие университета с органами государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, внебюджетными фондами и всеми учреждениями независимо от форм собственности в Российской Федерации и иностранными организациями, аккредитованными в установленном порядке, в вопросах развития молодежной политики;
- организует и обеспечивает участие университета в федеральных, региональных и межвузовских мероприятиях (выставках, презентациях, семинарах, форумах, конференциях, олимпиадах и др.), в том числе зарубежных, по закрепленным направлениям деятельности;
- обеспечивает организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий с участием ректора;
- организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия в рамках своего направления деятельности по поддержке и формированию позитивного имиджа университета;

- обеспечивает проведение патриотических мероприятий, акций, а также мероприятий, направленных на сохранение истории и традиций университета;
- создает условия для гармоничного воспитания и развития обучающихся, формирует систему индивидуальных траекторий личностного роста обучающихся;
- создает систему поддержки и сопровождения студенческих инициатив;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания курируемых и (или) находящихся в подчинении подразделений;
- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- осуществляет контроль за работой объектов физкультурно-оздоровительного комплекса университета;
- обеспечивает работу объектов спортивной инфраструктуры (ФОК с бассейном, легкоатлетический манеж, уличные плоскостные сооружения, спортивные залы);
- обеспечивает подготовку аналитических материалов, отчетов по вопросам воспитания обучающихся университета, а также по вопросам реализации в университете молодежной политики;
- координирует деятельность молодежных объединений и работу вверенных структур с другими подразделениями университета;
- планирует финансово-хозяйственную деятельность подразделений;
- обеспечивает разработку и согласование/подписание договоров и соглашений, касающихся молодежной политики и воспитательной работы в университете;
- обеспечивает и поддерживает в университете развитие волонтерского и добровольческого движения, молодежных инициатив и проектов;
- координирует работу объединенного совета обучающихся, студенческого совета и других молодежных организаций университета;
- координирует своевременное выявление социально-психологических проблем обучающихся, организует консультационную помощь;

- способствует планированию воспитательной работы исходя из целей, стоящих перед университетом;
- в части своей компетенции дает указания руководителям структурных подразделений университета по вопросам воспитательной деятельности, молодежной политики, развитию спорта;
- осуществляет контроль подготовки аналитических материалов по вопросам реализации всех форм молодежной политики, воспитательной работы, деятельности спортивных секций, организаций и команд;
- содействует созданию условий для привлечения максимального числа обучающихся к реализации всех форм молодежной политики, включая занятия спортом, ведение здорового образа жизни;
- осуществляет контроль за деятельностью творческих коллективов, спортивных команд и секций с целью достижения максимальных результатов;
- создает условия для развития общественной, культурной и спортивной деятельности, студенческих клубов и объединений в университете;
- обеспечивает организацию внутривузовских мероприятий;
- создает условия для участия и успешного выступления обучающихся университета на мероприятиях и соревнованиях областного и федерального уровней;
- контролирует разработку внутренних нормативных документов, направленных на реализацию воспитательной работы в университете;
- вносит предложения руководству университета по вопросам воспитательной деятельности, молодежной политики и развитию физической культуры и спорта;
- выносит на рассмотрение ректора университета предложения по совершенствованию работы вверенных подразделений и поощрению его работников;

– ведет контроль и общую координацию подразделений вуза и работников, принимающих участие в воспитательной работе с обучающимися, контроль соответствия их принятому в университете порядку;

– контролирует выполнение сотрудниками вверенных подразделений правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

– контролирует повышение квалификации сотрудников вверенных подразделений;

– осуществляет контроль состояния закрепленных за вверенными подразделениями помещений и поддержанием их в рабочем состоянии, их оснащением и эффективным использованием;

– готовит представления ректору университета по приему на работу и увольнению сотрудников вверенных подразделений;

– осуществляет контроль исполнения проектов, текущих и перспективных планов работы вверенных подразделений;

– осуществляет организацию работ по согласованию планов и смет вверенных подразделений;

– ведет прием посетителей;

– обеспечивает актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности и вверенным структурным подразделениям;

– обеспечивает выполнение Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;

– обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;

– обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников университета, относящихся к категории административно-управленческого персонала;

– курирует деятельность филиалов и обособленных структурных подразделений по своему направлению;

– представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к закрепленным направлениям деятельности.

Проректор по молодежной политике имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

– договоры на оказание вузом платных физкультурно-оздоровительных услуг и других услуг в пределах закрепленных полномочий;

– договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг и сопровождающую их финансовую и отчетную документацию, заключаемые как за счет средств субсидий из федерального бюджета с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», так и за счет средств от приносящей доход деятельности с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг (право заключения расходных сделок распространяется исключительно в пределах закрепленных полномочий);

– договоры и соглашения о сотрудничестве в области воспитательной работы и молодежной политики с учреждениями и предприятиями всех форм собственности при условии, что они не порождают денежных обязательств и перехода прав университета;

– документацию для проведения процедур закупок (предметом которой является закупка товаров, работ, услуг для организации воспитательной работы и внеучебной деятельности университета, касающихся реализации основ

государственной молодежной политики) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– документацию, сопровождающую сделки, поименованные выше, в том числе для проведения процедур закупок, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг, касающихся исполнения контрактов, заключенных университетом в качестве исполнителя или поставщика товаров (работ, услуг);

– положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников;

– положения (регламенты), краткосрочные и долгосрочные планы, программы, концепции, регулирующие деятельность в сфере воспитательной работы и молодежной политики в части закрепленных направлений деятельности;

– информационные и служебные письма в отношении закрепленных видов деятельности, подчиненных подразделений и работников;

– графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;



- ответы на запросы граждан и юридических лиц по вопросам воспитательной работы и молодежной политики;
- иная документация, сопровождающая процессы организации воспитательной работы и реализации молодежной политики;
- листки нетрудоспособности в отношении всех категорий работников.

## **Основные направления деятельности и полномочия проректора по перспективным программам и устойчивому развитию**

Основными направлениями деятельности являются: разработка и внедрение долгосрочных и краткосрочных планов научно-технологического развития университета, реализация программ развития, поиск новых направлений и схем их реализации, оптимизация основных видов деятельности университета; обеспечение соблюдения подчиненными работниками Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и других значимых документов; исполнение в полном объеме и в установленные сроки распорядительных документов органов управления образованием федерального и регионального уровней, а также нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета в части его полномочий и внедрение инструментов повышения и контроля исполнительской дисциплины административно-управленческого персонала университета в целом.

В целях реализации закрепленных направлений деятельности проректор по перспективным программам и устойчивому развитию наделяется организационно-распорядительными полномочиями и административно-хозяйственными функциями в отношении закрепленных направлений деятельности, в том числе:

– определяет стратегию научно-технологического и устойчивого развития университета, разрабатывает эффективные перспективные программы устойчивого развития университета;

– формирует планы и обеспечивает участие университета в реализации государственных национальных и региональных программ научно-технологического развития, координирует создание и ведение заявок по данному направлению;

- анализирует уровень финансового обеспечения реализации перспективных программ и стратегии и обеспечивает его оптимизацию в целях устойчивого развития университета;
- организует взаимодействие всех структур университета по реализации проектов развития;
- обеспечивает реализацию программных мероприятий по повышению научно-образовательного потенциала университета;
- координирует работы по реализации стратегии устойчивого развития университета на всех этапах, контролирует соответствие принимаемых решений и совершаемых действий основной стратегии устойчивого развития университета;
- разрабатывает методики по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана развития университета, иным неблагоприятным для университета последствиям;
- организует работу по прогнозированию и формированию перспективных проектов устойчивого развития университета по приоритетным направлениям в соответствии с государственной программой и стратегией научно-технологического развития Российской Федерации, Ростовской области, и по привлечению средств для их финансирования;
- организует и обеспечивает участие университета в консорциумах научно-образовательных организаций, индустриальных партнеров и органов власти для реализации государственных национальных и региональных программ научно-технологического развития;
- обеспечивает взаимодействие университета с индустриальными партнёрами, способствующее реализации наукоемких перспективных программ и технологических проектов;
- организует связи с научными организациями Российской академии наук, с другими научными организациями и учреждениями, направленные на реализацию стратегического партнерства и сотрудничества в рамках совместных проектов;

- обеспечивает выполнение плановых показателей стратегии реализации перспективных программ и устойчивого развития университета;
- организует и проводит мероприятия, направленные на информационное продвижение достижений университета, отражение стратегических приоритетов устойчивого развития и реализацию перспективных программ университета;
- обеспечивает вовлечение студентов, аспирантов и научно-педагогических работников в реализацию стратегии устойчивого развития и формирование перспективных программ университета;
- участвует в экспертизе научно-исследовательских и инновационных проектов, программ, стартапов и проводит отбор конкурентоспособных проектов для включения их в заявки и конкурсную документацию для участия в государственных национальных и региональных программах научно-технологического развития;
- организует реализацию и развитие перспективных проектов университета, в т.ч. научно-образовательного центра мирового уровня, инновационного научно-технологического центра, а также Агробиотехнопарка;
- обеспечивает проведение конференций, совещаний, советов, курсов, научно-практических и других мероприятий, направленных на продвижение научно-технологических проектов и перспективных программ;
- решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности университета в пределах предоставленных ему полномочий;
- организует и контролирует своевременную сдачу первичной статистической отчетности в объеме, установленном действующим законодательством по профилю трудовой деятельности;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания университета в объеме, установленном действующим законодательством по профилю трудовой деятельности;

- участвует в конференциях, совещаниях, советах, курсах, научно-практических мероприятиях, в том числе с целью повышения своей квалификации;
- не допускает разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну университета, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- выполняет распоряжения и предписания по вопросам охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечивает эффективную деятельность вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;
- обеспечивает оптимизацию процессов закрепленных направлений деятельности;
- обеспечивает сочетание по закрепленным направлениям деятельности экономических и административных методов руководства, применяет принципы материальных и моральных стимулов, повышения эффективности деятельности работников, принципы их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;
- обеспечивает выполнение Устава вуза, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, решений Ученого совета и распорядительных актов ректора по направлениям деятельности;
- обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, осуществляет личный прием граждан по вопросам, входящим в сферу его деятельности;
- обеспечивает своевременную подготовку отчетности по закрепленным направлениям деятельности ректору университета и учредителю;
- обеспечивает актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;

– обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работниками вверенных и (или) находящихся в подчинении структурных подразделений университета;

– обеспечивает актуальное состояние системы менеджмента качества по закрепленным направлениям;

– представляет во всех органах власти и управления, учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, правоохранительных и судебных органах по вопросам, относящимся к указанным направлениям деятельности.

Проректор по перспективным программам и устойчивому развитию имеет право подписывать (или утверждать) следующие документы:

– договоры на оказание вузом платных услуг, выполнение услуг по научно-инновационной деятельности; иные сделки (в рамках приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом ДГТУ и обеспеченной необходимыми разрешительными документами) при условии, что университет является исполнителем работ (услуг) по данным сделкам и получателем денежных средств;

– документацию для проведения процедур закупок (предметом которой является закупка товаров, работ, услуг для создания и поставки научно-технической продукции, технологии, на передачу научно-технических достижений, на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на оказание научно-технических, научно-консультационных услуг, на выполнение работ (оказание услуг) по проведению испытаний) согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– заявки на участие в процедурах закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– конкурсную документацию на замещение вакантных должностей научных работников;

– документы по аттестации работников подчиненных структурных подразделений; экспертные заключения и иную сопровождающую деятельность документацию;

– положения о подчиненных структурных подразделениях и должностные инструкции работников; положения (регламенты), регулирующие процессы научно-технологического и устойчивого развития, информационные и служебные письма в отношении подчиненных подразделений и работников, графики отпусков работников подчиненных ему структурных подразделений;

– ответы на запросы государственных и муниципальных органов, граждан и юридических лиц по вопросам в рамках указанных полномочий;

– иную документацию, сопровождающую реализацию перспективных программ и стратегии устойчивого развития университета.