

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

**ПРИКАЗ**

19 октября 2016 г.

№ 239

О распределении обязанностей  
между проректорами

В соответствии с подпунктом 4.32 раздела 4 Устава Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я Яковлева, в целях распределения обязанностей между проректорами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Проректору по учебной работе (Иванов Дмитрий Ермолаевич):**

1.1. **Исполнять** обязанности ректора в его отсутствие.

1.2. **Осуществлять** общее руководство и координацию образовательного процесса в университете.

1.3. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью:

1.3.1. Факультетов и общеуниверситетских кафедр.

1.3.2. Учебно-методического управления.

1.3.3. Управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников.

1.3.4. Управления информационно-технологического сопровождения образования.

1.3.5. Центра дополнительного образования.

**1.4. Курировать:**

1.4.1. Работу приемной комиссии.

1.4.2. Приемную кампанию.

1.4.3. Учебно-методический совет.

**1.5. Утверждать:**

1.5.1. Планы работы факультетов, курируемых управлений и центров.

1.5.2. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

1.5.3. Расписание государственной итоговой аттестации.

1.5.4. Индивидуальные учебные графики обучающихся или групп обучающихся университета (по всем программам ВО и ДПО).

1.5.5. Основные профессиональные образовательные программы высшего образования

1.5.6. Другие документы по организации и обеспечению учебной деятельности (кроме графиков замены занятий преподавателя).

1.5.7. Индивидуальные планы работы деканов факультетов, заведующих кафедрами.

1.5.8. Материалы самообследования направлений подготовки (профилей), специальностей факультетов.

**1.6. Издавать приказы:**

1.6.1. О направлении в командировку работников курируемых подразделений.

1.6.2. По основной деятельности в части регламентирования вопросов и

выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

**По обучению студентов (слушателей):**

1.6.3. О проведении экзаменационных сессий.

1.6.4. Об ускоренной программе обучения (на основании решения ученого совета университета).

1.6.5. Об утверждении тем выпускных квалификационных (аттестационных) работ обучающихся по программам ВО и ДПО.

1.6.6. О проведении всех видов практик обучающихся.

**По личному составу студентов (слушателей):**

1.6.7. О допуске к государственной итоговой аттестации.

1.6.8. Об утверждении состава ГЭК.

1.6.9. О сокращенной форме обучения и втором высшем образовании.

1.6.10. О переводе на обучение с платной основы на места финансируемые за счет средств федерального бюджета.

1.6.11. О поощрении обучающихся и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

1.6.12. О назначении государственной академической стипендии.

1.6.13. О переводе с курса на следующий курс.

1.6.14. Об оставлении на повторное обучение.

1.6.15. О переводе на другую основную профессиональную образовательную программу, на другую форму обучения.

1.6.16. О предоставлении академического отпуска.

1.6.17. О допуске к занятиям.

1.6.18. О восстановлении.

1.6.19. Об отчислении.

1.6.20. О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6.21. Об изменении фамилии (имени, отчества) обучающихся.

1.6.22. О предоставлении отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

1.6.23. О выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

1.6.24. О выпуске студентов.

1.6.25. О направлении в поездку.

**По довузовской подготовке:**

1.6.26. По личному составу слушателей курсов довузовской подготовки и подготовительного отделения для иностранных граждан.

1.6.27. Об итоговой аттестации слушателей курсов довузовской подготовки и подготовительного отделения для иностранных граждан.

**1.7. Издавать распоряжения:**

1.7.1. В отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**1.8. Заключать от имени университета:**

1.8.1. Договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг и на оказание услуг, связанных с организацией деятельности в районах и городах Чувашской Республики.

1.8.2. Договоры с юридическими лицами об организации и проведении практик, обучающихся по программам ВО, ДПО.

**1.9. Подписывать:**

1.9.1. Служебные записки для направления в командировку работников

курируемых подразделений.

1.9.2. Заявки университета на участие в мероприятиях по курируемым направлениям деятельности (в том числе требующие заверения гербовой печатью), а также направления в поездку обучающихся для участия в данных мероприятиях.

1.9.3. Заявления, ходатайства, иные документы в адрес Федеральной миграционной службы об оформлении приглашений иностранных граждан в университет.

1.9.4. Справки-вызовы (в т.ч. подтверждение) обучающимся, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. (п. 15.2.3, п.16.3.3):

1.9.5. Справки об обучении в университете по месту требования, в т.ч. требующих заверения гербовой печатью. (п. 15.2.4, п.16.3.4).

1.9.6. Акты выполненных работ по курируемым вопросам.

#### **1.10. Накладывать резолюцию на:**

1.10.1. Докладные, служебные записки заведующих кафедр и деканов, заявления обучающихся.

1.10.2. Заявления работников профессорско-преподавательского состава и других работников курируемых подразделений о приеме на работу, переводе, отпуске, об увольнении (кроме руководителей структурных подразделений).

1.10.3. На заявления работников университета (ППС) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности.

1.11. **Обеспечивать** организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации университета (совместно с проректорами по направлениям), а также **осуществлять** координацию работы по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей университета.

1.12. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.13. **Подготавливать** ежегодные планы издания учебно-научной литературы совместно с проректорами по научной и инновационной работе и по воспитательной работе и социальным вопросам.

1.14. **Принимать** решения (по своей компетенции) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников университета.

1.15. **Обеспечивать** расчет объема учебной нагрузки и распределения штатных единиц ППС кафедр

**2. Проректору по научной и инновационной работе (Петрова Татьяна Николаевна):**

**2.1. Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью:

2.1.1. Управления научной и инновационной деятельности.

2.1.2. Научной библиотеки.

2.1.3. Отдела аттестации и повышения квалификации научно-педагогических кадров.

2.1.4. Отдела научных исследований и инноваций.

2.1.5. Отдела аспирантуры и докторантуры.

2.1.6. Общеуниверситетских кафедр.

2.1.7. Редакционно-издательского отдела.

**2.2. Заключать, изменять, расторгать** договоры от имени университета:

2.2.1. С юридическими и физическими лицами на выполнение научно-исследовательских и научно-технических работ, оказание инновационных и наукоемких услуг.

2.2.2. Предварительные договоры, договоры о намерениях с юридическими и физическими лицами в области научной и научно-технической деятельности.

**2.3. Подписывать:**

2.3.1. Сопроводительную документацию, которая является приложением к договорам, указанным в подпункте 2.2, а также оформляется в процессе исполнения договоров, включая сметы, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры.

2.3.2. Статистическую отчетность по формам «Наука», «Наука краткая» и др.

2.3.3. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие университета в научных и инновационных грантах, конкурсах и целевых программах (в случаях, предусмотренных условиями проведения грантов, конкурсов и целевых программ).

2.3.4. Акты выполненных работ по курируемым вопросам.

**2.4. Утверждать:**

2.4.1. Ежегодные планы издания научной литературы.

2.4.2. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в аспирантуре.

2.4.3. Другие документы по организации и обеспечению учебной деятельности в аспирантуре.

**2.5. Издавать приказы** по работе аспирантуры:

2.5.1. Об организации приема в аспирантуру.

2.5.2. О проведении вступительных и кандидатских экзаменов.

2.5.3. О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, прикрепляющихся лиц.

2.5.4. О назначении и смене научных руководителей.

2.5.5. О прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.5.6. О прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**2.6. Курировать работу:**

2.6.1. Редакционно-издательского совета

2.6.2. Совета по научной и инновационной деятельности.

2.6.3. Работу диссертационных советов университета.

2.6.4. Работу профессорско-преподавательского состава университета по развитию научного и научно-технического творчества студентов.

2.6.5. Взаимодействие с Советом молодых ученых Чувашской Республики.

2.7. **Обеспечивать** коммуникацию университета с партнерами по научно-инновационной деятельности, **представлять** интересы университета по вопросам инноваций во внешних инстанциях.

2.8. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**3. Проректору по воспитательной работе и социальным вопросам** (Кожанова Марина Борисовна):

3.1. **Осуществлять** общее руководство и контроль над деятельностью Управления воспитательной и социальной работы.

**3.2. Курировать:**

- 3.1.1. Студенческий совет «Студенческий конгресс».
- 3.1.2. Службу студенческой безопасности.
- 3.1.3. Студенческий сервисный отряд.
- 3.1.4. Совет иностранных студентов.
- 3.1.5. Студенческий клуб.
- 3.1.6. Волонтерскую организацию «Корпорация добра».
- 3.1.7. Спортивный клуб.
- 3.1.8. Студенческий спортивный клуб «Патриот».
- 3.1.9. Туристский клуб «Надежда».
- 3.1.10. Штаб студенческих трудовых отрядов.
- 3.1.11. Школу вожатского мастерства.
- 3.1.12. Педагогический отряд «Камушки».
- 3.1.13. Поисковый отряд «Память».
- 3.1.14. Добровольную пожарную дружину.
- 3.1.15. Первичную организацию ДОСААФ.
- 3.1.16. Клуб «МедиаМасс».
- 3.1.17. Объединенный совет обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.
- 3.1.18. Работу Совета ветеранов университета.
- 3.1.19. Воспитательную работу в общежитиях вуза с обучающимися, в том числе с иностранными студентами.
- 3.1.20. Работу санатория - профилактория «Мечта» (по своей компетенции).
- 3.1.21. Организацию и проведение работы с кураторами учебных групп.
- 3.1.22. Сотрудничество университета с образовательными организациями, учреждениями культуры, с общественными организациями в рамках, заключенных договоров о сотрудничестве.
- 3.1.23. Входящую документацию, касающуюся сопровождения иностранных студентов, по внеучебной работе.

**3.3. Подписывать:**

- 3.3.1. Акты выполненных работ по курируемым вопросам.

3.4. **Утверждать** планы и отчеты по воспитательной работе факультетов и общеуниверситетских кафедр и курируемых отделов.

**3.5. Издавать приказы:**

- 3.5.1. О назначении социальных стипендий обучающимся университета, студентам очной формы обучения, а также повышенной государственной академической стипендии, увеличенной по отношению к нормативу.
- 3.5.2. О назначении социальной стипендии студентам-лицам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, студентам-инвалидам.
- 3.5.3. Об утверждении списков детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов.
- 3.5.4. О формировании студенческих трудовых отрядов.
- 3.5.5. О вселении и выселении обучающихся из общежитий университета.
- 3.5.6. О заключении договоров на вселение в общежитие, выселении сотрудников и преподавателей.

3.6. **Вести** переписку и **давать** ответы на письменные запросы организаций,

предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**3.7. Осуществлять:**

3.7.1. Организацию и координацию воспитательной и социальной работы в университете.

3.7.2. Связь с общественными, муниципальными и другими некоммерческими организациями города и республики.

3.7.3. Руководство деятельностью совета по воспитательной работе и социальным вопросам.

3.7.4. Профилактику и предупреждения коррупционных правонарушений в университете.

3.7.5. Деятельность по сопровождению иностранных студентов.

**3.8. В период отсутствия ректора:**

3.8.1. Осуществлять руководство работой, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну.

**3.9. По поручению ректора:**

3.9.1. Издавать распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4. Лица, которым делегируются полномочия, несут ответственность, установленную Законодательством РФ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора



В. Н. Иванов