МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

16.11.2017 № 226-ОД

О внесении изменений
в приказ № 139-ОД от 01.08.2017г.

В связи с кадровыми изменениями в структуре Университета и распределением основных обязанностей по руководству Университетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в приказ от 01.08.2017 № 139-ОД «О распределении обязанностей между ректором и проректорами» следующие изменения:

- подпункт 1.5. пункта 1 «Проректор по развитию социокультурной среды и воспитанию отвечает за деятельность по направлениям » исключить;
- подпункты 1.6. и 1.7. пункта 1 считать пунктами 1.5 и 1.6. соответственно;
- подпункты 1.3. и 1.6. пункта 1 изложить в следующей редакции:

«**1.3.Проректор по учебно-методической работе** отвечает за деятельность по направлениям:

- организация учебного процесса, всех видов практик, итоговой аттестации;
- руководство разработкой основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, образовательных программ дополнительного образования, графика учебного процесса;
- управление качеством образовательного процесса, руководство деятельностью учебно-методического совета, планирование учебно-методической работы структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- развитие единой информационной образовательной среды, разработка и внедрение новых образовательных технологий, обеспечение формирования современной инфраструктуры и материально-технической базы и иных ресурсов образовательного процесса, оптимальное их использование;
- подготовка лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформление соответствующих документов;
- организация и контроль заключения договоров на оказание

образовательных услуг, контроль за движением контингента обучающихся, оформление и выдача документов государственного образца об уровне образования.

- реализация государственной молодежной политики, развитие студенческого самоуправления, координация программ развития студенческих объединений;
- стипендиальное обеспечение, материальная помощь, социальное обеспечение обучающихся, сопровождение реализации государственных гарантий социально незащищенным категориям обучающихся;
- планирование и координация воспитательной работы, реализация программ патриотического, духовно-нравственного, эстетического воспитания;
- персональный учет, организация кадрового делопроизводства в части работы с документами обучающихся;
- обеспечение специальных условий для получения образования лицами с ОВЗ и инвалидами;
- организация профилактических мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и локализацию правонарушений и конфликтных ситуаций среди обучающихся;
- организация общественно значимых мероприятий социального и культурно-просветительского значения.

*1.3.1.*Проректор по учебно-методической работе координирует и контролирует деятельность подразделений:

- учебно-методическое управление;
- отдел реализации государственной молодежной политики, профилактической и просветительской работы, включая центр просветительской и профилактической работы, музеи университета;
- отдел кадров по работе с обучающимися;
- отдел культурно-досуговой деятельности.

*1.3.2.*Проректору по учебно-методической работе предоставить право подписи приказов и распоряжений в соответствии с возложенными на него обязанностями:

Индекс дела	Заголовок дела
ЛС	по профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу (прием, увольнение, перевод, изменение режима рабочего времени)
СТ	по составу обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

СТ	по составу слушателей и организации учебного процесса программ дополнительного профессионального образования (программы краткосрочного повышения квалификации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной стажировки); по составу слушателей и организации учебного процесса дополнительных образовательных программ
СТ	о различных выплатах (стипендия, материальная помощь) обучающимся
СТ	по проведению воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися
СТ	по направлению обучающихся в поездки, связанные с участием в различного рода мероприятиях межрегионального, всероссийского и международного уровня
УМ	по организации учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, по вопросам организации всех видов практик
КМ	по командированию работников (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки)

1.6. Проректор по административно-хозяйственной работе отвечает за деятельность по направлениям:

- планирование и организация строительных и ремонтных работ, контроль качества их выполнения;
- техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, обеспечение водой, теплом и электрической энергией;
- проведение мероприятий по энергосбережению и экономии материальных ресурсов;
- обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния корпусов и территорий университета, материально-техническое снабжение, обеспечение транспортом;
- обеспечение охраны труда работников университета, соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, создание здоровых и безопасных условий труда для работников университета и обучающихся;
- обеспечение инженерно-технической, пожарной безопасности объектов университета; координация деятельности по обеспечению комплексной безопасности объектов университета, охраны материальных ценностей;
- управление закупками, размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- развитие имущественного комплекса, оформление документов ведомственного кадастра, прав на земельные участки и недвижимость, договоров аренды и возмещения затрат на коммунальные услуги;

- взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления и иными лицами по использованию имущественного комплекса и материально-технической базы университета;
- организация контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Университета по курируемому направлению;
- обеспечение обучающихся местами для проживания в общежитиях, организация заселения в общежития, помощь в адаптации к проживанию обучающихся вне родительской семьи, воспитательная работа с проживающими в общежитии;
- охрана здоровья обучающихся, организация профилактических медицинских осмотров обучающихся, санаторно-курортного лечения, оздоровления и летнего отдыха;
- формирование комфортной среды работы и отдыха обучающихся и работников.

*1.6.1.*Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- управление обслуживания и ремонта;
- дирекция эксплуатации зданий и сооружений;
- отдел охраны и безопасности;
- служба охраны труда и пожарной безопасности;
- имущественный отдел;
- отдел закупок;
- транспортный отдел;
- комплекс общественного питания;
- санаторий-профилакторий.

*1.6.2.*Проректору по административно-хозяйственной работе предоставить право подписи приказов и распоряжений в соответствии с возложенными на него обязанностями:

Индекс дела	Заголовок дела
АХ	о содержании и использовании имущественного комплекса, организации строительных и ремонтных работ, комплексной безопасности, охране труда
СТ	о заселении (выселении, переселении) обучающихся и сотрудников в общежитиях
СТ	по организации лечения и оздоровления обучающихся в санатории-профилактории

- подпункт 1.5. «Проректор по стратегическим коммуникациям отвечает за деятельность по направлениям» дополнить абзацами следующего

содержания:

- организация и координация работы по профессионально-трудовому воспитанию, содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- управление спортивно-оздоровительной работой, профилактика нездоровья, наркотической, алкогольной, никотиновой зависимости;

- в подпункте 1.5. раздел *1.5.1.* дополнить: «центр содействия занятости и адаптации к рынку труда студентов и выпускников».

2.Первому проректору Ершову В.Н. подготовить регламент согласований проректорами приказов и распоряжений.

3.Начальнику управления кадровой и правовой работы Мухаметзяновой А.В. обеспечить проведение соответствующих юридических и кадровых мероприятий по исполнению настоящего приказа, ознакомление под роспись проректоров, размещение приказа на сайте университета.

4.Начальнику канцелярии Кузнецовой Н.В. довести настоящий приказ до всех структурных подразделений университета.

5.Руководителям структурных подразделений обеспечить организацию деятельности курируемых подразделений в строгом соответствии с настоящим приказом.

6.Начальнику управления информатизации Смирнову А.В. внести изменения в раздел «Администрация» сайта КГУ, согласно настоящему приказу.

7.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор А.Р. Наумов