

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

П Р И К А З

« 19 » марта 2021 г.

№ 3/74

Иваново

Г _____ Г
О распределении ответственности
между проректорами и другими
должностными лицами ИвГУ

В соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – ИвГУ, университет), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 декабря 2018 г. № 1112, и в целях оперативного решения вопросов, связанных с регулированием видов и направлений деятельности университета, распределения ответственности между проректорами и другими должностными лицами, упорядочения их организационно-распорядительных полномочий, а также полномочий по координации деятельности подразделений, повышения ответственности за эффективность работы п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое распределение основных обязанностей между проректорами и другими должностными лицами ИвГУ.

2. Предоставить проректорам и другим должностным лицам право представлять ИвГУ по отдельным направлениям деятельности, организовывать и координировать осуществление функций университета в соответствии с настоящим распределением обязанностей и другими поручениями ректора.

3. Наделить проректоров и других должностных лиц правом подписания документов в рамках предоставленных полномочий.

4. Проректорам и иным должностным лицам в своей деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации и устава университета; обеспечивать хранение государственной и иной, охраняемой законом, тайны, а также хранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

5. Установить, что порядок исполнения обязанностей на время фактического отсутствия проректоров и иных должностных лиц, в том числе, право подписания документов, определяется соответствующим приказом.

6. На период временного отсутствия ректора в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами, назначается исполняющий его обязанности. В приказе об исполнении обязанностей указываются причины исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

7. Отделу делопроизводства (Орлова О. В.) довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений ИвГУ посредством электронной рассылки по корпоративным почтовым адресам.

8. Отменить действие приказа ИвГУ от 6 мая 2020 г. № 3/262.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А. А. Малыгин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИвГУ
от 19 марта 2021 г. № 3/74

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
между проректорами и иными должностными лицами ИвГУ**

1. Первый проректор

1.1. Основные обязанности:

- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- координирует работу приемной комиссии;
- организует контроль за своевременным поступлением средств от приносящей доход деятельности;
- организует административно-хозяйственное обеспечение деятельности ИвГУ, в том числе выполнение работ по обеспечению бесперебойного и технически правильного функционирования зданий и сооружений;
- координирует работу управления развития инфраструктуры, службы главного инженера, жилищно-хозяйственной службы;
- организует учет недвижимого имущества и земельных участков, их эффективное и рациональное использование, контролирует использование имущества, переданного в аренду третьим лицам;
- координирует работу службы закупок и закупочную деятельность;
- организует и контролирует все виды ремонтных и строительных работ;
- организует и контролирует выполнение мероприятий по пожарной безопасности;
- участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками ИвГУ в установленном порядке;
- представляет ИвГУ в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем (надзором) за деятельностью ИвГУ, в курируемых функциональных сферах;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ИвГУ;
- обеспечивает проведение аттестации и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- организует списание бланков строгой отчетности, материальных запасов, основных средств, групп объектов основных средств;

- обеспечивает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и решениями руководителя, размещение информации (сведений) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности о фактах деятельности юридических лиц (www.fedresurs.ru), а также на официальном сайте ИвГУ;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдения требований правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- обеспечивает выполнение курируемыми структурными подразделениями соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

1.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- Приемную комиссию;
- Управление развития инфраструктуры;
- Службу закупок;
- Институты, факультеты, кафедры, отделения и другие структурные подразделения в части функциональных обязанностей;
- Аттестационную комиссию;
- Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Структурные подразделения, находящиеся в административном подчинении других проректоров и (или) должностных лиц (по согласованию и при решении совместных вопросов).

1.3. Наделяется правом первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам ИвГУ.

1.4. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей наделяется правом подписи следующих документов:

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- документов по конкурсам на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- приказов и других документов по работникам ИвГУ (за исключением деканов, директоров институтов, директора филиала, заведующих кафедрами, начальников подразделений и их заместителей):
 - о приеме на работу;
 - о переводе на другую работу (должность);
 - об увольнении;
 - о предоставлении отпусков;
 - о применении дисциплинарных взысканий;
 - о поощрении;
 - о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
 - иных в пределах своих полномочий;
- трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров в отношении работников подчиненных структурных подразделений;
- штатного расписания;
- всех документов по студентам всех форм обучения, в том числе приказов по движению студентов (по приему, переводу, восстановлению, предоставлению академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отчислению и пр.); приказов о назначении стипендии (академические, социальные, именные), об оказании материальной помощи; студенческие билеты, зачетные книжки;
- всех документов по аттестации учебно-вспомогательного персонала, в том числе приказов о создании аттестационных комиссий, об утверждении результатов аттестации и др.;
- листки нетрудоспособности;
- договоров на оказание образовательных услуг по основным профессиональным и дополнительным образовательным программам;
- документов об обучении и (или) образовании;
- приказов и отчетов о командировках;

- договоров и актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладные и акты сверок по договорам, заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
 - ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды ИвГУ;
 - реестры на зачисление заработной платы, стипендий, пособий, командировочных средств и иных выплат на лицевые счета работников, студентов в банки;
 - ведомостей на выдачу стипендий и других выплат студентам, аспирантам;
 - доверенности на получение товарно-материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ;
 - ведомости на получение денежных средств из кассы;
 - справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);
 - заявления в налоговые органы на получение выписок из ЕГРЮЛ;
 - дополнительные соглашения с органами, оказывающими коммунальные услуги, услуги связи, услуги по техническому обслуживанию коммунальных сетей, оборудования;
 - финансовые документы на основании карточки образцов подписей на период исполнения обязанностей ректора;
 - заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудового договора, предоставлении отпусков, увольнении сотрудников подчиненных структурных подразделений;
 - документов, связанных с функционированием подчиненных подразделений;
 - согласовывает все документы по деканам факультетов, директорам институтов, начальникам подразделений и их заместителям;
 - других документов по поручению ректора;
- а также визирует:
- приказы и распоряжения по деятельности курируемых структурных подразделений;
 - штатное расписание по персоналу курируемых структурных подразделений;
 - сметы доходов и расходов по договорам (контрактам);
 - все документы по начальникам подчиненных курируемых структурных подразделений и их заместителям;
 - иные документы в пределах своей компетенции.

1.5. Наделяется правом утверждения следующих документов:

- положений о подчиненных структурных подразделениях и должностных инструкций работников этих подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

2. Проректор по исследовательской и проектной деятельности

2.1. Основные обязанности:

- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- определяет цели, стратегию и тактику развития ИвГУ по исследовательскому и проектному направлениям деятельности;
- осуществляет планирование и формирование научно-исследовательской тематики ИвГУ, в том числе, по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники и в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации, организует работу по привлечению средств для их финансирования;
- организует, координирует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений;
- представляет интересы ИвГУ по научно-исследовательской и проектной деятельности во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, с зарубежными и российскими учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами;
- контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта ИвГУ, касающихся научно-исследовательской и проектной деятельности;
- организует и контролирует (совместно с деканами и заведующими кафедрами) научно-исследовательскую, инновационную и проектную деятельность в институтах, на факультетах, кафедрах;
- курирует научно-исследовательскую и проектную деятельность Шуйского филиала ИвГУ;
- координирует вопросы научно-исследовательской и проектной деятельности ИвГУ во взаимодействии с учредителем, Российской академией наук, отраслевыми министерствами и другими научными учреждениями Российской Федерации;
- руководит организацией системы современных научно-образовательных и экспертных центров, центров коллективного пользования, научных лабораторий, малых инновационных предприятий, научно-исследовательских институтов и других элементов инфраструктуры научно-исследовательской и проектной деятельности;
- руководит организацией научно-образовательных и экспертных центров, лабораторий и филиалов кафедр в научных учреждениях и организациях;
- организует в установленном порядке подготовку отчетов о результатах научно-исследовательской и проектной деятельности университета и представляет их ректору университета, научно-техническому и ученому советам ИвГУ, учредителю и в другие организации (при необходимости);

- обеспечивает соблюдение установленного порядка замещения должностей научных работников;
- организует работу докторантуры и аспирантуры, формирует и обосновывает контрольные цифры приема для программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организует и контролирует работу в области защиты объектов интеллектуальной собственности;
- организует и проводит в ИвГУ научные, научно-практические и другие мероприятия и конференции (симпозиумы, круглые столы, семинары и т.п.);
- организует пропаганду научных достижений ИвГУ (участие работников в различных мероприятиях (научных симпозиумах, конференциях и т.п.), публикацию научных трудов; размещение рекламных материалов; участие в выставках, ярмарках и т.п.);
- обеспечивает организацию научно-исследовательской работы обучающихся;
- организует и проводит студенческие научные конференции, олимпиады, конкурсы, молодежные школы и другие научные мероприятия для молодежи;
- обеспечивает деятельность диссертационных советов, включая их формирование;
- организует работу экспертных советов (комиссий) университета по выходу в свет научных публикаций;
- организует в установленном порядке представление работ к выдвижению на получение грантов, именных стипендий, соискание премий;
- организует и осуществляет контроль за проведением аттестации и повышением квалификации научных сотрудников и работников курируемых структурных подразделений;
- организует метрологическое обслуживание научных исследований и работ по стандартизации;
- организует правильное хранение, обращение, использование и эксплуатацию в ИвГУ научного оборудования и материалов, определяет направления по совершенствованию, обновлению и расширению материально-технической базы научных исследований;
- обеспечивает соблюдение техники безопасности, противопожарной и радиационной безопасности, охраны труда и санитарии при проведении научных исследований;
- планирует расход бюджетных и внебюджетных средств в части своей компетенции и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдений требований правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- обеспечивает выполнение курируемыми структурными подразделениями соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

2.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- Научно-исследовательское управление;
- Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- Издательство;
- Библиотеку;
- Музеи;
- Ботанический сад;
- НОЦы, НИИ;
- Научно-технический совет;
- Редакционно-издательский совет;
- Диссертационные советы;
- Институты, факультеты, кафедры, отделения в части научно-исследовательской и проектной деятельности;
- структурные подразделения, находящиеся в административном подчинении других проректоров и (или) должностных лиц (по согласованию и при решении совместных вопросов).

2.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей наделяется правом подписи следующих документов:

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладные и акты сверок по договорам, заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- документов по конкурсам на замещение вакантных должностей научных работников;
- всех договоров (контрактов), соглашений на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на передачу научно-технических достижений и результатов исследований, на оказание научно-технических, научно-консультативных услуг, и приложений к ним: протокол соглашения о договорной цене на научно-техническую продукцию; календарный план на проведение работ; техническое задание на разработку научно-технической продукции; протокол разногласий; дополнительное соглашение и актов выполненных работ по этим договорам (контрактам);
- штатных расписаний по темам, выполняемым в рамках тематического плана НИОКР, научных и научно-технических программ Минобрнауки России, иных научных и научно-технических программ и грантов;
- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудового договора, предоставлении отпусков, увольнении сотрудников курируемых подразделений (за исключением начальников подразделений, их заместителей), представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;
- документов, связанных с функционированием курируемых подразделений;
- приказов в отношении работников курируемых подразделений (за исключением начальников подразделений, их заместителей), в том числе о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), об увольнении, о предоставлении отпусков;
- трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров в отношении работников курируемых подразделений (за исключением начальников подразделений, их заместителей);
- всех документов по аттестации работников научных структурных подразделений (приказов об образовании аттестационных комиссий, об утверждении результатов аттестации и др.);
- приказов об участии студентов в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- приказов об объявлении внутривузовских конкурсов, грантов и т. п. и подведении итогов этих конкурсов;
- приказов о командировках и командировочных удостоверений, отчетов о командировках для научных работников, аспирантов, докторантов, а также для всех работников за счет средств научно-технических программ, грантов, договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и передачу научно-технической продукции;
- документов по аспирантам, докторантам и соискателям;
- приказов о приеме вступительных и кандидатских экзаменов;
- протоколов о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов;

- текущих приказов (о зачислении, восстановлении и отчислении, переводе, предоставлении отпусков, назначении научных руководителей (консультантов), продлении обучения в аспирантуре, смене фамилии, объявлении благодарностей, применении дисциплинарных взысканий, проведении аттестации);
 - приказов по прикреплению, откреплению и утверждению научных руководителей соискателей;
 - договоров о подготовке аспирантов, докторантов и соискателей на контрактной основе;
 - представлений об объявлении благодарностей и применении дисциплинарных взысканий;
 - приказов о назначении научных руководителей;
 - приказов о формировании комиссий для проведения приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, графиков работы комиссий и других документов по комиссиям;
 - иные документы в пределах своей компетенции,
- а также визирует:
- приказы и распоряжения по деятельности курируемых структурных подразделений;
 - документы по аспирантам, докторантам и соискателям, в том числе приказов о назначении стипендий, представлений об оказании материальной помощи, премировании;
 - штатное расписание по персоналу курируемых структурных подразделений; сметы доходов и расходов по договорам (контрактам, соглашениям на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на передачу научно-технических достижений и результатов исследований, на оказание научно-технических, научно-консультативных услуг;
 - все документы по руководителям подчиненных курируемых структурных подразделений и их заместителям;
 - иные документы в пределах своей компетенции.

2.4. Наделяется правом утверждения следующих документов:

- положений о курируемых структурных подразделениях и должностных инструкций работников этих подразделений;
- отзывов на диссертационные работы;
- экспертных заключений о возможности опубликования, а также прочих заключений о научных и научно-технических работах;
- результатов аттестации аспирантов и докторантов;
- других документов по поручению ректора.

3. Проректор по социальному развитию и международной деятельности

3.1. Основные обязанности:

- организует работу в области взаимодействия с общественными организациями (профсоюзами работников и студентов, коллегиальным органом студенческого самоуправления, молодежными организациями и др.);
- взаимодействует со средствами массовой информации;
- координирует деятельность в области международного сотрудничества и образования в сфере подготовки специалистов для зарубежных стран;
- организует работу по реализации программ дополнительного образования;
- контролирует исполнение законодательства и регламентов в части международной деятельности;
- контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта ИвГУ, касающихся вопросов воспитательной, социальной и международной деятельности, а также обеспечивает содержательный контент в аккаунтах ИвГУ социальных сетях;
- организует подготовку и поддержку в актуальном состоянии версии официального сайта ИвГУ на иностранных языках;
- организует подготовку отчетных документов и материалов о результатах международной деятельности, представление их Минобрнауки России, ученым советом, ректору;
- координирует и контролирует работу по заключению и выполнению международных договоров и соглашений ИвГУ;
- организует работу по обеспечению научно-педагогических работников и обучающихся ИвГУ информацией о международных программах сотрудничества, о работе международных организаций в области образования и проведения научных исследований;
- участвует в организации обучения и стажировок студентов и аспирантов ИвГУ по международным программам и в зарубежных университетах;
- организует оформление приглашений для иностранных граждан, прибывающих на учебу, стажировку, с научными целями;
- координирует работу по созданию корпоративной культуры и фирменного стиля ИвГУ, разработке рекламной продукции и проведение рекламных акций;
- организует и проводит различные мероприятия социально ориентированного и профориентационного характера;
- организует отдых обучающихся, работников и их детей;
- координирует функционирование спортивно-оздоровительного лагеря «Рубское озеро»;
- контролирует воспитательную и внеучебную деятельность институтов, факультетов;
- совместно с первым проректором контролирует в части расселения в общежития ИвГУ студентов и иных лиц, проведения различных мероприятий;

- совместно с проректором по исследовательской и проектной деятельности участвует в планировании, организации и проведении международных мероприятий (конференций, семинаров, выставок и т.п.) и проектов;
- совместно с начальником Управления образовательных программ координирует работу по обучению иностранных граждан в ИвГУ;
- планирует расход бюджетных и внебюджетных средств в части своей компетенции и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдения требований правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- обеспечивает выполнение курируемыми структурными подразделениями соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

3.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- отдел по связям с общественностью и социально-воспитательной работе;
- отдел международных связей;
- Институт профессионального развития;
- Центр русистики и международного образования в части миграционного законодательства;
- Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройства выпускников «Карьера»;
- спортивно-оздоровительный лагерь «Рубское озеро»;
- институты, факультеты, кафедры, отделения в части возложенных обязанностей;
- структурные подразделения, находящиеся в административном подчинении других проректоров и (или) должностных лиц (по согласованию и при решении совместных вопросов).

3.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей наделяется правом подписи следующих документов:

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладные и акты сверок по договорам, заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- справки на иностранных обучающихся;
- заявления и гарантийные письма по визовой поддержке иностранных обучающихся;
- иные документы в пределах своей компетенции,

а также визирует:

- приказы и распоряжения по деятельности курируемых структурных подразделений;
- приказы в отношении работников курируемых структурных подразделений;
- приказы на зачисление, перевод и (или) отчисление иностранных граждан;
- заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;
- штатное расписание курируемых структурных подразделений;
- счета на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ИвГУ, счета-фактуры, договоры по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

3.4. Наделяется правом утверждения следующих документов:

- положений о курируемых структурных подразделениях и должностных инструкций работников этих подразделений.

4. Начальник Управления образовательных программ

4.1. Основные обязанности:

- руководит образовательной деятельностью по основным профессиональным образовательным программам ИвГУ;
- определяет цели и задачи развития ИвГУ по образовательной деятельности;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы;
- организует сопровождение и контроль за реализацией основных профессиональных образовательных программ в ИвГУ;

- организует функционирование университетской системы мониторинга и оценки качества образования;
- контролирует соблюдение нормативных требований к реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с действующими образовательными стандартами;
- организует лицензионные и аккредитационные процедуры по основным профессиональным образовательным программам;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдений требований правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- обеспечивает выполнение курируемыми структурными подразделениями соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

4.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений и направлений деятельности ИвГУ:

- институты, факультеты, кафедры, отделения в части возложенных обязанностей;
- структурные подразделения, находящиеся в административном подчинении других проректоров и (или) должностных лиц (по согласованию и при решении совместных вопросов);
- расчет штатов научно-педагогических работников и учебной нагрузки;
- организация и контроль образовательного процесса (контингент обучающихся; расписание, учебные планы, календарные учебные графики, практики, промежуточная и государственная итоговой аттестации, привлечение работодателей);
- сопровождение разработки университетских онлайн-курсов и иных образовательных ресурсов в рамках основных образовательных программ;
- направление развития и аккредитации образовательных программ;

- сопровождение и контроль размещения информации об образовательных программах в ЭИОС и на официальном сайте университета;
- функционирование ЭИОС в части фиксации результатов освоения образовательных программ;
- договорная работа на обучении при приеме, переводе, восстановлении студентов на места с оплатой стоимости обучения, в том числе по целевому обучению, претензионная работа по договорам;
- мониторинг платных образовательных услуг в части основных образовательных программ.

4.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей наделяется правом подписи следующих документов:

- справок об обучении;
- договоров и актов гражданско-правового характера с представителями работодателя, привлекаемые для реализации основных образовательных программ;
- договоров с организациями и предприятиями для прохождения обучающимися практик,

а также визирует:

- приказы и распоряжения по деятельности курируемых структурных подразделений;
- приказы в отношении студентов, обучающихся по основным образовательным программам по всем формам обучения;
- штатное расписание институтов (факультетов), кафедр;
- заявления о приеме, переводе, увольнении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- иные документы в пределах своей компетенции.

4.4. Наделяется правом утверждения следующих документов:

- положений о курируемых структурных подразделениях и должностных инструкций работников этих подразделений;
- расписания учебных занятий по основным образовательным программам.