МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

ПРИКАЗ

« 15 » апреля 2026 г. № 01-02-224

О распределении полномочий
и функциональных обязанностей в ректорате

В целях совершенствования структуры управления, определения трудовых обязанностей и ответственности проректоров и других должностных лиц федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Университет), на основании подп. 11 п. 4.20 Устава Университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое распределение полномочий между ректором, проректорами, заместителем ректора – директором Передовой инженерной школы, начальником УМУ, помощником первого проректора по АХР и КБ, директорами институтов, начальником военного учебного центра Университета в новой редакции – редакция 10 (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Ознакомить с настоящим приказом под подпись проректоров, начальника учебно-методического управления, помощника первого проректора по АХР и КБ, заместителя ректора – директора Передовой инженерной школы, директоров институтов, начальника военного учебного центра Университета.
Ответственный: начальник отдела делопроизводства С.В. Быкова
Срок: до 24.04.2026

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета.
Ответственный: начальник УК и PR Ю.А. Вязникова.
Срок: до 30.04.2026

4. Признать утратившими силу приказ ректора Череповецкого государственного университета от 10.12.2025 № 01-02-793.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор О.Ю. Лягинова

Проект вносит:
Начальник АПУ
_____ М.М. Ячкуринских

Приложение № 1
к приказу ректора «О распределении полномочий
и функциональных обязанностей в ректорате»
от 15 января 2026 № 01-02-224

Распределение полномочий между проректорами, заместителем ректора – директором Передовой инженерной школы, начальником учебно-методического управления, помощником первого проректора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности, директорами институтов, начальником военного учебного центра Череповецкого государственного университета (редакция 10).

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет» устанавливается следующее распределение обязанностей в ректорате:

1. РЕКТОР ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА.

1.1. Ректор Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

№ п/п	Задачи, стоящие перед ректором Университета	Функции, выполняемые ректором Университета
1.	**Стратегическое планирование и текущее руководство деятельностью Университета**	Определены уставом Череповецкого государственного университета и трудовым договором, заключаемым с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2. Ректор Университета координирует и контролирует деятельность следующих научно-образовательных и административных структурных подразделений Университета:

1.2.1. Передовая инженерная школа (далее - ПИШ ЧГУ).
1.2.2. Институт информационных технологий.
1.2.3. Инженерно-технический институт.
1.2.4. Гуманитарный институт.
1.2.5. Институт педагогики и психологии.
1.2.6. Институт биологии и спорта.
1.2.7. Бизнес-школа (институт).
1.2.8. Военный учебный центр (совместно с Министерством обороны Российской Федерации).
1.2.9. Управление персонала.
1.2.10. Административно-правовое управление.
1.2.11. Управление коммуникаций и PR-сопровождения.
1.2.12. Центр развития бережливых технологий.

1.3. Ректор в соответствии с возложенными на него уставом Университета и трудовым договором полномочиями имеет право на заключение сделок от имени Университета, а также право подписи локальных нормативных актов Университета и иных документов, в том числе, отнесенных в соответствии с настоящим приказом к компетенции проректоров, заместителя ректора – директора ПИШ, начальника УМУ, помощника первого проректора по АХР и КБ.

2. ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Первый проректор Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

№ п/п	Задачи, стоящие перед первым проректором	Функции, выполняемые первым проректором Университета

	Университета	
2.1.1	**Контроль за осуществлением учебной и учебно-методической работы в Университете**	1. Обеспечивает стабильное функционирование всех направлений учебного процесса по программам высшего образования и среднего профессионального образования, в отсутствие ректора организует планирование деятельности Университета, работу ученого совета и квалификационного совета Университета. 2. Осуществляет руководство образовательной и учебно-методической деятельностью в Университете, осуществляет все полномочия начальника УМУ в его отсутствие. 3. Координирует и контролирует деятельность педагогического колледжа. 4. Контролирует организацию работы по проведению приема абитуриентов, курирует профориентационную работу. 5. Координирует деятельность по обеспечению доступности среды Университета для разных категорий обучающихся.
2.1.2	**Лицензирование и аккредитация образовательных программ Университета**	1. Организует и контролирует работу структурных подразделений Университета по вопросам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых Университетом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 2. Планирует и координирует работы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.
2.1.3.	**Планирование и мониторинг эффективности и результативности в сфере образовательной деятельности Университета**	1. Обеспечивает планирование и контролирует реализацию планов развития Университета в части образовательной деятельности. 2. Организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в области образовательной деятельности, контролирует выполнение планов работы подчиненными структурными подразделениями.
2.1.4.	**Учебная работа с обучающимися - иностранными гражданами и деятельность по развитию международных связей**	1. Осуществляет нормативное обеспечение, планирование и руководство международной деятельностью Университета, координирует работу структурных подразделений Университета в области международного сотрудничества, международной академической мобильности и внешнеэкономической деятельности. 2. Обеспечивает сотрудничество Университета с иностранными учебными и научными организациями. 3. Координирует и контролирует в рамках уставной деятельности Университета работу по заключению и исполнению договоров, соглашений с иностранными юридическими и физическими лицами. 4. Организует и координирует работу по анализу, планированию и мониторингу международной деятельности Университета. 5. Координирует работу по привлечению иностранных обучающихся в Университет. 6. Обеспечивает подготовку информационных материалов на английском и других языках, в том числе на сайте Университета. 7. Контролирует соблюдение в Университете требований законодательства Российской Федерации о миграционном учете и правовом статусе иностранных граждан на территории Российской Федерации. 8. Координирует работу по обеспечению информирования иностранных студентов в процессе обучения, а также

		осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации обучающимися иностранными студентами.
2.1.5.	**Организация административно-хозяйственной работы и обеспечение комплексной безопасности в Университете**	1. Обеспечивает и координирует работу, связанную с административно-хозяйственной деятельностью и комплексной безопасностью в Университете. 2. Осуществляет все полномочия помощника первого проректора по АХР и КБ в его отсутствие. 3. Является ответственным лицом за расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время их пребывания в Университете.
2.1.6.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлениям деятельности**	1. Координирует (в отсутствие ректора) работу проректоров Университета, заместителя ректора – директора ПИШ ЧГУ, директоров институтов, начальника ВУЦ. 2. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. 3. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 4. В соответствии с возложенными настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором полномочиями имеет право в пределах установленных ректором Университета лимитов финансирования координируемых структурных подразделений и программ (проектов): а) подписывать документы, оформляемые структурными подразделениями Университета: справки, справки-вызовы, акты, письма, запросы, отчеты, ответы на запросы (письма), распоряжения, поручения, претензии, бухгалтерские, финансовые, банковские, кадровые и иные документы, в том числе отнесенные в соответствии с настоящим приказом к компетенции иных проректоров Университета и компетенции начальника учебно-методического управления; б) в отсутствии ректора (отпуск, командировка) подписывать: трудовые договоры с работниками, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам; договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, уведомления об изменениях основных условий трудового договора; соглашения о расторжении трудовых договоров по соглашению сторон; издавать в отношении работников Университета приказы по личному составу, в том числе, о приеме на работу, переводе, увольнении, отпуске, применении дисциплинарного взыскания, поощрении; в) подписывать приказы по личному составу обучающихся: о движении контингента обучающихся, об организации практик, о дисциплинарных взысканиях, приказы об утверждении тем, руководителей и рецензентов (консультантов) выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ,

		приказы о стипендиальном обеспечении и другим формам материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов; г) подписывать приказы о начислении любых выплат, производимых работникам Университета, при наличии конфликта интересов у ректора Университета; д) координировать работу ПИШ ЧГУ, осуществлять контроль и координацию закупок и ремонтных работ в зданиях и сооружениях ПИШ ЧГУ; е) издавать и подписывать распоряжения по направлениям деятельности; ж) осуществлять иные полномочия в соответствии с приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями. 5. На основании выдаваемых доверенностей и в рамках предоставленных полномочий представляет интересы Университета перед гражданами и организациями. 6. Входит по должности в состав ученого совета Университета, является заместителем председателя ученого совета Университета и квалификационного совета Университета, а также председательствует, организует работу и принимает участие в следующих постоянно действующих и временных комиссиях и рабочих группах, создаваемых решениями ученого совета или ректора Университета: а) учебно-методический совет; б) комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов; в) жилищная комиссия; г) комиссия по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное; д) пожарно-техническая комиссия; е) комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; ж) комиссия по академической мобильности. 7. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 8. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 9. Координирует работы по подготовке и своевременному предоставлению в проектный офис информации для размещения ее в разделе «Сведения об образовательной организации». 10. Обеспечивает сопровождение студенческих семей и обучающихся по программам СПО с детьми (при наличии обучающихся с детьми). 11. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 12. . Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом. 13. Замещает и выполняет функции ректора Университета (временно исполняет обязанности ректора) на период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с приказом Минобрнауки России.

2.2. Первый проректор координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

2.2.1. Учебно-методическое управление.
2.2.2. Отдел организации приема абитуриентов.
2.2.3. Отдел по международной деятельности.
2.2.4. Центр организации проектного обучения.
2.2.5. Педагогический колледж.
2.2.6. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Северо-Западного федерального округа.
2.2.7. Ресурсный центр поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и работающих с этой категорией лиц.
2.2.8. Библиотека.

3. ПРОРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА.

3.1. Проректор по развитию Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

№ п/п	Задачи, стоящие перед проректором по развитию	Функции, выполняемые проректором по развитию
3.1.1.	**Оперативное руководство, координация и контроль деятельности в сфере развития Университета**	1. Руководит разработкой и реализацией программ развития и проектов Университета: обеспечивает годовое и месячное планирование деятельности Университета. 2. Осуществляет организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли проектных методов управления Университетом. 3. Осуществляет руководство и координацию единой системы планирования и отчетности деятельности Университета на основе целевых показателей по всем уровням управления, формирования планов работы Университета по основным направлениям деятельности. 4. Обеспечивает подготовку предложений, заключений и иных документов ректору по вопросам развития, отбора и сопровождения проектов, участия в программах, инициированных федеральными, региональными и иными структурами. 5. Обеспечивает информационно-аналитическую работу по вопросам развития Университета, сбор и обобщение информации об инновационном потенциале структурных подразделений Университета. 6. Контролирует поддержание системы менеджмента качества организационно-правовой документации в Университете. 7. Организует подготовку отчетных и статистических данных, предоставляемых по запросам Министерства науки и высшего образования РФ, а также по запросам других контрольных и надзорных органов. 8. Обеспечивает эффективную полиграфическую деятельность в Университете. 9. Координирует и контролирует подготовку ежегодных отчетов по самообследованию. 10. Координирует и контролирует формирование раздела официального сайта Университета «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями законодательства и локальным нормативным актом Университета.
3.1.2.	**Руководство и координация**	1. Контролирует и организует учебный процесс по дополнительным образовательным программам: контролирует

	образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	прием в Университет обучающихся по дополнительным образовательным программам, осуществляет контроль за оформлением и выдачей документов о дополнительном образовании, занесением сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации. 2. Координирует, организует и контролирует работу институтов и иных структурных подразделений Университета по вопросам лицензирования образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, реализуемым Университетом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 3. Обеспечивает внедрение передовых образовательных и информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс по дополнительным образовательным программам. 4. Обеспечивает повышение качества процессов, связанных с дополнительными образовательными программами, а также регулирование деятельности Университета по дополнительным образовательным программам на уровне локальных нормативных актов.
3.1.3.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлениям деятельности**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями по вопросам, входящим в его компетенцию. 2. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 3. Обеспечивает подготовку заявок на участие в конкурсах, проводимых Министерством науки и высшего образования РФ, иными органами государственной власти и местного самоуправления, некоммерческими организациями; организацию и проведение конкурсов и программ, финансируемых за счет средств Университета. 4. В соответствии с возложенными настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором полномочиями обеспечивает и имеет право: а) подписывать распоряжения по направлениям деятельности; б) подписывать приказы по личному составу слушателей (о движении контингента слушателей, об организации обучения) управления дополнительного образования, приказы по личному составу слушателей (о движении контингента слушателей, об организации обучения и др.) Центра «Дом научной коллаборации имени академика И.П. Бардина» Череповецкого государственного университета». в) координировать создание и определять порядок работы органов управления ПИШ ЧГУ - Совета директоров, Научно-экспертного совета и Образовательного совета, контроль за предоставлением отчетности по работе ПИШ ЧГУ. 5. На основании выдаваемых доверенностей и в рамках предоставленных полномочий представляет интересы Университета перед гражданами и организациями. 6. Обеспечивает контроль достижения целей и решение задач развития пространства коллективной работы «Точка кипения Череповецкого государственного университета», Центра «Дом

		научной коллаборации имени академика И.П. Бардина» Череповецкого государственного университета. 7. Входит в состав ученого совета Университета, а также председательствует, организует работу и принимает участие в следующих постоянно действующих и временных комиссиях и рабочих группах, создаваемых решениями ученого совета или ректора Университета: а) учебно-методический совет. 8. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 9. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 10. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 11. Обеспечивает выполнение программы развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом.

3.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

3.2.1. Управление дополнительного образования.

3.2.2. Независимый аттестационно-методический центр.

3.2.3. Полиграфический центр.

3.2.4. Пространство коллективной работы «Точка кипения Череповецкого государственного университета».

3.2.5. Центр «Дом научной коллаборации имени академика И.П. Бардина» на базе Череповецкого государственного университета.

3.2.6. Проектный офис.

4. ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА.

4.1. Проректор по научной работе Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

№ п/п	Задачи, стоящие перед проректором по научной работе	Функции, выполняемые проректором по научной работе в рамках поставленной задачи
4.1.1.	**Осуществление планирования и руководства научной деятельностью Университета**	1. Организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в области науки, контролирует выполнение научных показателей в планах работы структурных подразделений университета. 2. Организует сотрудничество Университета с учебными и научными организациями, общественными организациями и объединениями, иными юридическими лицами в целях развития партнерских отношений и взаимодействия в научной сфере. 3. Организует популяризацию ключевых научных достижений в университете. 4. Представляет на утверждение ученому совету и ректору Университета предложения по научному сотрудничеству и предложения по повышению результативности выполнения целевых показателей университета в части науки. 5. Является председателем научно-технического совета и вносит предложения к рассмотрению и утверждению на ученом

		совете предложений по повышению эффективности работы структурных подразделений в части науки. 6. Организует прием в Университет обучающихся на образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации, оформление образовательных отношений, доступ к ресурсной базе университета и информационно-образовательной среде, учет и контроль успеваемости аспирантов и докторантов, курирует план работы аспирантов, докторантов; курирует вопросы сопровождения по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем Минобрнауки России, для представления диссертации в диссертационный совет; курирует вопросы ГИА; оформление и выдачу документов об образовании, уровне образования, квалификации; курирует процессы трудоустройства кадров высшей квалификации в университет. 6. Осуществляет контроль за эффективностью использования финансовых средств в рамках заключенных Университетом договоров (контрактов) на выполнение научно-исследовательских работ. 7. Осуществляет контроль за эффективным использованием научного оборудования и научно-исследовательской инфраструктуры, закрепленными за структурными подразделениями Университета. 8. Контролирует соблюдение режима коммерческой тайны в отношении результатов интеллектуальной деятельности Университета. 9. Организует и контролирует работу по поиску и получению грантовой поддержки для выполнения научно-исследовательских работ. 10. Устанавливает, организует и контролирует достижение научно-педагогическими работниками Университета показателей публикационной активности, установленных в планах работы структурных подразделений. 11. Организует и контролирует размещение всех НИОКР университета и отчетов по научно-исследовательским работам, а также объектов интеллектуальной собственности в системе ЕГИСУ НИОКР. 12. Координирует процессы сбора данных по научной деятельности университета для своевременной сдачи статистической отчетности в Вологдастат, мониторингов Минобрнауки России. 13. Контролирует работу диссертационного совета Университета и вносит предложения по повышению эффективности работы диссертационного совета. 14. Контролирует план издания научной литературы и научных трудов в университете. 15. Контролирует работу научных журналов университета «Вестник Череповецкого государственного университета», «Региональная история», «Трансформация экосистем», «Пространство педагогических исследований» и содействует повышению рейтинга журналов. 14. Координирует организацию научно-исследовательской работы обучающихся Университета. 16. Контролирует дебиторскую задолженность по хоз. договорным работам по НИОКР. 17. Организует и контролирует трудоустройство научных сотрудников в университет, своевременное продление контракта

		и объявление конкурса. 18. Организует ежегодно региональное мероприятие - Фестиваль науки Вологодской области 0+ для популяризации науки среди детей и молодежи области. 19. Входит в Комиссию по науке и инновациям при Законодательном собрании Вологодской области. 20. Определяет общую концепцию и стратегию развития Университета в сфере внедрения и развития цифровых технологий. 21. Организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в области цифровой трансформации. 22. Контролирует разработку новых решений и обеспечивает внедрение готовых решений в области автоматизации управления процессами деятельности Университета. 23.Обеспечивает контроль по вопросам обработки и защиты персональных данных обучающихся, работников Университета, кандидатов на должности, занимаемые в Университете, обеспечивает информационную безопасность в Университете. 24. Разрабатывает механизмы и обеспечивает защиту конфиденциальной информации в Университете.
4.1.2.	**Осуществление нормативного обеспечения научной деятельностью Университета**	1. Контролирует своевременность приведения локальных нормативных актов в сфере научной деятельности Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. 2. Организует работу по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, реализуемым Университетом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 3. Осуществляет контроль за надлежащим учетом и регистрацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке результатов интеллектуальной деятельности Университета, осуществлением выплат авторам служебных изобретений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. 4. Организует и контролирует вопросы по получению и поддержанию в силе в установленном законодательством Российской Федерации порядке патентов на изобретение, полезные модели, промышленные образцы, свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ, баз данных, ноу-хау.
4.1.3.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлениям деятельности**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с Министерством образования Вологодской области, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями по вопросам, входящим в его компетенцию. 2. Координирует работу директоров институтов и руководителей научно-исследовательских лабораторий по направлениям научной деятельности. 3. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 4. В соответствии с возложенными на него настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым

		договором полномочиями имеет право в пределах установленных ректором Университета лимитов финансирования координируемых структурных подразделений и программ (проектов): а) издавать и подписывать распоряжения по направлению деятельности, а также подписывать иные документы (справки, справки-вызовы, письма, запросы, отчеты, ответы на запросы (письма), поручения); б) подписывать приказы, связанные с назначением именных стипендий проректора по научной работе, и другим формам материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов; в) подписывать приказы о начислении любых выплат, производимых работникам Университета, при наличии конфликта интересов у ректора Университета и при отсутствии первого проректора (отпуск, болезнь, командировка); г) координировать выполнение НИОКР в Передовой инженерной школе «Низкотемпературные решения». 5. На основании выдаваемых доверенностей и в рамках предоставленных полномочий представляет интересы Университета перед гражданами и организациями. 6. Входит в состав ученого совета Университета, а также председательствует, организует работу и принимает участие в следующих постоянно действующих и временных комиссиях и рабочих группах, создаваемых решениями ученого совета или ректора Университета: а) научно-технический совет Университета; б) научно-технический совет Передовой инженерной школы; в) комиссия по проведению экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования. г) жилищная комиссия; 7. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов по науке в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 8. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 9. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 10. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом.

4.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

4.2.1. Управление аспирантуры, докторантуры и научной деятельности.

4.2.2. Управление информационных технологий.

4.2.3. Отдел по информационной безопасности и информационной защите.

4.2.4. Отдел контрактных исследований.

4.2.5. Региональный центр коллективного пользования.

4.2.6. Лаборатория промышленной и рудной минералогии.

4.2.7. Научно-исследовательская лаборатория математического и компьютерного моделирования наноструктур.

4.2.8. Региональный научно-технический центр.

4.2.9. Студенческое конструкторское бюро.

4.2.10. Научно-исследовательский сектор.

5. ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности (проректор по МП и ВД) Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции

№ п/п	Задачи, стоящие перед проректором по МП и ВД	Функции, выполняемые проректором по МП и ВД в рамках поставленной задачи
5.1.1.	**Планирование и нормативное обеспечение молодежной политики и воспитательной деятельности в Университете**	1. Разрабатывает и реализует стратегию развития молодежной политики и воспитательной деятельности Университета (совместно с объединенным советом обучающихся, студенческими советами самоуправления, иными объединениями обучающихся, профессорско-преподавательским составом и иными структурными подразделениями Университета). 2. Обеспечивает разработку и реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Университета (совместно с первым проректором, со студенческим сообществом, профессорско-преподавательским составом и иными структурными подразделениями). 3. Организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в области молодежной политики. 4. Обеспечивает профессиональное, патриотическое, антикоррупционное, культурно-нравственное развитие обучающихся Университета. 5. Обеспечивает разработку и реализацию локальных нормативных актов по реализации молодежной политики и воспитательной деятельности в Университете, а также по социальной защите и стипендиальному обеспечению обучающихся. 6. Совместно с Управлением коммуникации и PR-сопровождения разрабатывает, управляет коммуникационной и информационной политикой Университета в отношении студенческой молодежи.
5.1.2.	**Реализация молодежной политики и воспитательной деятельности в Университете**	1. Обеспечивает условия для самореализации обучающихся в социокультурной среде Университета. 2. Обеспечивает условия деятельности студенческих организаций и объединений. 3. Создает условия для карьерного и профессионального развития обучающихся, содействует в формировании карьерных траекторий. 4. Обеспечивает вовлечение обучающихся в федеральные и региональные проекты и программы, направленные на развитие студенческого потенциала. 5. Создает условия для оценки и развития компетенций профессорско-преподавательского состава и административного персонала в Университете для реализации молодежной политики и воспитательной деятельности. 6. Контролирует деятельность по выявлению, предупреждению и пресечению деятельности в Университете организаций и отдельных лиц, осуществляющих пропаганду радикальных религиозных взглядов, национализма и сепаратизма. 7. Осуществляет руководство планированием, координацией и контролем по учебным дисциплинам «Программа личностного и профессионального развития», «Технология карьеры», контролирует внедрение в образовательный процесс Университета технологии «Обучение служением»

5.1.3.	**Социальная защита и стипендиальное обеспечение обучающихся**	1. Организует деятельность по стипендиальному обеспечению и иных мерах материальной поддержки обучающихся: готовит предложения в стипендиальную комиссию Университета о материальной поддержке обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Университета. 2. Обеспечивает условия для сохранения и поддержания здоровья молодежного сообщества, участвует в организации проводимых в Университете физкультурно-оздоровительных мероприятий. 3. Сопровождает обучающихся Университета, имеющих детей, в том числе студентов из числа детей-сирот, ставших родителями в период обучения в Университете. 4. Сопровождает студенческие семьи и обучающихся с детьми по программам ВО.
5.1.4.	**Мониторинг динамики состояний и настроений студенческого сообщества**	1. Обеспечивает проведение регулярного мониторинга состояний и настроений студенческого сообщества. 2. Организует комплекс мероприятий по профилактике деструктивных проявлений среди молодежного сообщества Университета; разрабатывает и реализует меры по противодействию деструктивным проявлениям в молодежной среде Университета. 3. Исследует запросы и потребности обучающихся для сопровождения построения индивидуальных треков личностного и профессионального развития. 4. Поддерживает прямые коммуникации между администрацией Университета и студенческим сообществом. 5. Совместно со службой комплексной безопасности и управлением информационных технологий обеспечивает регулярный мониторинг информационных ресурсов студенческого сообщества Университета. 6. Организует социально–психологическое сопровождение обучающихся в Университете.
5.1.5.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлению деятельности**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с Министерством образования Вологодской области, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями по вопросам, входящим в его компетенцию. 2. Синхронизирует подходы к реализации молодежной политики и осуществлению воспитательной деятельности с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. 3. Обеспечивает взаимодействие и социальное партнерство с выпускниками, бизнес-сообществом, некоммерческими организациями, иными социальными институтами и институтами развития для реализации задач стратегии молодежной политики в Университете. 4. Координирует работу институтов, заведующих кафедрами Университета и руководителей структурных подразделений Университета по реализации молодежной политики и организации воспитательной деятельности. 5. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 6. Обеспечивает подготовку проектов локальных нормативных

		актов Университета, регулирующих вопросы, находящиеся в его компетенции: приказов о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, приказов об отчислении обучающихся (при применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания), приказов о поощрении обучающихся во внеучебной деятельности, приказов о назначении повышенной государственной стипендии, приказов об оказании материальной поддержки обучающимся и выплате сумм материальной помощи, приказов о начислении стипендии, распоряжений об объявлении благодарности ректора обучающимся Университета. 7. В соответствии с возложенными на него настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором полномочиями в сфере молодежной политики и воспитательной деятельности обеспечивает подготовку и имеет право подписывать следующие документы: справки, письма, запросы, отчеты, ответы на запросы (письма), поручения. 8. На основании выдаваемых доверенностей и в рамках предоставленных полномочий представляет интересы Университета перед гражданами и организациями. 9. Входит в состав ученого совета Университета, а также председательствует, организует работу и принимает участие в следующих постоянно действующих и временных комиссиях и рабочих группах, создаваемых решениями ученого совета или ректора Университета: а) стипендиальная комиссия Университета; б) совет по воспитательной работе; в) совет родителей Череповецкого государственного Университета; г) комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов; д) комиссия по социальным вопросам; е) комиссия Центра по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами. ж) комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. 10. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 11. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 12. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 13. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом.

5.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

5.2.1. Управление молодежной политики и воспитательной деятельности, в том числе, следующие структурные подразделения:

1) Центр студенческой культуры и творчества;

2) Центр развития студенческих инициатив;

3) Центр содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;

6. ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ

6.1. Проректор по экономике и финансам (проректор по ЭиФ) Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции

№ п/п	Задачи, стоящие перед проректором по ЭиФ	Функции, выполняемые проректором по ЭиФ в рамках поставленной задачи
6.1.1.	**Контроль и координация процессов, осуществляемых управлением учета, отчетности и финансового контроля**	1. Контроль и обеспечение своевременной и качественной подготовки информации о финансовой деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Контроль своевременного и качественного налогового учета и составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности Университета и передачи ее в надзорные органы. 3. Обеспечение контроля за расходованием денежных средств в Университете в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. 4. Контроль за оперативным нормативным обеспечением финансово-хозяйственной деятельности Университета. 5. Обеспечение взаимодействия Университета с Управлением федерального казначейства по Вологодской области. 6. Контроль своевременной передачи документов в УФК по Вологодской области и отражения в учете финансово-хозяйственных операций Университета. 7. Организует разработку новых решений и обеспечивает внедрение готовых решений в области автоматизации управления процессами деятельности Университета, в части планирования, учета и анализ финансово-хозяйственной деятельности.
6.1.2.	**Координация и контроль процессов, осуществляемых управлением экономики и финансов**	1. Контроль правильного и своевременного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета, организации ведения управленческого учета, контроля доходов и расходов. 2. Обеспечение нормативного регулирования вопросов финансово-хозяйственной деятельности Университета. 3. Контроль за подготовкой информации по управленческому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности для предоставления сведений ректору Университета. 4. Контроль, анализ и участие в согласовании смет расходов, утверждаемых в рамках заключаемых соглашений о предоставлении субсидий (грантов) и (или) договоров.
6.1.3.	**Координация и контроль процессов, осуществляемых в процессе закупок и договорной деятельности.**	1. Контроль планирования и осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства РФ; 2. Контроль организации оформления договорных отношений с контрагентами, в том числе по платным образовательным услугам (оформление договоров, оформление, выдача и рассылка в установленные сроки счетов, формирование отчетных документов по заключенным договорам и выставленным счетам, выдача копий документов); 3. Контроль за формированием представлений на отчисление за нарушение условий договора и рассылка их в подразделения (в соответствии с закреплением обучающихся) в электронном виде; 4. Контроль за организацией работы склада.
6.1.4.	**Оперативное управление деятельностью**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями и их

	Университета по направлениям деятельности	объединениями, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Управлением федерального казначейства по Вологодской области, Министерством образования Вологодской области по вопросам, входящим в его компетенцию. 2. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 3. Представляет интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми органами, с правом подачи и подписания от имени Университета заявлений, писем, обращений, уведомлений, а также получения любых писем, исходящих от налоговых органов и адресованных Университету, а также с правом подписания от лица Университета справок о доходах и суммах налога физических лиц (форма по КНД 1175018); справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган (форма по КНД 1151158). 4. Входит в состав ученого совета Университета по должности, а также может председательствовать в следующих постоянно действующих и временных комиссиях и рабочих группах, создаваемых решениями ученого совета или ректора Университета: - комиссия по поступлению и по выбытию нефинансовых активов; - инвентаризационная комиссия по инвентаризации финансовых активов и обязательств (инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, инвентаризация принятых бюджетных обязательств); - инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества (смена МОЛ, годовая, хищение, стихийные бедствия); - комиссия по инвентаризации и выбытию бланков строгой отчетности; - комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта; - комиссия по внутреннему финансовому контролю; 5. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 6. Выполняет разовые поручения ректора. 7. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом, определяемом в должностной инструкции

6.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

7.2.1. Управление учета, отчетности и финансового контроля.

7.2.2. Управление экономики и финансов.

7.2.3. Управление закупками, договорной деятельности.

7. НАЧАЛЬНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Начальник учебно-методического управления (начальник УМУ) Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

№ п/п	**Задачи, стоящие перед начальником УМУ**	**Функции, выполняемые начальником УМУ в рамках поставленной задачи**

7.1.1.	**Осуществление планирования и оперативного руководства учебной деятельностью Университета.**	1. Организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в координируемых в соответствии с настоящим приказом направлениях деятельности. 2. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. 3. Контролирует выполнение графика учебного процесса. 4. Участвует в подготовке проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и кафедр Университета. 5. Руководит работой по проведению олимпиад и конкурсов среди обучающихся Университета. 6. Осуществляет организацию и контроль за работой государственных экзаменационных комиссий. 7. Организует проведение методических конференций и семинаров. 8. Осуществляет контроль за эффективностью использования аудиторного фонда, учебных лабораторий и оборудования. 9. Контролирует организацию и проведение в Университете всех видов практик обучающихся. 10. Осуществляет контроль за оформлением и выдачей документов об образовании, занесением сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации.
7.1.2.	**Контроль за движением контингента**	1. Контролирует движение студентов по всем формам обучения. 2. Контролирует надлежащее ведение и хранение в Университете личных дел обучающихся. 3. Организует участие педагогических работников и обучающихся Университета в программах академической мобильности.
7.1.3.	**Осуществление нормативного обеспечения учебно-методической деятельности**	1. Контролирует вопросы разработки и реализации структурными подразделениями Университета основных образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура). 2. Участвует в организации и контроле за работой структурных подразделений Университета по вопросам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых Университетом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 3. Обеспечивает контроль за соблюдением Университетом лицензионных требований к образовательной деятельности Университета, установленных законодательством Российской Федерации, а также соблюдением требований федеральных образовательных стандартов.
7.1.4.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлениям деятельности**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, учебно-методическими объединениями и ассоциациями по вопросам, входящим в его компетенцию. 2. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

		3. Обеспечивает подготовку проектов локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность и стипендиальное обеспечение (государственные академические стипендии), а также принимает меры по приведению в соответствие с федеральным законодательством действующих локальных нормативных актов Университета: готовит проекты локальных нормативных актов об утверждении образовательных программ, расписаний занятий, графиков прохождения промежуточных аттестаций и иных документов, регламентирующих организацию и осуществление Университетом образовательной деятельности. 4. В соответствии с возложенными на него настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью полномочиями имеет право: а) заключать договоры на оказание услуг по практикам студентов, включая все связанные с ними изменения и дополнения, в том числе соглашения о расторжении договоров, подписывать акты приема-передачи оказанных услуг; б) подписывать справки об обучении (о периоде обучения), справки-вызовы, студенческие билеты, зачетные книжки. 5. По решению ученого совета входит в состав ученого совета Университета, а также председательствует, организует работу и принимает участие в следующих постоянно действующих и временных комиссиях и рабочих группах, создаваемых решениями ученого совета или ректора Университета: а) учебно-методический совет; б) комиссия по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное; в) аттестационная комиссия (создаваемая для решения вопросов о предоставлении рекомендаций кандидатам на должности, не отвечающим квалификационным требованиям); г) комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. 6. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 7. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 8. Выполняет разовые поручения ректора или первого проректора по направлению деятельности. 9. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом.

8. ПОМОЩНИК ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

8.1. Помощник первого проректора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности (помощник первого проректора по АХР и КБ) Череповецкого государственного университета выполняет следующие задачи и осуществляет следующие функции:

№ п/п	Задачи, стоящие перед помощником первого проректора по АХР и КБ	Функции, выполняемые помощником первого проректора по АХР и КБ в рамках поставленной задачи

8.1.1.	**Организация административно-хозяйственной работы и обеспечение комплексной безопасности в Университете**	1. Обеспечивает формирование и реализацию планов и проектов по развитию, ремонту, поддержанию материально-технической базы Университета, обеспечению социально-бытовых, санитарных, противопожарных условий деятельности и проведения образовательного процесса в пределах установленных ректором Университета лимитов финансирования координируемых структурных подразделений и программ (проектов). 2. Контролирует соблюдение в Университете требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны, ликвидации чрезвычайных ситуаций, военного учета, мобилизационных требований. Организует мероприятия по ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 3. Обеспечивает соблюдение обучающимися Университета правил внутреннего распорядка в учебных помещениях и на территории Университета, правил проживания в студенческих общежитиях. Обеспечивает проведение расследований и ведет учет несчастных случаев с обучающимися во время их пребывания в Университете. 4. Контролирует и принимает меры по оплате дебиторской задолженности по договорам найма помещений в общежитиях. 5. Координирует вопросы материально-технического снабжения Университета (исключая оборудование, приборы и материалы, предназначенные для проведения учебного процесса, научных исследований). 6. Обеспечивает проведение работ по водоснабжению и обеспечению Университета тепло- и электроэнергией, а также по рациональному использованию тепла, воды и электроэнергии. 7. Организует учет и контроль за использованием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Университета. 8. Координирует и организует мероприятия по: - обеспечению совместно с проректором по НР информационной безопасности в части профилактики и предотвращения правонарушений (административных правонарушений, преступлений, дисциплинарных правонарушений, нарушений гражданско-правового характера), совершаемых работниками и обучающимися Университета, а также по принятию мер по привлечению виновных лиц к ответственности; - соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, противодействия терроризму; - организации охраны Университета; - обеспечению работников Университета средствами индивидуальной защиты, осуществляет контроль их технического состояния; - решению вопросов обеспечения питанием работников и обучающихся Университета; - организации работы транспорта в Университете.
8.1.2.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлениям деятельности**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам, связанным с исполнением условий заключенных Университетом договоров на строительство, ремонт, реконструкцию, обслуживание, зданий (сооружений), аренды и найма помещений, находящихся в оперативном управлении Университета, оказания услуг

		(выполнения работ), связанных с хозяйственной деятельностью Университета, а также по вопросам, связанным с эксплуатацией земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании Университета. 2. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 3. В соответствии с возложенными настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью полномочиями имеет право: а) подписывать следующие документы относительно исполнения обязательств по гражданско-правовым договоров в сфере административно-хозяйственной деятельности Университета: протоколы осмотров; акты контроля качества; акты выявленных недостатков, в том числе в период действия гарантийных обязательств; акты освидетельствования скрытых работ; акты приема-передачи технической документации, а также удостоверять копии документов, связанных с исполнением договоров в сфере хозяйственной деятельностью Университета. б) подписывать и направлять в адрес контрагентов, органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, физических и юридических лиц требования, запросы, письма, ответы на запросы, связанные с хозяйственной деятельностью Университета; в) представлять интересы Университета в отношениях со всеми органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, организациями любых форм собственности, физическими лицами, а также органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), налоговыми органами, правоохранительными органами и органами прокуратуры при проведении профилактических визитов, проверок и надзорных мероприятий, в том числе с правом, предоставления требуемых документов, дачи и подписания пояснений (объяснений), актов, ответов на запросы; г) представлять интересы Университета в органах дознания, следствия, прокуратуры, суда, в том числе, при причинении преступлением вреда его имуществу и деловой репутации, со всеми процессуальными правами, которые предоставлены Доверителю как лицу, подавшему заявление о преступлении, потерпевшему, в том числе, с правом: подавать и подписывать от имени Доверителя заявление о преступлении, знакомится со всеми материалами уголовного дела, представлять материалы, доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в проверочных и следственных действиях, в рассмотрении уголовного дела в судах всех инстанций, давать пояснения, поддерживать обвинение, обжаловать судебные акты, прекращать дело за примирением сторон; д) представлять интересы Университета при проведении в зданиях Университета контрольных, надзорных, следственных действий, связанных с исполнением работниками Университета должностных обязанностей; е) подписывает распоряжения по направлениям деятельности, контролирует их исполнение. 4. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов подчиненных подразделений и контролирует их использование в

		порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 5. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 6. Выполняет разовые поручения ректора и первого проректора по направлению деятельности. 7. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом.

8.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

1) Административно-хозяйственное управление.
2) Служба комплексной безопасности.
3) Отдел имущественных отношений

9. ЗАМЕСТИТЕЛЬ РЕКТОРА – ДИРЕКТОР ПИШ ЧГУ

9.1 Заместитель ректора – директор ПИШ ЧГУ выполняет следующие функции:

№ п/п	Функции, выполняемые заместителем ректора – директором ПИШ ЧГУ в рамках поставленных задач	Должностные обязанности заместителя ректора – директора ПИШ ЧГУ в рамках функционала
9.1.1.	**Осуществление планирования образовательной, воспитательной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью ПИШ ЧГУ**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией заместителя ректора - директора ПИШ ЧГУ
9.1.2.	**Осуществление оперативного руководства образовательной, воспитательной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью ПИШ ЧГУ**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией заместителя ректора - директора ПИШ ЧГУ
9.1.3.	**Осуществление оперативного руководства научной деятельностью ПИШ ЧГУ**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией заместителя ректора - директора ПИШ ЧГУ
9.1.4	**Осуществление контроля за исполнением подразделениями ПИШ ЧГУ требований законодательства и локальных нормативных актов Университета**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией заместителя ректора - директора ПИШ ЧГУ
9.1.5.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлению деятельности ПИШ ЧГУ**	1. Взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями, с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством образования Вологодской области по вопросам, связанным с деятельностью ПИШ ЧГУ. 2. Организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в пределах ПИШ ЧГУ, контролируют выполнение планов работы подчиненными структурными подразделениями. 3. Организуют работу по проведению приема

		абитуриентов в ПИШ ЧГУ. 4. Контролирует движение обучающихся по всем формам обучения в ПИШ ЧГУ, готовит проекты приказов (распоряжений) по движению контингента. 5. Координирует и осуществляет контроль за деятельностью всех работников ПИШ ЧГУ. 6. В соответствии с возложенными настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией правами и обязанностями, имеет право в пределах установленных лимитов финансирования координируемых структурных подразделений и программ (проектов): а) заключать, изменять и расторгать от имени Университета любые сделки без ограничения по сумме, связанные с реализацией Университетом программы Передовой инженерной школы, а также подписывать документы о приемке по данным сделкам, в том числе, счета-фактуры. б) подписывать и утверждать отчеты по научно-исследовательским работам (НИР) ПИШ ЧГУ, научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам (НИОКТР) ПИШ ЧГУ. в) издавать и подписывать распоряжения по направлениям деятельности ПИШ ЧГУ; г) осуществлять иные полномочия в соответствии с приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями. 7. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов ПИШ в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным законодательством Российской Федерации. 8. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 9. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности. 10. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом.

10. ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТОВ

10.1 Директора институтов Череповецкого государственного университета выполняют следующие функции:

№ п/п	Функции, выполняемые директорами институтов в рамках поставленных задач	Должностные обязанности директоров институтов в рамках функционала

10.1.1.	**Осуществление планирования образовательной, воспитательной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью института**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией директора института.
10.1.2.	**Осуществление оперативного руководства образовательной, воспитательной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью института**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией директора института, декана факультета.
10.1.3.	**Осуществление оперативного руководства научной деятельностью института**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией директора института, декана факультета.
10.1.4.	**Осуществление контроля за исполнением подразделениями института требований законодательства и локальных нормативных актов**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией директора института, декана факультета.
10.1.5.	**Оперативное управление деятельностью Университета в рамках института**	1. Организуют и контролируют работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в пределах института, контролируют выполнение планов работы подчиненными структурными подразделениями. 2. Организуют работу по проведению приема абитуриентов в институт. 3. Контролируют движение обучающихся по всем формам обучения, готовят проекты приказов (распоряжений) по движению контингента. 4. Обеспечивают и контролируют реализацию Университетом образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам. 5. Координируют и осуществляют контроль за деятельностью заведующих кафедрами. 6. В соответствии с возложенными настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией правами и обязанностями, имеют право издавать распоряжения, связанные с обеспечением деятельности института в рамках задач и функций, предусмотренных должностными инструкциями.

11. НАЧАЛЬНИК ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА (НАЧАЛЬНИК ВУЦ)

11.1 Начальник ВУЦ Череповецкого государственного университета выполняет следующие функции:

№ п/п	Функции, выполняемые начальником ВУЦ в рамках поставленных задач	Должностные обязанности начальника ВУЦ в рамках функционала

11.1.1.	**Организация подготовки и реализация учебных планов и учебных программ военно-профессиональных учебных дисциплин, контроль качества их выполнения, контроль методического обеспечения учебного процесса**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией начальника ВУЦ.
11.1.2.	**Осуществление научной деятельностью с привлечением граждан, проходящих обучение в ВУЦ**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией начальника ВУЦ.
11.1.3.	**Организация и проведение воспитательной работы среди граждан, проходящих обучение в ВУЦ.**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией начальника ВУЦ.
11.1.4.	**Формирование штата ППС, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ; организация, контроль результатов и оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации ППС**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией начальника ВУЦ.
11.1.5.	**Организация и проведение самообследования реализуемых в ВУЦ образовательных программ в соответствии с процедурой, установленной в Университете**	Должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией начальника ВУЦ.
11.1.6.	**Оперативное управление деятельностью Университета по направлению деятельности**	1. Обеспечивает взаимодействие Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями и их объединениями, с Министерством обороны Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, по вопросам, входящим в его компетенцию. 2. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения. 3. Осуществляют служебную переписку с Минобороны России, Минобрнауки России и федеральными органами исполнительной власти по вопросам военной подготовки граждан и прохождения службы военнослужащими ВУЦ. 4. По решению ученого совета Университета входит в состав ученого совета Университета. 5. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов ВУЦ в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их использование в порядке, установленным

		законодательством Российской Федерации. 6. Контролирует подготовку по направлению своей деятельности документов, отчетов, докладов и иных материалов. 7. Подписывает служебные документы, издает приказы, касающиеся вопросов обеспечения деятельности ВУЦ. 8. Выполняет разовые поручения ректора Университета и Минобороны России по направлению деятельности. 9. Обеспечивает выполнение программ развития Университета, а также показателей эффективности деятельности Университета в соответствии с установленным функционалом. 10. В отношении военнослужащих, направленных в Университет не на воинские должности без приостановления им военной службы, пользуется правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными правовыми актами РФ.