

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

16.09.2024

№ 2588

Уфа

**О распределении обязанностей между ректором, проректорами  
и делегировании отдельных полномочий ректора ФГБОУ ВО «Уфимский  
университет науки и технологий»**

В целях организации эффективной системы управления и оперативной деятельности ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктами 4.21, 4.22, 4.35 устава ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет), **п р и к а з ы в а ю:**

1. С 17.09.2024 утвердить и ввести в действие:

1.1. Распределение обязанностей между ректором и проректорами Университета (приложение № 1).

1.2. Порядок замещения ректора и проректоров Университета на период их временного отсутствия (приложение № 2).

1.3. Перечень структурных подразделений Университета, непосредственно координируемых и контролируемых ректором и проректорами (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ от 19.08.2024 № 2385 «О распределении обязанностей между ректором, проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий».

3. Управлению персонала (Койда Л.А.) обеспечить ознакомление проректоров Университета с настоящим приказом под личную подпись и приобщить листы ознакомления к личным делам работников.

4. Управлению цифровой трансформации (Кудашов Д.Д.) разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте УУНиТ.

5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все подразделения Университета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.П. Захаров

## **Распределение обязанностей между ректором и проректорами Университета**

### **1. Ректор ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»**

Ректор в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» является председателем коллегиального органа управления Университета – Ученого совета.

1.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью Университета, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом Университета к компетенции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Ученого совета Университета и иных органов управления Университетом.

1.2. Действует от имени Университета без доверенности, представляет Университет в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами.

1.3. Ежегодно отчитывается перед Ученым советом Университета и представляет на его рассмотрение план работы Университета на очередной год.

1.4. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.5. Утверждает структуру и штатное расписание Университета, включая структуру и штатное расписание филиалов и представительств.

1.6. Принимает решения о создании и ликвидации структурных подразделений Университета, за исключением структурных подразделений Университета, решение о создании и ликвидации которых отнесено к компетенции Ученого совета Университета.

1.7. Утверждает положения о структурных подразделениях (кроме структурных подразделений, утверждение положений о которых отнесено к компетенции Ученого совета Университета).

1.8. Представляет Минобрнауки России предложения к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемым за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.9. Представляет на рассмотрение Ученого совета Университета предложения о создании попечительского совета Университета, его составе и внесении изменений в состав попечительского совета Университета, а также об утверждении регламента работы попечительского совета Университета.

1.10. Распределяет показатели объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании, утвержденном Университету, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии Университетом соответствующего решения) или вносит изменения в указанные показатели в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.11. Определяет трудовые обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц Университета.

1.12. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников Университета, заключает трудовые договоры и осуществляет иные права работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Организует работу структурных подразделений Университета.

1.14. Принимает решения о поощрении работников Университета и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.15. Принимает решения о поощрении обучающихся и о применении к обучающимся и снятии с них мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Совершает любые сделки и иные юридические действия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

1.17. Утверждает годовые планы научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических, опытно-конструкторских и технологических работ.

1.18. Распоряжается имуществом и средствами Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.19. Выдает доверенности.

1.20. Открывает лицевые счета Университета в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

1.21. Отвечает за реализацию решений органов государственной власти и Ученого совета Университета.

1.22. Утверждает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, образцы документов об образовании и (или) о квалификации.

1.23. Обеспечивает разработку программы развития Университета, а также ее реализацию и представляет Минобрнауки России отчеты о реализации программы развития Университета.

1.24. Принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.25. Имеет исключительное право подписи приказов об установлении стимулирующих надбавок, премий и других выплат, о дисциплинарных взысканиях.

1.26. Организует в Университете реализацию целей государственной молодежной политики, воспитания, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся и работников.

1.27. Имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий проректорам и другим работникам Университета.

1.28. Вправе вынести любой вопрос, отнесенный к его компетенции, на рассмотрение Ученого совета Университета и (или) ученых советов факультетов/институтов Университета.

1.29. По вопросам, относящимся к его полномочиям, издает приказы, распоряжения, а также принимает иные локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий».

1.30. Организует осуществление единой финансовой политики, направленной на совершенствование экономической и финансовой деятельности Университета. Контролирует организацию финансового учета и отчетности.

1.31. Координирует процессы бюджетирования и планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.32. Организует контроль за расходованием денежных средств в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам обеспечения деятельности Университета.

1.33. Осуществляет контроль за соблюдением эффективного использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов на всех участках учебной, научно-производственной и хозяйственной деятельности Университета.

1.34. Организует работу по созданию единой системы управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей Университета с применением информационных технологий.

1.35. Организует работу по управлению закупками.

1.36. Осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» и локальными нормативными актами Университета.

1.37. Выполняет обязанности в области регулирования индивидуальных трудовых отношений: заключение трудовых договоров; прием на работу; изменение и прекращение трудовых отношений; направление в служебные командировки; предоставление отпусков; привлечение к дисциплинарной ответственности; иные полномочия работодателя по регулированию индивидуальных трудовых отношений, включая издание соответствующих приказов по Университету в отношении проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений.

1.38. Организует и контролирует работу проректоров и курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

1.39. Утверждает должностные инструкции проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, а также иных работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

## **2. Проректор по развитию образования**

2.1. Руководит работой по перспективному (стратегическому) планированию образовательной деятельности Университета.

2.2. Осуществляет руководство работой по развитию и реализации образовательных программ высшего образования.

2.3. Руководит разработкой учебных планов и основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

2.4. Руководит работой по развитию проектной деятельности в образовательных программах высшего образования.

2.5. Руководит работой по оптимизации бизнес-процессов и цифровизации образовательного процесса в Университете.

2.6. Руководит работой по заключению сетевых договоров.

2.7. Руководит работой по разработке и реализации индивидуальных образовательных траекторий обучающихся.

2.8. Координирует разработку локальных нормативных актов и распорядительных документов по образовательной деятельности в Университете.

2.9. Обеспечивает соблюдение установленного порядка замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.10. Осуществляет контроль за учебно-методической работой в учебных подразделениях, принимает меры по внедрению новых технологий обучения и совершенствованию методического обеспечения.

2.11. Осуществляет контроль за выполнением показателей деятельности Университета (в области образования), входящих в ежегодный мониторинг эффективности деятельности вузов и мониторинга качества.

2.12. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся, выполнением графика учебного процесса, учебного плана, всех видов практик, а также состоянием учебной дисциплины в Университете.

2.13. Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

2.14. Формирует принципы оптимального распределения учебной нагрузки педагогических работников и расчета почасового фонда.

2.15. Руководит проведением мероприятий в сфере своей деятельности.

2.16. Организует работу по совершенствованию фондов библиотеки, внедрению и использованию современных информационных технологий в библиотечном деле.

2.17. Обеспечивает и осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, требований федеральных государственных стандартов, лицензионных норм и аккредитационных требований, качества образования выпускников Университета.

2.18. Организует работу по интеграции в области образовательной деятельности с индустриальными партнерами и организациями.

2.19. Руководит работой с предприятиями ОПК в сфере своей деятельности.

2.20. Организует работу по контролю, учету и сопровождению обучающихся в рамках целевых договоров.

2.21. Организует работу по содействию занятости и трудоустройству выпускников Университета.

2.22. Организует работу по оценке и развитию надпрофессиональных компетенций обучающихся.

2.23. Организует работу по академической мобильности обучающихся.

2.24. Организует учет и отчетность по вопросам в сфере своей деятельности.

2.25. Организует развитие, разработку и внедрение дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных ресурсов и электронных учебных курсов в образовательные программы.

2.26. Ведет прием обучающихся и их родителей, а также работников Университета.

2.27. Осуществляет контрольные функции по всем направлениям образовательной деятельности Университета.

2.28. Обеспечивает учет, планирование, распределение аудиторного фонда, используемого для реализации образовательной деятельности Университета, осуществляет контроль за его состоянием и эффективным использованием, принимает меры по формированию учебно-лабораторной базы с учетом достижений в области развития высшего образования, использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

2.29. Выполняет обязанности по регулированию индивидуальных учебно-организационных отношений с обучающимися Университета, включая издание приказов по направлению деятельности.

2.30. Выполняет обязанности в области регулирования индивидуальных трудовых отношений (за исключением полномочий по установлению стимулирующих надбавок, премий и других выплат): заключение трудовых договоров; прием на работу; изменение и прекращение трудовых отношений; направление в служебные командировки; предоставление отпусков; иные полномочия работодателя по регулированию индивидуальных трудовых отношений, включая издание соответствующих приказов по Университету, с работниками структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

2.31. Выполняет обязанности в области осуществления договорной деятельности, включая заключение, изменение и прекращение (досрочное расторжение) гражданско-правовых договоров:

- оказания услуг по выполнению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда;

- об информационном взаимодействии с отделением Пенсионного фонда РФ по РБ;

- о сотрудничестве (в сфере образования и социальной направленности) с юридическими лицами.

2.32. Контролирует работу Передовой инженерной школы «Моторы будущего» в части организации образовательной деятельности.

2.33. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

2.34. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

2.35. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

2.36. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.37. Подписывает:

- приказы о движении контингента обучающихся (приказы по личному составу);
- кадровые документы работников структурных подразделений, руководство и контроль за деятельностью которых осуществляет проректор по развитию образования: заявления, трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы по личному составу (по приему, переводу, перемещению, совмещению, совместительству, увольнению работников, по оплате труда, по предоставлению отпусков по уходу за ребенком, без сохранения содержания (заработной платы), о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, в связи с изменением анкетно-биографических данных, о направлении в командировки (кроме приказов о поощрении, премировании, применении дисциплинарных взысканий));
- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности работников курируемых структурных подразделений;
- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с возложенными полномочиями;
- годовые планы и отчеты факультетов, институтов, кафедр и филиалов по учебной и учебно-методической работе;
- распоряжения по организации учебной, учебно-методической, организационно-методической работы;
- документы об образовании, приложения к ним, дубликаты документов об образовании и приложений к ним по реализуемым в УУНиТ аккредитованным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- документы о квалификации, в том числе удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке;
- договоры об оказании платных образовательных услуг, в том числе договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, договоры об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе договоры по платным образовательным услугам, оказываемым Центром компетенций УУНиТ;
- договоры о целевом обучении;
- договоры и соглашения о сотрудничестве, в том числе дополнительные соглашения об их изменении и расторжении;
- договоры о сетевой форме реализации образовательных программ и о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- договоры о проведении тестирования; оказания услуг по проведению тестирования;
- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на проведение лекций и практических занятий, руководство практикой, участие в работе ГЭК и т.п. вопросам по деятельности курируемых структурных подразделений;
- лицензионные, сублицензионные договоры (соглашения);
- договоры о библиотечном обслуживании;

- справки об обучении, в т.ч. архивные, справки об обучении установленного вузом образца;
- сметы, калькуляцию стоимости обучения обучающихся по образовательным программам ВО, СПО и аспирантуры;
- студенческие билеты, зачетные книжки студентов;
- письма, подтверждающие подлинность выданных дипломов об образовании;
- справки по очной, заочной и очно-заочной формам обучения;
- приказы о назначении государственной академической стипендии и повышенной государственной академической стипендии;
- приказы о текущей аттестации;
- справки о педагогической работе соискателя ученого звания в образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях;
- ответы на запросы об обучении;
- договоры о практической подготовке обучающихся;
- документы о командировании по работникам курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства;
- отчет о расходах подотчетного лица - работников курируемых структурных подразделений;
- учебные планы, индивидуальные учебные планы;
- справки о размере заработной платы, справки о стипендии и других доходах за период, сведения о страховом стаже застрахованных лиц, сведения о застрахованных лицах;
- счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приемки товаров (работ, услуг), акты сверок взаимных расчётов по договорам об оказании образовательных услуг, в которых Университет является исполнителем;
- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках деятельности курируемых структурных подразделений;
- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;
- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов в рамках деятельности курируемых структурных подразделений;
- требования-накладные, акты о списании материальных запасов по курируемым подразделениям;
- авансовые отчеты обучающихся;
- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;
- иные документы в пределах своей компетенции.

#### 2.38. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;
- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- служебные, докладные записки и иные документы курируемых служб и структурных подразделений;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

### 3. Проректор по образовательной деятельности

3.1. Осуществляет руководство учебной и учебно-методической работой, реализацией образовательных программ высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, методическое руководство в части совершенствования и оптимизации структуры подготовки специалистов.

3.2. Руководит разработкой образовательных программ среднего профессионального образования и осуществляет контроль за их соответствием федеральным государственным образовательным стандартам.

3.3. Координирует разработку локальных нормативных актов и распорядительных документов по учебно-методической работе и учебным вопросам в Университете.

3.4. Организует и проводит работу по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ Университета, обеспечивает подготовку и сбор необходимых документов.

3.5. Обеспечивает соблюдение установленного порядка замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.6. Осуществляет контроль за учебно-методической работой в учебных подразделениях, принимает меры, направленные на стимулирование создания новых учебников и учебных пособий, новых технологий обучения, совершенствование методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.

3.7. Руководит формированием заявки на контрольные цифры приема.

3.8. Осуществляет контроль за выполнением показателей деятельности Университета (в области образования), его филиалов, входящих в ежегодный мониторинг эффективности деятельности вузов и мониторинга качества.

3.9. Организует и обеспечивает работы по самообследованию Университета.

3.10. Осуществляет контроль за выполнением государственного задания, формированием и представлением отчета о его выполнении.

3.11. Организует работу по профориентации, довузовской подготовке и набору абитуриентов на первый курс, курирует работу приемных комиссий в головном вузе и филиалах.

3.12. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся, выполнением графика учебного процесса, учебного плана, а также состоянием учебной дисциплины в Университете.

3.13. Руководит подготовкой кадров в аспирантуре и докторантуре.

3.14. Курирует вопросы предоставления аспирантам именных стипендий.

3.15. Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

3.16. Формирует принципы и контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки педагогических работников, расчет почасового фонда.

3.17. Контролирует карточки поручений, выполнение учебных нагрузок, индивидуальных планов работы преподавателей факультетов и институтов согласно приложению № 3.

3.18. Организует и контролирует проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минобрнауки России.

3.19. Организует, координирует и контролирует стипендиальное обеспечение обучающихся Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.20. Руководит работой комиссии по переходу обучающихся с платного на бесплатное обучение, стипендиальной комиссии Университета.

3.21. Организует проведение учебно-методических конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий.



3.22. Осуществляет руководство разработкой, внедрением и функционированием системы менеджмента качества образования Университета.

3.23. Обеспечивает и осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образовательных процессов, требований государственных стандартов, лицензионных норм и аккредитационных требований, качества образования выпускников Университета.

3.24. Организует работу по академической мобильности обучающихся.

3.25. Организует учет и отчетность по учебным вопросам.

3.26. Ведет прием обучающихся и их родителей, а также работников Университета.

3.27. Обеспечивает учет, планирование, распределение аудиторного фонда, используемого для реализации образовательной деятельности Университета, осуществляет контроль за его состоянием и эффективным использованием, принимает меры по формированию учебно-лабораторной базы с учетом достижений в области развития высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, использования новейших техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

3.28. Обеспечивает создание многоуровневой системы дополнительного образования.

3.29. Обеспечивает разработку и реализацию программ корпоративного образования в различных областях профессиональной деятельности.

3.30. Организует эффективную систему управления основными бизнес-процессами для реализации программ дополнительного образования в Университете.

3.31. Осуществляет контрольные функции по всем направлениям образовательной деятельности Университета.

3.32. Выполняет обязанности по регулированию индивидуальных учебно-организационных отношений с обучающимися Университета, включая издание приказов по направлению деятельности.

3.33. Обеспечивает осуществление мониторинга качества образовательной деятельности в Университете.

3.34. Выполняет обязанности в области осуществления договорной деятельности, включая заключение, изменение и прекращение (досрочное расторжение) следующих гражданско-правовых договоров:

о проведении (участии) научно-практических мероприятий (конференций, семинаров и др.) в соответствии со своей компетенцией;

оказания услуг по выполнению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда;

об информационном взаимодействии с отделением Пенсионного фонда РФ по РБ;

о сотрудничестве (в сфере образования и социальной направленности) с юридическими лицами.

3.35. Обеспечивает законность в деятельности Университета, защиту его прав и интересов.

3.36. Осуществляет контроль за разработкой проектов и утверждением в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положения, инструкции, регламенты и т.д.), обеспечивает их актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации и распорядительным документам Минобрнауки России.

3.37. Участвует в правовой экспертизе и формировании локальной нормативной базы Университета.

3.38. Осуществляет контроль за ведением претензионно-исковой работы в интересах Университета, исполнением судебных актов.

3.39. Координирует работу по улучшению жилищных условий молодых научно-педагогических работников.

3.40. Организует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом

для реализации стратегических целей Университета.

3.41. Организует разработку и принятие локальных нормативных актов по эффективному контракту, анализ достижения работниками ключевых показателей эффективного контракта, вносит предложения по совершенствованию эффективного контракта.

3.42. Выполняет обязанности в области регулирования индивидуальных трудовых отношений (за исключением полномочий по установлению стимулирующих надбавок, премий и других выплат): заключение трудовых договоров; прием на работу; изменение и прекращение трудовых отношений; направление в служебные командировки; предоставление отпусков; иные полномочия работодателя по регулированию индивидуальных трудовых отношений, включая издание соответствующих приказов по Университету, с работниками структурных подразделений (за исключением проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов, руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, работников, по которым полномочия по выполнению обязанностей в области регулирования индивидуальных трудовых отношений закреплены за другими проректорами).

3.43. Утверждает график отпусков работников Университета (за исключением графиков отпусков ректората и директоров филиалов).

3.44. Обеспечивает принятие мер по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Университете.

3.45. Представляет интересы Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности.

3.46. Обеспечивает контроль исполнения решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора по направлению деятельности.

3.47. Осуществляет оперативное управление работой координационного центра.

3.48. Вносит предложения по организационной структуре Университета.

3.49. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

3.50. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

3.51. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

3.52. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.53. Подписывает:

- приказы о движении контингента обучающихся (приказы по личному составу);
- приказы по деятельности Института непрерывного образования (приказы об организации обучения и движению контингента обучающихся по программам дополнительного образования);
- - кадровые документы работников структурных подразделений Университета, за исключением проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, работников, по которым полномочия по подписанию кадровых документов закреплены за другими проректорами (заявления, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; приказы по личному составу (по приему, переводу, перемещению, совмещению, совместительству, увольнению работников, по оплате труда, по предоставлению отпусков по уходу за ребенком, без сохранения содержания (заработной платы), о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, в связи с изменением анкетно-биографических данных, о направлении в командировки), договоры о полной индивидуальной материальной ответственности работников);

– кадровые документы в отношении всех работников Университета: служебные записки и приказы о привлечении к работе в выходной день, уведомления работникам об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, изменении и установлении новых окладов, о предложении о переводе на другую работу в связи с сокращением численности или штата работников, о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, о прекращении трудового договора с работниками в связи с истечением срока трудового договора;

- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности работников курируемых структурных подразделений;

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с возложенными полномочиями;

- годовые планы и отчеты факультетов, институтов, кафедр и филиалов по учебной и учебно-методической работе;

- распоряжения по организации учебной, учебно-методической, организационно-методической работы;

– документы об образовании, приложения к ним, дубликаты документов об образовании и приложений к ним по реализуемым в УУНиТ аккредитованным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования,

– документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), приложения к ним (при наличии), дубликаты документов о квалификации и приложений к ним по образовательным программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Университете, в т.ч. в филиалах;

– документы о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), приложения к ним (при наличии), дубликаты документов о квалификации и приложений к ним по основным программам профессионального обучения, реализуемым в Университете, в т.ч. в филиалах;

- договоры об оказании платных образовательных услуг, в том числе договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, договоры об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе договоры по платным образовательным услугам, оказываемым Центром компетенций УУНиТ;

- договоры о целевом обучении;

– договоры и соглашения о сотрудничестве, в том числе дополнительные соглашения об их изменении и расторжении;

- договоры о сетевой форме реализации образовательных программ и о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- договоры о проведении тестирования, оказания услуг по проведению тестирования;

- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на проведение лекций и практических занятий, руководство практикой, участие в работе ГЭК и т.п. вопросам по деятельности курируемых структурных подразделений;

- лицензионные, сублицензионные договоры (соглашения);

- справки об обучении, в т.ч. архивные, справки об обучении установленного вузом образца;

- сметы, калькуляцию стоимости обучения обучающихся по образовательным программам ВО, СПО и аспирантуры;

- студенческие билеты, зачетные книжки студентов;

- письма, подтверждающие подлинность выданных дипломов об образовании;

- справки по очной, заочной и очно-заочной формам обучения;
- приказы о назначении государственной академической стипендии и повышенной государственной академической стипендии;
- приказы о текущей аттестации;
- справки о педагогической работе соискателя ученого звания в образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях;
- ответы на запросы об обучении;
- договоры о практической подготовке обучающихся;
- учебные планы, индивидуальные учебные планы;
- документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства;
- отчет о расходах подотчетного лица - работников курируемых структурных подразделений;
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо - работников курируемых структурных подразделений;
- счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты приемки товаров (работ, услуг), акты сверок взаимных расчетов по договорам об оказании образовательных услуг, услуг по проживанию в общежитии, в которых Университет является исполнителем;
- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках деятельности курируемых структурных подразделений, а также следующих подразделений: управление закупок, финансово-экономическое управление, центральная бухгалтерия;
- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений, а также следующих подразделений: управление закупок, финансово-экономическое управление, центральная бухгалтерия;
- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов в рамках деятельности курируемых структурных подразделений, а также следующих подразделений: управление закупок, финансово-экономическое управление, центральная бухгалтерия;
- авансовые отчеты обучающихся;
- письма в адрес контрагентов по расчетам, акты сверок о взаимных расчетах;
- письма в ФНС, Социальный Фонд России и т.д.;
- сведения (справки), архивные справки;
- финансовые и бухгалтерские документы в соответствии с карточкой образцов подписей;
- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами в части курируемых подразделений;
- справки о размере заработной платы, справки о стипендии и других доходах за период, сведения о страховом стаже застрахованных лиц, сведения о застрахованных лицах;
- ведомости на выплату наличных денежных средств из кассы;
- расходные кассовые ордера;
- сведения (справки) о доходах физических лиц, начисленных и удержанных налогах;
- реестры на зачисление заработной платы, стипендий, пособий, командировочных

средств и иных выплат на лицевые счета работников;

- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- гражданско-правовые договоры, контракты, заключаемые по результатам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляемые в рамках закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), дополнительные соглашения к ним;
- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;
- иные документы в пределах своей компетенции.

3.54. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;
- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- служебные, докладные записки и иные документы курируемых служб и структурных подразделений;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

#### **4. Проректор по инновационной деятельности**

4.1. Организует разработку стратегии развития инновационной деятельности Университета.

4.2. Организует работу по привлечению средств для финансирования работ по приоритетным направлениям деятельности Университета по научной тематике.

4.3. Организует работу структурных подразделений Университета в области научного взаимодействия с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями, инновационными центрами, технопарками, образовательными учреждениями.

4.4. Обеспечивает участие Университета в научно-исследовательских работах по заданию Минобрнауки России, заказам других органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций.

4.5. Координирует деятельность научно-технических подразделений.

4.6. Организует работу научно-технического совета Университета.

4.7. Формирует и представляет на рассмотрение Ученого совета годовой отчет об инновационной деятельности Университета.

4.8. Осуществляет контроль за состоянием научного оборудования и материалов в Университете, организует их правильное хранение, обращение и использование, а также принимает меры по формированию, совершенствованию, обновлению и расширению материально-технической базы научных исследований с учетом использования новейших техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

4.9. Организует разработку проектов и утверждение в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положения, инструкции, регламенты и т.д.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечивает их актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации и распорядительным документам Минобрнауки России.

4.10. Обеспечивает учет, планирование, распределение помещений, используемых структурными подразделениями, указанными в приложении № 3 к настоящему приказу, осуществляет контроль за состоянием помещений и их эффективным использованием, принимает меры по формированию научно-лабораторной базы с учетом использования новейших техники и технологии.

4.11. Осуществляет контроль деятельности по управлению объектами интеллектуальной собственности Университета и обеспечению их защиты.

4.12. Организует деятельность по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности работников и обучающихся Университета.

4.13. Координирует создание сети стратегического партнерства с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями, инновационными центрами, технопарками, образовательными учреждениями.

4.14. Обеспечивает привлечение инвестиций.

4.15. Осуществляет контроль за оказанием консалтинговых услуг в области трансфера технологий и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности.

4.16. Организует выставочную деятельность Университета с целью пропаганды научных достижений и их внедрения в производство.

4.17. Обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Университета, осуществляющих юридическое, финансово-экономическое и материальное сопровождение научно-исследовательских и инновационных проектов.

4.18. Способствует развитию партнерских отношений Университета, в том числе организует заключение договоров (соглашений) о сотрудничестве.

4.19. Осуществляет контроль за текущим состоянием и обновлением приборной и станочной базы структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

4.20. Осуществляет координацию деятельности комиссии в области экспортного контроля Университета в части подписания заключений на договоры с иностранными предприятиями.

4.21. Выполняет обязанности в области осуществления договорной деятельности, включая заключение, изменение и прекращение (досрочное расторжение) следующих гражданско-правовых договоров, где Университет выступает исполнителем:

- о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- непосредственно связанные с научно-инновационной деятельностью Университета;
- о коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета;
- о проведении маркетинговых и других исследований в области коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности;
- в области охраны объектов интеллектуальной собственности;
- лицензионные, сублицензионные договоры (соглашения);
- с авторами объектов интеллектуальной собственности;
- о передаче авторских прав (о предоставлении права использования произведения, об отчуждении исключительного права на произведение);
- о приобретении высокосложного учебно-лабораторного и научного оборудования;
- о разработке или приобретении программных продуктов, исключая программные продукты, непосредственно связанные с образовательными технологиями;
- о проведении (участии) научно-практических мероприятий (конференций, семинаров и др.);
- о сотрудничестве (в сфере инновационной деятельности) с юридическими лицами;
- о сотрудничестве (в сфере науки) с юридическими лицами;
- соглашения о конфиденциальности, направленные на обеспечение деятельности структурных подразделений, руководство и контроль за деятельностью которых осуществляет проректор по инновационной деятельности в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

4.22. Осуществляет непосредственное руководство и контроль за работой Передовой инженерной школы «Моторы будущего» (кроме образовательной деятельности), подписывает документы данного структурного подразделения.

4.23. Осуществляет контроль и несет персональную ответственность за выполнение условий договоров (контрактов, соглашений), заключенных в целях выполнения государственного оборонного заказа: требований, установленных в техническом задании; сроков выполнения и сдачи работ/этапов работ.

4.24. Выполняет обязанности в области регулирования индивидуальных трудовых отношений (за исключением полномочий по установлению стимулирующих надбавок, премий и других выплат): заключение трудовых договоров; прием на работу; изменение и прекращение трудовых отношений; направление в служебные командировки; предоставление отпусков; иные полномочия работодателя по регулированию индивидуальных трудовых отношений, включая издание соответствующих приказов по Университету, с работниками структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

4.25. Контролирует деятельность кафедр Университета в части осуществления ими инновационной деятельности.

4.26. Организует учет коммерческих и некоммерческих организаций, учрежденных Университетом.

4.27. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

4.28. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

4.29. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

4.30. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.31. Подписывает:

– заявки на участие в закупках на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

– документы, связанные с деятельностью структурных подразделений, руководство и контроль за деятельностью которых осуществляет проректор по инновационной деятельности в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу, при осуществлении ими деятельности, планируемой отделом планирования научной и инновационной деятельности финансово-экономического управления;

– заявки на участие в закупках на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, на изготовление и поставку оборудования, связанные с деятельностью структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу;

– требования-накладные, накладные на отпуск материалов на сторону, доверенности на получение материальных ценностей, акты о разукруплении объектов основных средств, акты сборки (переработки), акты о списании материальных запасов и другие документы по движению материальных запасов в рамках деятельности курируемых подразделений;

– кадровые документы работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (заявления, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; приказы по личному составу (по приему, переводу, перемещению, совмещению, совместительству, увольнению работников, по оплате труда, по предоставлению отпусков по уходу за ребенком, без сохранения содержания (заработной платы), о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, в связи с изменением анкетно-биографических данных, о направлении в командировки); договоры о полной индивидуальной материальной ответственности работников);

– документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение

о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;

- отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- сведения (справки), архивные справки;

- договоры гражданско-правового характера, протоколы и акты по договорам гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, выполнения работ по научной и научно-исследовательской тематике;

- счета, счета-фактуры, акты сверки взаимных расчетов, акты приемки товаров, работ, услуг и другие документы по договорам, в которых Университет является исполнителем, в рамках деятельности курируемых подразделений;

- счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, выполнения работ по научной и научно-исследовательской тематике;

- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;

- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов с контрагентами в рамках курируемых подразделений;

- документы в целях выполнения государственного оборонного заказа:

- договора, дополнительные соглашения и приложения к ним;

- расчетно-калькуляционные материалы (РКМ);

- форма 22 (22д) «Сведения о нормативах и экономических показателях организации, используемых при определении цены продукции на 20\_\_г.»;

- форма 23д «Расчет (обоснование) трудоемкости»;

- форма 2 «Плановая калькуляция затрат»;

- и другие формы документов, предусмотренных Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 года № 1465 (Приказ ФАС России от 16.12.2022 № 995/22);

- сопроводительные письма;

- сохранная расписка;

- ведомость инвентаризации результатов НИР;

- отчет производства об израсходованных материалах;

- акт об израсходовании материальных ценностей;

- требования-накладные;

- накладные на отпуск материалов на сторону;

- доверенности на получение материальных ценностей;

- акты о разукрупнении объектов основных средств;

- акты сборки (переработки);

- акты о списании материальных запасов;

- акт создания изделий;

- акт инвентаризации материальных ценностей и объектов интеллектуальной собственности;

- счета, счета-фактуры;

- акты сдачи-приемки работ, услуг;

- акты сверки взаимных расчетов;

- выписки из протокола заседаний НТС4

- отчет об исполнении государственного контракта, контракта организацией, выполняющей государственный оборонный заказ (Постановление Правительства РФ



от 19.01.1998 № 47);

отчет о привлечении к исполнению договора субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

другие отчетные формы, структура цены, калькуляция плановых (фактических) затрат по требованиям заказчиков;

другие формы документов в целях выполнения государственного оборонного заказа;

– документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;

– иные документы в пределах своей компетенции.

4.32. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;

– служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;

– служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений.

– иные документы в пределах своей компетенции.

## **5. Проректор по научной работе**

5.1. Организует работу Университета и осуществляет методическое руководство в части развития вузовской науки, фундаментальных и прикладных исследований, интеграции науки и образования, обеспечения финансирования научно-исследовательских работ и проектов, совершенствования послевузовского образования, развития платных образовательных услуг по программам послевузовского образования.

5.2. Координирует вопросы стратегического развития Университета, формирования стратегических проектов и программ развития, своевременное внесение изменений и дополнений в Программу стратегического академического лидерства Университета.

5.3. Организует работу структурных подразделений Университета в области научного взаимодействия с научно-исследовательскими учреждениями, образовательными учреждениями.

5.4. Обеспечивает участие Университета в научно-исследовательских работах по заданию Минобрнауки России, заказам других органов государственной власти и местного самоуправления.

5.5. Организует научно-исследовательскую деятельность научно-педагогических работников, аспирантов и докторантов.

5.6. Организует грантовую, проектную и предпринимательскую деятельность обучающихся, молодых ученых и сотрудников Университета.

5.7. Организует работу по изданию научных трудов и научных журналов Университета, материалов научных конференций и иных публикаций.

5.8. Обеспечивает формирование перечня приоритетных направлений деятельности Университета по научной тематике и связанных с ними стратегических задач.

5.9. Организует работу по выполнению Программы стратегического академического лидерства Университета.

5.10. Ведет работу по открытию и обеспечению деятельности диссертационных советов.

5.11. Координирует порядок направления в докторантуру Уфимского университета науки и технологий научных и педагогических работников, порядок конкурсного отбора, условия проведения научных исследований и подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук в Уфимском университете науки и технологий.

5.12. Контролирует работу по организации приема лиц, прикрепленных для написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

5.13. Контролирует эффективность работы научных руководителей аспирантов в области научной (научно-исследовательской) деятельности (в том числе при необходимости при выполнении экспериментов, технических разработок, при проведении наблюдений и измерений, изучении научно-технической информации), направленной на подготовку диссертации.

5.14. Контролирует эффективность работы институтов/факультетов по обеспечению своевременных защит кандидатских и докторских диссертаций.

5.15. Участвует в формировании заявки на контрольные цифры приема по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.16. Разрабатывает перспективные и текущие планы по научной деятельности Университета и осуществляет мероприятия по их успешной реализации.

5.17. Обеспечивает участие Университета в научно-исследовательских работах по заданию Минобрнауки России, заказам других органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций. Организует работу по информированию и участию научно-педагогических работников Университета в конкурсах, грантах, научно-технических и инновационных программах различного уровня.

5.18. Контролирует выполнение Университетом аккредитационных показателей по научной работе и кадровому потенциалу научно-педагогических работников, а также показателей по науке ежегодного мониторинга, проводимого Минобрнауки России.

5.19. Осуществляет руководство и контроль организации студенческой научной работы, участия обучающихся в конкурсах, грантах, олимпиадах, выставках.

5.20. Осуществляет управление качеством научной деятельности, формирует принципы ее планирования и оценки, обеспечивает перспективное и годовое планирование научной работы.

5.21. Осуществляет контроль за проведением конкурса на замещение должностей научных работников.

5.22. Организует работу по изданию научных трудов Университета, научных журналов, материалов научных конференций и иных публикаций.

5.23. Обеспечивает руководство и контроль организации студенческого научного общества и совета молодых ученых Университета

5.24. Обеспечивает организацию и проведение научных конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.

5.25. Курирует вопросы предоставления аспирантам именных стипендий.

5.26. Организует работу по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс, по информационному обеспечению и поддержке международных контактов.

5.27. Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

5.28. Осуществляет координацию деятельности комиссии в области экспортного контроля Университета.

5.29. Организует грантовую, проектную и предпринимательскую деятельность обучающихся, молодых ученых и сотрудников Университета.

5.30. Организует работу по изданию научных трудов и научных журналов Университета, материалов научных конференций и иных публикаций.

5.31. Контролирует деятельность факультетов, институтов, филиалов, кафедр Университета в части осуществления ими научно-исследовательской деятельности.

5.32. Координирует работу научных подразделений (лабораторий, центров), входящих в состав Единого инновационного комплекса и Управления научных исследований и разработок, в части фундаментальной науки.

5.33. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

5.34. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

5.35. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

5.36. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.37. Подписывает:

- заявки на участие в открытых конкурсах на проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, на участие в открытых публичных конкурсах на получение грантов Российского научного фонда, в закупках на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

- договоры (соглашения) о предоставлении грантов, субсидий на проведение фундаментальных научных исследований, поисковых научных исследований, на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Российским научным фондом (РНФ), иными фондами, а также с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами и связанные с ними документы (включая счета, счета-фактуры на оплату);

- отчеты о выполнении проектов, реализуемых в соответствии с соглашениями с Российским научным фондом о предоставлении грантов на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее - грантовые соглашения);

- уведомления, обращения и предложения, предусмотренные грантовыми соглашениями, в том числе подтверждения реквизитов Университета, уведомления об изменении реквизитов Университета;

- документы, запрошенные Российским научным фондом в соответствии с грантовыми соглашениями;

- соглашения об использовании электронной подписи при взаимодействии с РНФ, а также удостоверяет подлинность подписи работников Университета в соглашениях об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РНФ с физическими лицами;

- заключения кафедр на диссертации, отзывы ведущей организации на диссертации;

- экспертные заключения, акты внедрения результатов научно-исследовательской работы;

- договоры гражданско-правового характера и протоколы по договорам гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, выполнения работ по научной и научно-исследовательской тематике;

- акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам, заключенным Университетом по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- акты сверок с дебиторами, кредиторами, поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками в части средств, полученных на выполнение НИР;

- отчеты по использованию средств, выделенных на НИР, по софинансированию НИР;

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;

- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов в рамках курируемых подразделений,
- документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;
- отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;
- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;
- годовые планы и отчеты кафедр по научной работе;
- заключения кафедр на диссертации, отзывы ведущей организации на диссертации;
- экспертные заключения, акты внедрения результатов научно-исследовательской работы;
- иные документы в пределах своей компетенции.

#### 5.38. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;
- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

### **6. Проректор по стратегическому развитию**

6.1. Обеспечивает сбалансированное программно-стратегическое развитие Университета, повышение эффективности использования и развития его потенциала.

6.2. Организует работу по Программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в части реализации политик.

6.3. Организует контроль и мониторинг программ развития Университета, институтов, факультетов и филиалов.

6.4. Проводит комплексный анализ деятельности Университета и курирует формирование сводной отчетности о работе Университета.

6.5. Организует учет показателей деятельности Университета и представления их в национальные и международные рейтинги.

6.6. Способствует качественной и эффективной реализации проектов в соответствии с уставными видами деятельности Университета, направленных на получение дохода.

6.7. Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

6.8. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

6.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.10. Подписывает:

- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета;
- иные документы в пределах своей компетенции.

6.11. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности в пределах своей компетенции;

- служебные, докладные записки и иные документы в пределах своей компетенции;
- иные документы в пределах своей компетенции.

## **7. Проректор по информационной политике**

7.1. Реализует информационную политику Университета, направленную на формирование положительного имиджа Университета как центра развития науки и инноваций, студенческой жизни и общественных инициатив.

7.2. Осуществляет постоянный контроль за деятельностью подотчетных структурных подразделений Университета, реализующих информационную политику, за информационным наполнением и техническим состоянием новостных страниц, а также своевременной актуализации вкладок с объявлением официального сайта УУНиТ (uust.ru) и иных официальных ресурсов УУНиТ в социальных сетях и блогах Университета в социальных сетях в сети «Интернет» («ВКонтакте» и др.). Организует работу по продвижению сайта и социальных сетей УУНиТ в рейтинге вузов страны.

7.3. Разрабатывает и внедряет современные средства подачи информации в печатных и электронных СМИ, сети «Интернет» и социальных сетях с целью популяризации Университета, руководства, преподавателей и студентов.

7.4. Организует и осуществляет мониторинг в СМИ и социальных сетях публикаций об Университете.

7.5. Организует информационное сопровождение всех значимых университетских мероприятий.

7.6. Разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на информационное продвижение Университета на медиарынке России и стран СНГ.

7.7. Определяет рекламную политику приемной кампании, формирует и представляет на утверждение бюджет на рекламу на год, обеспечивает исполнение бюджета на рекламу.

7.8. Определяет политики бренда Университета, включающие в себя вопросы его соблюдения, а также вопросы ребрендинга.

7.9. Организует и реализует комплексную информационную работу по освещению международной деятельности УУНиТ, а также получение Университетом высоких позиций в глобальных и национальных рейтингах.

7.10. Организует защиту от публикации недостоверной и негативной информации об Университете, нейтрализацию последствий негативных публикаций (опровержения и т.д.).

7.11. Организует консультирование работников Университета по вопросам информационной политики.

7.12. Организует работу по производству и распространению информационно-имиджевой продукции, презентационных материалов Университета.

7.13. Организует подготовку публикаций о деятельности Университета для печатных и электронных СМИ.

7.14. Разрабатывает и внедряет коммуникационную стратегию Университета.

7.15. Курирует разработку и внедрение планов внутренних и внешних коммуникаций Университета.

7.16. Организует подготовку и проведение брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

7.17. Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами; комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности Университета.

7.18. Организует информационное сопровождение деятельности ректора в сфере внешних и внутренних коммуникаций.

7.19. Обеспечивает координацию деятельности попечительского совета

Университета; обеспечивает взаимодействие членов попечительского совета с руководством Университета. Организует работу «Лиги выпускников».

7.20. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

7.21. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

7.22. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

7.23. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.24. Подписывает:

– письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

– извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;

– документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов с контрагентами в рамках курируемых подразделений;

– документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;

– отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;

– заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо – работников курируемых структурных подразделений;

– документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;

– иные документы в пределах своей компетенции.

7.25. Согласовывает:

– приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

– положения о курируемых структурных подразделениях Университета;

– служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;

– служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

– иные документы в пределах своей компетенции.

## **8. Проректор по цифровой трансформации**

8.1. Обеспечивает достижение Университетом целей и задач, определенных в национальном проекте «Цифровая экономика Российской Федерации», в «Стратегии цифровой трансформации сферы науки и высшего образования Российской Федерации» и в Программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

8.2. Разрабатывает и реализует стратегию цифровой трансформации Университета, направленную на внедрение современных цифровых сервисов и решений, предназначенных для повышения качества и эффективности реализации процессов в сферах образования и организации образовательной деятельности, научных исследований, экспериментальных

разработок и инновационной деятельности, административно-управленческой деятельности, а также внеучебной деятельности обучающихся и управления имущественным комплексом организации, в том числе общежитиями, посредством широкого использования цифровых, сквозных технологий.

8.3. Осуществляет подготовку, внедрение и развитие методологии проектного управления цифровой трансформацией Университета, основанную на внедрении лучших практик, технологических инноваций и инструментов принятия решений на основе цифровых данных.

8.4. Разрабатывает и реализует отдельные стратегические задачи, детализирующие положения стратегии цифровой трансформации Университета, в том числе политики применения информационных технологий, средств связи и инфраструктуры, политики модернизации и эксплуатации информационных систем и платформ, политики организации и предоставления цифровых сервисов и использования различных каналов предоставления сервисов, политики информационной безопасности, политики работы с большими массивами данных, политики применения технологий искусственного интеллекта в управлении Университетом.

8.5. Осуществляет мониторинг уровня цифровизации Университета, его сопоставление с ведущими мировыми и отечественными университетами.

8.6. Осуществляет взаимодействие с Минобрнауки России, с органами исполнительной и законодательной власти Республики Башкортостан, научным сообществом, инновационными компаниями, промышленными партнерами и бизнес-структурами в целях эффективной реализации стратегии цифровой трансформации Университета.

8.7. Организует и координирует работу структурных подразделений Университета в целях реализации стратегии цифровой трансформации Университета и Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

8.8. Участвует в реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности Университета за счет цифровизации и автоматизации работы различных структурных подразделений Университета.

8.9. Обеспечивает техническую, консультационную, методическую и экспертную поддержку руководства и сотрудников Университета по вопросам внедрения цифровых решений и сопровождения процессов цифровой трансформации, формирования, хранения и использования данных, включая, при необходимости, привлечение внешних экспертов и консалтинговых организаций, поддержки системы дистанционного обучения в Университете.

8.10. Разрабатывает перспективные проекты и мероприятия в области информатизации для участия Университета в федеральных и региональных программах.

8.11. Осуществляет техническое сопровождение информационного обеспечения деятельности Университета и его подразделений, в том числе работы сайта Университета и сайтов структурных подразделений.

8.12. Организует администрирование сайта и подсайтов, создание тематических страниц, проектирование архитектуры сайта, проектирование баз данных, развертывание проектов на сервере, разработка и сопровождение ЛК, настройка интеграции с другими информационными системами (включая ФГИС).

8.13. Организует работу по продвижению сайта УУНиТ в рейтинге сайтов вузов страны.

8.14. Организует работы по информационной безопасности Университета.

8.15. Организует работы по обеспечению реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.16. Внедряет и поддерживает системы информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов Университета с автоматизированными системами федеральных и региональных органов исполнительной власти.

8.17. Формирует цифровую культуру Университета, систему мотивации сотрудников к участию в осуществлении цифровой трансформации.

8.18. Руководит работой по перспективному (стратегическому) планированию развития филиальной сети Университета.

8.19. Организует и отвечает за процесс создания, реорганизации, изменения наименования и ликвидации филиалов.

8.20. Осуществляет контроль исполнения и соблюдения филиалами требований законодательства, устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

8.21. Осуществляет разработку и контроль исполнения приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных нормативных локальных актов, регламентирующих и определяющих основные направления деятельности и развития филиалов Университета.

8.22. Участвует в формировании и выполнении программы развития Университета на очередной плановый период, иных планов и программ, отчетных, информационно-справочных и аналитических материалов, разрабатываемых Университетом.

8.23. Участвует в разработке и согласовывает локальные нормативные правовые акты Университета в части, касающейся деятельности филиалов.

8.24. Организует работу по созданию и реализации проектов и программ развития филиалов, контролирует их исполнение.

8.25. Участвует в разработке и согласовывает структуру и штатное расписание филиалов.

8.26. Участвует в составлении и согласовывает списки кандидатов в состав ученых советов филиалов, иных коллегиальных органов, создаваемых в филиалах.

8.27. Согласовывает предложения по делегированию полномочий ректора директорам филиалов, по делегированию полномочий Ученого совета Университета ученым советам филиалов.

8.28. Готовит предложения ректору по созданию в филиалах совещательных и координационных органов по различным направлениям деятельности и по согласованию организует их работу.

8.29. Контролирует функционирование ученых советов филиалов.

8.30. Анализирует показатели текущей деятельности филиалов Университета и формирует дорожную карту по оптимизации и развитию филиальной сети.

8.31. Изучает, анализирует и обобщает положительный опыт работы Университета и филиалов с целью последующего применения в деятельности филиалов.

8.32. Иницирует и осуществляет выездные проверки в филиалы с целью оценки текущей деятельности филиалов.

8.33. Организует контроль за проведением проверок (инспекций) филиалов и, при наличии нарушений, обеспечивает их устранение.

8.34. Организует работы по устранению нарушений, выявленных при проверках, проводимых Минобрнауки России, инспекциями и иными органами в отношении филиалов.

8.35. Координирует деятельность филиалов Университета по формированию внешней отчетности, осуществляет контроль динамики показателей эффективности деятельности.

8.36. Вносит на рассмотрение руководства и Ученого совета Университета предложения по направлениям деятельности филиалов.

8.37. Организует работы по своевременному составлению установленной отчетности в рамках предоставленных полномочий.

8.38. Планирует, организует и осуществляет совместно со структурными подразделениями Университета необходимые административные, хозяйственные, юридические и иные действия с целью обеспечения деятельности филиалов.

8.39. Участвует в определении критериев формирования перечня перспективных образовательных программ, реализуемых филиалами.

8.40. Содействует внедрению новых технологий обучения в учебный процесс филиалов Университета.

8.41. Оказывает организационную помощь филиалам Университета при лицензировании и государственной аккредитации образовательной деятельности.

8.42. Координирует организацию приемной кампании в филиалах Университета по приему абитуриентов на первый курс обучения.



8.43. Координирует деятельность филиалов Университета по организации и ведению образовательного процесса.

8.44. Координирует деятельность филиалов и структурных подразделений Университета по обеспечению эффективного использования и сохранности имущества Университета, закрепленного за филиалами.

8.45. Координирует и контролирует финансово-хозяйственную деятельность филиалов совместно со структурными подразделениями Университета.

8.46. Обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Университета и его филиалов.

8.47. Организует деятельность по ведению делопроизводства и архива в Университете.

8.48. Обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе в системе «Инцидент», осуществление личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности.

8.49. Отчитывается о своей работе перед ректором, Ученым советом Университета.

8.50. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

8.51. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

8.52. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

8.53. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

8.54. Подписывает:

– документы об образовании и приложения к ним, дубликаты документов об образовании и приложений к ним по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования по филиалам;

– архивные справки;

– письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

– извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;

– документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов с контрагентами в рамках курируемых подразделений;

– документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;

– отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;

– заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо – работников курируемых структурных подразделений;

– документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;

– иные документы в пределах своей компетенции.

8.56. Согласовывает:

– приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;
- заявления директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов, служебные, докладные записки и иные документы курируемых обособленных структурных подразделений;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

## **9. Проректор по молодежной политике и воспитательной работе**

9.1. Организует работу по формированию и реализации молодежной политики, обеспечению качества и эффективности социальной и воспитательной работы.

9.2. Осуществляет руководство работой по патриотическому воспитанию, поддержке волонтерского движения, российских студенческих отрядов и других социально значимых студенческих инициатив.

9.3. Обеспечивает мониторинг реализации федеральных целевых программ и иных программ при участии Университета в сфере молодежной политики и воспитания.

9.4. Организует работу по реализации федеральных, региональных целевых программ в социальной и воспитательной сферах, а также работу, направленную на создание для обучающихся условий, необходимых для творческого развития и сохранения здоровья обучающихся, в том числе культурной, спортивной, рекреационно-оздоровительной инфраструктуры.

9.5. Разрабатывает и контролирует реализацию локальных нормативных актов (программ, планов и пр.) в сфере молодежной политики, воспитания, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся и работников, развития культуры, физической культуры и спорта в Университете.

9.6. Осуществляет подготовку годового отчета по реализации молодежной политики, включая социальную и воспитательную работу.

9.7. Обеспечивает эффективное использование ресурсов, направляемых на проведение социальной и воспитательной работы.

9.8. Организует и контролирует процесс заселения и проживания в общежитиях Университета, питания, досуга, трудовой деятельности обучающихся. Контролирует своевременность выхода приказов на заселение и на проживание в общежитиях Университета.

9.9. Организует и координирует взаимодействие органов студенческого самоуправления и общественных студенческих организаций Университета, творческих коллективов, спортивных секций, клубов; взаимодействует с общественными организациями Университета в плане реализации социальных проектов, направленных на оказание социальной поддержки обучающимся, а также в плане реализации культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, научно-образовательных мероприятий, направленных на поддержку и развитие творческих инициатив студенческой молодежи и аспирантов.

9.10. Осуществляет контроль за организацией медицинской деятельности в здравпунктах головного вуза и филиалов.

9.11. Курирует вопросы физкультурной и спортивной работы с обучающимися, в том числе обеспечение функционирования объектов спорта, и осуществляет работу по развитию студенческого спорта в Университете в рамках внеучебной деятельности, в том числе взаимодействуя с другими структурными подразделениями и общественными объединениями Университета, студенческими спортивными лигами, иными общественными объединениями и заинтересованными организациями (АССК России, Российский студенческий спортивный союз), в целях развития студенческого спорта.

9.12. Осуществляет контроль за распределением и использованием спортивных, актовых залов.

9.13. Обеспечивает целевое использование финансовых средств, выделяемых на реализацию Концепции молодежной политики и социально-воспитательной работы, Коллективного договора в части соглашений с общественными студенческими объединениями Университета в сфере социальной, воспитательной и спортивно-оздоровительной работы, в области обеспечения жилищных условий обучающихся.

9.14. Контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта Университета в части молодежной политики, воспитательной и социальной работы.

9.15. Представляет Университет в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем за деятельностью Университета, в курируемых функциональных сферах.

9.16. Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

9.17. Организует, координирует и контролирует стипендиальное и иное материальное обеспечение обучающихся Университета, социальное обеспечение, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

9.18. Организует сопровождение обучающихся, имеющих детей (в том числе студентов из числа детей-сирот, ставших родителями в период обучения в Университете).

9.19. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

9.20. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

9.21. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

9.22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

9.23. Подписывает:

- приказы по личному составу обучающихся (о предоставлении жилых помещений в общежитиях, о назначении социальной стипендии в повышенном размере, о назначении материальной помощи обучающемуся);

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- положения о проведении мероприятий воспитательного характера, планы подготовки к мероприятиям, благодарственные письма, грамоты, дипломы участникам и призерам мероприятий;

- текущие и перспективные планы воспитательной работы;

- договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии, договоры предоставления дополнительных платных услуг в студенческом общежитии;

- договоры гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг, выполнение работ для нужд курируемых структурных подразделений;

- справки о размерах стипендии и других выплат обучающимся;

- документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;

- отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо – работников курируемых структурных подразделений;

- авансовые отчеты обучающихся;

- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделениях;
- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов в рамках курируемых подразделений;
- счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, по договорам об оказании услуг по проживанию в общежитии, в которых Университет является исполнителем, акты сверок взаимных расчетов;
- путевки в СОЦ «Авиатор»;
- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;
- иные документы в пределах своей компетенции.

#### 9.24. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;
- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;
- счета на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета, счета-фактуры, договоры по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

### 10. Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса

10.1. Осуществляет руководство в части планирования, организации и контроля реконструкции, строительства и ремонта объектов Университета.

10.2. Руководит разработкой перспективных и годовых планов капитального строительства и ремонта, технического обслуживания, реконструкции и ремонта инженерных сетей, зданий и сооружений.

10.3. Осуществляет контроль за своевременным проведением текущего и капитального ремонта зданий и сооружений Университета.

10.4. Осуществляет контроль за соблюдением режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках учебной, научно-производственной и хозяйственной деятельности Университета.

10.5. Принимает меры по включению объектов капитального строительства в план капитальных вложений по РФ и РБ.

10.6. Организует работу по бесперебойной и надежной эксплуатации тепловых, водопроводных, канализационных, вентиляционных и электрических (далее - инженерных) сетей, в том числе:

подготовку необходимой документации и проведение капитальных, текущих и профилактических ремонтов инженерных сетей с привлечением подрядных организаций, а также силами структурных подразделений Университета;

подготовку и заключение договоров с подрядными организациями на ремонт инженерных сетей;

подготовку и заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями;

осуществление мероприятий по учету и экономии энергоресурсов.

10.7. Организует учет недвижимого имущества и земельных участков, их эффективное и рациональное использование, контролирует использование имущества, переданного в аренду третьим лицам.

10.8. Организует административно-хозяйственное обеспечение деятельности

Университета, в том числе выполнение работ по обеспечению бесперебойного и технически правильного функционирования зданий и сооружений.

10.9. Организует в пределах своей компетенции выполнение работ по благоустройству, озеленению, уборке территории Университета.

10.10. Совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивает нормальные условия, порядок и санитарно-гигиеническое состояние во всех учебных, служебных и вспомогательных помещениях Университета.

10.11. Организует и контролирует работу пунктов общественного питания обучающихся и работников Университета.

10.12. Организует транспортное обеспечение деятельности Университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов, принимает меры по поддержанию транспортных средств и механизмов в нормальном эксплуатационном состоянии.

10.13. Осуществляет координацию работы по подготовке объектов инфраструктуры, зданий, сооружений Университета к функционированию в соответствии с требованиями законодательства.

10.14. Организует разработку проектов и утверждение в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положения, инструкции, регламенты и т.д.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечивает их актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации и распорядительным документам Минобрнауки России.

10.15. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

10.16. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

10.17. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

10.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

10.19. Подписывает:

– письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– первичные документы (требования, накладные, требования-накладные, акты о списании материальных запасов, доверенности, ведомости, справки и пр.) по поступлению, движению, списанию НФА;

– решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы;

– приемо-сдаточные акты нежилых помещений к договорам аренды нежилых помещений и оборудования, акты сверок по расчетам по договорам аренды;

– рабочую и исполнительную документацию по текущему, капитальному ремонту, строительно-монтажным работам, работам по реконструкции, модернизации, техперевооружению имущественного комплекса Университета (сметы, календарные планы, локальные сметные расчеты, обоснование стоимости проектных работ, калькуляции, расчеты стоимости выполненных работ, ведомости работ, акты приемки-передачи, акты о приемке выполненных работ (формы КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), акты приемки завершенных работ объектов недвижимости, акт ввода в эксплуатацию и т.п.);

– материалы пропуска на внос/вынос ТМЦ;

– документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение

решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;

- отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо – работников курируемых структурных подразделений;

- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;

- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов с контрагентами в рамках курируемых подразделений;

- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;

- иные документы в пределах своей компетенции.

10.20. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении структурных подразделений;

- заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;

- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;

- счета на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета, счета-фактуры, договоры по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений;

- акты допуска;

- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;

- иные документы в пределах своей компетенции.

## **11. Проректор по общим вопросам**

11.1. Разрабатывает и утверждает по согласованию с ректором программы и планы развития Университета в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета и осуществляет контроль их реализации.

11.2. Обеспечивает принятие мер по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Университете.

11.3. Руководит разработкой планирующих документов по гражданской обороне и осуществляет контроль их исполнения.

11.4. Разрабатывает локальные нормативные акты, планирующие и организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, соблюдению внутриобъектового и пропускного режима и обеспечивает их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств.

11.5. Контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

11.6. Обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования сферы деятельности Университета, сохранению объектов, материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных (кризисных) ситуаций и выполнении задач гражданской обороны.

11.7. Принимает меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также по линии гражданской обороны.

11.8. Обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

11.9. Осуществляет руководство работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также эвакуационной комиссией Университета, созданием и практической подготовкой нештатных формирований гражданской обороны к выполнению задач.

11.10. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Университета в области пожарной безопасности.

11.11. Осуществляет взаимодействие с контролирующими и надзорными органами по вопросам организации пожарно-технических обследований зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям пожарной безопасности.

11.12. Осуществляет контроль выполнения требований пожарной безопасности в структурных подразделениях Университета.

11.13. Проводит анализ качества и действенности пожарно-профилактической работы в Университете.

11.14. Принимает меры по оснащению Университета средствами антитеррористической защиты.

11.15. Обеспечивает организацию и проведение профессионального подбора кадров в пределах предоставленных ему полномочий, организует их профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации.

11.16. Обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Университета по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии экстремизма и терроризма.

11.17. Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера.

11.18. Принимает меры по пресечению террористических актов на территории и объектах Университета и минимизации (ликвидации) их последствий.

11.19. Проводит сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов организации, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

11.20. Осуществляет общее руководство и координацию работы по противодействию распространению идей экстремизма и терроризма среди обучающихся и работников Университета, обеспечивает проведение активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности.

11.21. Обеспечивает выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников Университета в ходе учебного процесса, эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся и работников.

11.22. Обеспечивает организацию контрольно-пропускного режима в Университете, осуществляет текущий контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения.

11.23. Принимает меры по своевременному заключению договоров на оказание услуг по охране с частными охранными организациями, контролирует и регулирует организацию несения службы сотрудниками частной охранной организации.

11.24. Оперативно принимает и реализует управленческие решения в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах Университета, а также в случае выявления действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера.

11.25. Оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных

мероприятий на территории Университета или в непосредственной близости к ней по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности обучающихся и работников организации, а также по минимизации последствий террористического акта.

11.26. Обеспечивает в отношении обучающихся и работников Университета выполнение мер и временных ограничений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции.

11.27. Обеспечивает беспрепятственное проникновение лиц, проводящих контртеррористическую операцию, на территорию и объекты Университета для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом.

11.28. Осуществляет постоянное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в Университете.

11.29. Осуществляет общее руководство оборудованием объектов и территории Университета в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, обеспечения антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов.

11.30. Обеспечивает координацию работ по инновационной деятельности Университета, направленной на совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения системы комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов.

11.31. Предупреждает несанкционированный доступ обучающихся и работников к сведениям, составляющим государственную тайну, имеющимся в Университете.

11.32. Контролирует выполнение условий Коллективного договора между администрацией Университета и его работниками.

11.33. Контролирует соблюдение требований проведения мобилизационной подготовки и воинского учета.

11.34. Осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам отбора кандидатов из числа студентов и выпускников для зачисления на службу в правоохранительные органы, Вооруженные силы Российской Федерации.

11.35. Организует, координирует и обеспечивает соблюдение системы охраны труда в Университете, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

11.36. Организует и контролирует мероприятия по охране труда, технике безопасности.

11.37. Организует проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников Университета, обеспечивает контроль за их проведением.

11.38. Осуществляет общее руководство и организацию работы по специальной оценке условий труда в Университете.

11.39. Организует и осуществляет контроль за проведением оценки профессиональных рисков в Университете.

11.40. По линии работы диспетчерской службы организует взаимодействие с другими структурными подразделениями в случае возникновения внештатных ситуаций.

11.41. Осуществляет координацию взаимодействия с контролирующими и надзорными органами по вопросам комплексной безопасности Университета.

11.42. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

11.43. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

11.44. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).



11.45. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

11.46. Подписывает:

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- сведения (справки) для представления в военные комиссариаты;
- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;
- документы о командировании работников курируемых структурных подразделений, за исключением с источником финансирования за счет приносящей доход деятельности: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;
- отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;
- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов с контрагентами в рамках курируемых подразделений;
- пропуска;
- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;
- иные документы в пределах своей компетенции.

11.47. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;
- заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений Университета;
- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- договоры гражданско-правового характера о возмездном оказании услуг, связанные по своему содержанию с обеспечением комплексной безопасности и охраны Университета, а также с мобилизационной подготовкой, воинским учетом;
- акты о выполненных работах, оказанных услугах, связанные по своему содержанию с обеспечением комплексной безопасности и охраны Университета, а также с мобилизационной подготовкой, воинским учетом, охраной труда;
- заявления о выдаче заграничного паспорта;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

## **12. Проректор по международной деятельности**

12.1. Координирует вопросы и обеспечивает руководство:

- 1) реализацией политики интернационализации Университета, в том числе развитием, продвижением, повышением имиджа и значимости Университета в международном пространстве, повышением уровня его доходов от платных образовательных услуг;
- 2) деятельностью в сфере взаимодействия Университета с иностранными организациями по вопросам деятельности Университета;
- 3) в сфере набора иностранных граждан в Университет, их обучения и миграционного учета;
- 4) в части мониторинга реализации программ при участии Университета в области

международной деятельности, соблюдения условий и выполнения обязательств Университета по заключенным договорам и соглашениям о международном сотрудничестве в партнерстве с зарубежными образовательными и научными организациями;

5) в области принятия мер по обеспечению курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы, прогрессивных форм управления и организации труда.

12.2. Обеспечивает:

1) Организацию приема иностранных граждан для обучения и работы в Университете.

2) Организацию оказания помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в Российской Федерации иностранных обучающихся.

3) Подготовку и принятие плана по развитию сотрудничества Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями.

4) Организацию подготовки и подписания договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

5) Представление интересов Университета по международному сотрудничеству во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, с зарубежными и российскими учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами.

6) Организацию оформления приглашений на подготовительные курсы, учебу, стажировку и работу.

7) Организацию оформления документов для постановки иностранных граждан на миграционный учет в Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Башкортостан и контроль соблюдения паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в Университет.

8) Организацию приема и сопровождение делегаций и приглашенных лиц в Университет по вопросам международного сотрудничества.

9) Организацию оформления документов для участия работников Университета в международных конференциях, конгрессах, симпозиумах, а также оформление виз и (или) консультирование по вопросам оформления виз при командировании преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета за рубеж.

10) Согласование командировок преподавателей, работников и студентов Университета в соответствии с установленной процедурой.

11) Контроль за наполнением и своевременным обновлением разделов официального сайта Университета в части международной деятельности.

12) Представление Университета в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем за деятельностью Университета, в курируемых функциональных сферах.

13) Участие в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

12.3. Организует и контролирует работу курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

12.4. Утверждает должностные инструкции работников курируемых структурных подразделений, указанных в приложении № 3 к настоящему приказу (за исключением руководителей структурных подразделений).

12.5. Осуществляет функции и полномочия работника контрактной службы.

12.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

12.7. Подписывает:

– письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

- документы на оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан; ходатайства на выдачу, продление срока действия виз и продление

срока пребывания; уведомления о постановке на миграционный учет и снятии с миграционного учета иностранных граждан; уведомления в органы государственной власти и местного самоуправления о прекращении, завершении, предоставлении академического отпуска, приеме и увольнении иностранных граждан, обучающихся или осуществляющих трудовую деятельность в Университете;

- договоры об оказании платных образовательных услуг с иностранными гражданами;
- представления на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения к ней, в части технического задания в рамках курируемых структурных подразделений;
- документы о приемке товаров, работ, услуг, акты сверок взаимных расчетов с контрагентами в рамках курируемых подразделений;
- документы о командировании работников курируемых структурных подразделений: решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, изменение решения о командировании на территорию иностранного государства;
- отчет о расходах подотчетного лица – работников курируемых структурных подразделений;
- документы (электронные и на бумажном носителе) согласно графику документооборота Университета по курируемым структурным подразделениям;
- иные документы в пределах своей компетенции.

#### 12.8. Согласовывает:

- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;
- приказы о направлении работников в командировку за пределы Российской Федерации и по курируемым структурным подразделениям;
- приказы о прекращении, завершении и предоставлении академического отпуска иностранным обучающимся, о зачислении, восстановлении и переводе иностранных граждан на обучение в Университет;
- служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета в рамках курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

### **Порядок замещения ректора и проректоров Университета на период их временного отсутствия**

В период отсутствия должностного лица Университета в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и другими обстоятельствами возложить исполнение его обязанностей с наделением правом подписи основных документов Университета в рамках направления деятельности, координируемого отсутствующим должностным лицом, на следующих проректоров:

в период отсутствия ректора	на одного из проректоров (на основании приказа Минобрнауки России или приказа Университета в случаях, предусмотренных законодательством)
в период отсутствия проректора по развитию образования	на проректора по образовательной деятельности;
в период отсутствия проректора по образовательной деятельности	на проректора по развитию образования
в период отсутствия проректора по инновационной деятельности	на проректора по научной работе;
в период отсутствия проректора по научной работе	на проректора по инновационной деятельности;
в период отсутствия проректора по стратегическому развитию	на проректора по научной работе;
в период отсутствия проректора по цифровой трансформации	на проректора по образовательной деятельности;
в период отсутствия проректора по информационной политике	на проректора по стратегическому развитию;
в период отсутствия проректора по содержанию и развитию имущественного комплекса	на проректора по общим вопросам;
в период отсутствия проректора по молодежной политике и воспитательной работе	на проректора по развитию образования;
в период отсутствия проректора по общим вопросам	на проректора по содержанию и развитию имущественного комплекса;
в период отсутствия проректора по международной деятельности	на проректора по образовательной деятельности

**Перечень структурных подразделений Университета,  
непосредственно координируемых и контролируемых ректором и проректорами**

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1.	Ректор	1. Ректорат. 2. Передовая инженерная школа «Моторы будущего». 3. Отдел сертификации авиационной техники. 4. Отдел системы менеджмента качества. 5. Отдел внутреннего контроля и аудита. 6. Координационный центр. 7. Финансово-экономическое управление: - отдел планирования и бюджетирования; - отдел экономического анализа и отчетности; - отдел планирования научной и инновационной деятельности; - отдел финансового сопровождения деятельности ПИШ «Моторы будущего»; - центральный склад. 8. Центральная бухгалтерия: - отдел учета материальных ценностей; - отдел учета доходов и налоговой отчетности; - отдел учета финансовых активов и обязательств; - отдел учета расчетов с обучающимися; - отдел учета расчетов с персоналом; - отдел учета научной деятельности; - сектор учета расчетов с подотчетными лицами. 9. Управление закупок: - отдел планирования, аналитического сопровождения и организации закупок; - отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров, контрактов; - отдел организации приемки товаров, работ, услуг.
2.	Проректор по развитию образования	1. Управление развития образования: - отдел сопровождения образовательных программ; - проектный офис; - бюро расписания занятий; - отдел сопровождения индивидуальных образовательных траекторий; - отдел сопровождения электронного образования и цифровых образовательных технологий.

		<p>2. Многофункциональный студенческий офис:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел по работе с обучающимися;</li> <li>- отдел учёта личных дел обучающихся;</li> <li>- отдел сопровождения платного обучения.</li> </ul> <p>3. Центр карьеры.</p> <p>4. Центр оценки и развития компетенций.</p> <p>5. Библиотека:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел управления фондами;</li> <li>- отдел электронных ресурсов;</li> <li>- отдел обслуживания;</li> <li>- информационный отдел.</li> </ul> <p>6. Институты (институт информатики, математики и робототехники, институт технологий и материалов (за исключением научно-исследовательского института физики перспективных материалов), институт электротехнического инжиниринга).</p> <p>7. Факультеты (факультет авиационных двигателей, энергетики и транспорта, факультет подготовки инженерных кадров при ПАО «ОДК-УМПО»).</p> <p>8. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО "Уфимский университет науки и технологий"</p> <p>9. Лабораторно-испытательный комплекс на площадке «Аэропорт».</p>
3.	Проректор по образовательной деятельности	<p>1. Управление образовательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса;</li> <li>- отдел организации учебного процесса;</li> <li>- отдел подготовки кадров высшей квалификации.</li> </ul> <p>2. Управление по работе с абитуриентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел организации работы приемной комиссии;</li> <li>- отдел тестирования;</li> <li>- отдел профориентационной работы.</li> </ul> <p>3. Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сектор лицензирования и аккредитации;</li> <li>- сектор оценки качества образования.</li> </ul> <p>4. Управление персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел учёта кадров;</li> <li>- отдел по работе с профессорско-преподавательским составом.</li> </ul> <p>5. Правовое управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел правовой работы;</li> <li>- отдел административного и судебного представительства.</li> </ul> <p>6. Институт непрерывного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел профессиональной подготовки и переподготовки;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- региональный центр тестирования граждан зарубежных стран;</li> <li>- отдел довузовского и студенческого дополнительного образования;</li> <li>- подготовительное отделение для иностранных граждан;</li> <li>- отдел сопровождения электронного обучения;</li> <li>- отдел цифровых проектов.</li> </ul> <p>7. Институт среднего профессионального образования.  8. Малая академия государственного управления.  9. Факультет башкирской филологии, востоковедения и журналистики.  10. Институты (институт права, физико-технический институт, институт экономики, управления и бизнеса, институт химии и защиты в чрезвычайных ситуациях, институт природы и человека, институт гуманитарных и социальных наук, институт истории и государственного управления).</p>
4.	Проректор по инновационной деятельности	<p>1. Управление научных исследований и разработок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел сопровождения научных грантов;</li> <li>- информационно-аналитический отдел;</li> <li>- учебно-научный центр информационной безопасности;</li> <li>- технопарк;</li> <li>- центр правовых и технических экспертиз;</li> <li>- институт компьютерных исследований;</li> <li>- инженерный центр «Пилот»;</li> <li>- научно-исследовательская лаборатория устройств и систем электрооборудования транспортных средств;</li> <li>- научная лаборатория «Нейрокогнитивной геномики»;</li> <li>- Евразийский центр ESG и устойчивого развития;</li> <li>- центр Микро- и наномасштабной динамики дисперсных систем;</li> <li>- научно-исследовательская лаборатория «Цифровые технологии диагностики систем при контроле добычи углеводородов»;</li> <li>- научная лаборатория «Популяционной и медицинской генетики»;</li> <li>- научная лаборатория «Дизайна новых материалов»;</li> <li>- центр молекулярной медицины:  <i>клинико-диагностическая лаборатория Центра молекулярной медицины.</i></li> <li>- Молодежная научная лаборатория «Дизайн новых функциональных материалов для промышленности, сельского хозяйства и медицины».</li> </ul> <p>2. Центр трансфера технологий:  - Инновационно-образовательный Центр космических услуг.</p> <p>3. Единый инновационный комплекс:  3.1. Центр коллективного пользования «Нанотех»:  - лаборатория ЦКП «Нанотех»;  - испытательный отдел.</p>

		<p>3.2. Лаборатория электрофизических электрохимических методов обработки.</p> <p>3.3. Лаборатория прецизионной обработки металлов.</p> <p>3.4. Лаборатория перспективных литейных и аддитивных технологий.</p> <p>3.5. Междисциплинарная научно-исследовательская лаборатория нефтепромысловой химии.</p> <p>3.6. Лаборатория полимерных композиционных материалов.</p> <p>3.7. Лаборатория многофункциональных материалов.</p> <p>3.8. Лаборатория органической наноэлектроники и дизайна новых материалов.</p> <p>3.9. Лаборатория популяционной и медицинской генетики.</p> <p>3.10. Лаборатория нейрокогнитивной геномики.</p> <p>3.11. Лаборатория геномных и постгеномных технологий.</p> <p>3.12. Лаборатория молекулярной биоинженерии.</p> <p>3.13. Научно-исследовательская лаборатория «Металлы и сплавы при экстремальных воздействиях».</p> <p>3.14. Научно-исследовательская лаборатория «Сенсорные системы на основе устройств интегральной фотоники».</p> <p>3.15. Научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория прикладной биофотоники».</p>
5.	Проректор по научной работе	<p>1. Дирекция управления программой развития «Приоритет-2030».</p> <p>2. Отдел сопровождения диссертационных советов.</p> <p>3. Отдел проектной работы и предпринимательства.</p> <p>4. Редакционно-издательский центр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел полиграфии;</li> <li>- отдел научных изданий.</li> </ul> <p>5. Научно-исследовательский институт физики перспективных материалов.</p>
6.	Проректор по информационной политике	<p>Центр управления стратегическими коммуникациями.</p>
7.	Проректор по цифровой трансформации	<p>1. Управление цифровой трансформации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел цифровизации бизнес-процессов;</li> <li>- отдел разработки цифровых решений;</li> <li>- отдел сопровождения цифровых систем.</li> </ul> <p>2. Управление цифровой инфраструктуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел сетевых технологий;</li> <li>- отдел структурированных кабельных систем;</li> <li>- отдел администрирования автоматизированных рабочих мест;</li> <li>- отдел материально-технического обеспечения цифровой инфраструктуры.</li> </ul> <p>3. Отдел защиты информации.</p> <p>4. Общий отдел.</p> <p>5. Отдел архивного документооборота.</p> <p>6. Бирский филиал УУНиТ.</p>



		<p>7. Нефтекамский филиал УУНиТ.  8. Сибайский институт (филиал) УУНиТ.  9. Стерлитамакский филиал УУНиТ.  10. Филиал УУНиТ в г.Ишимбае.  11. Филиал УУНиТ в г.Кумертау.</p>
8.	Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	<p>1. Управление по молодежной политике:  - отдел по воспитательной работе;  - отдел развития студенческого творчества;  - отдел развития молодежных грантов.  2. Управление по социальной работе:  - отдел организации оздоровления и отдыха;  - отдел социально-психологической поддержки.  3. Студенческий городок № 1.  4. Студенческий городок № 2.  5. Студенческий спортивный клуб</p>
9.	Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса	<p>1. Управление земельно-имущественным комплексом:  - отдел учета и реестра (мониторинга) имущества;  - отдел экспертизы, мониторинга и земельных ресурсов;  - отдел согласования и контроля сделок с недвижимым имуществом.  2. Управление развития имущественного комплекса:  - сметно-договорной отдел;  - производственный отдел;  - ремонтно-строительный участок.  3. Управление эксплуатации имущественного комплекса:  - отдел главного энергетика:  <i>участок № 1;</i>  <i>участок № 2;</i>  <i>участок № 3;</i>  <i>вентиляционная группа;</i>  - отдел главного механика:  <i>участок № 1;</i>  <i>участок № 2;</i>  <i>участок № 3 оперативно-аварийная служба;</i>  <i>инженерно-технологическая служба.</i>  4. Отдел экологии, метрологии и энергосбережения:  - лаборатория по энергосбережению.  5. Отдел транспортного обеспечения.</p>

		<p>6. Объединенный рекреационно-оздоровительный комплекс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СОБ «Кульчум»;</li> <li>- СОЦ «Авиатор»;</li> <li>- СОЛ «Агидель»;</li> <li>- СОЛ «Нагаево».</li> </ul> <p>7. Административно-хозяйственный отдел.</p>
10.	Проректор по общим вопросам	<p>1. Управление комплексной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел внутреннего контроля: <i>бюро пропусков;</i></li> <li>- отдел охраны: <i>ситуационный центр;</i></li> <li>- отдел гражданской обороны;</li> <li>- отдел инженерно-технического обеспечения;</li> <li>- служба охраны труда;</li> <li>- отдел пожарной профилактики.</li> </ul> <p>2. Отдел по защите государственной тайны.</p> <p>3. Отдел мобилизационной подготовки.</p>
11.	Проректор по международной деятельности	<p>Управление международного сотрудничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдел международной деятельности и академической мобильности;</li> <li>- отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся;</li> <li>- паспортно-визовый отдел.</li> </ul>

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УП  
Начальник  
Должность

**3537131**  
23.09.2024 19:04:05  
подпись

Л. А. Койда  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Должность

ФЭУ  
Заместитель начальника  
Должность

**3516323**  
23.09.2024 12:54:42  
подпись

Рахманова Ю. В.  
расшифровка подписи

**3520296**  
23.09.2024 16:17:50  
подпись

Валиуллина О. Д.  
расшифровка подписи

ЦБ  
Главный бухгалтер  
Должность

**3517963**  
23.09.2024 14:45:22  
подпись

Колохова Г. Р.  
расшифровка подписи

Должность

**3522576**  
23.09.2024 17:56:03  
подпись

Филипова Р. Ф.  
расшифровка подписи

Должность

**3514971**  
23.09.2024 11:10:53  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

Должность

**3514705**  
23.09.2024 10:55:28  
подпись

Солодовник В. Н.  
расшифровка подписи

Должность

**3503725**  
20.09.2024 13:59:19  
подпись

Магзумов Р. Р.  
расшифровка подписи

Должность

**3513094**  
23.09.2024 09:36:56  
подпись

Лебединцев П. В.  
расшифровка подписи

Должность

**3517152**  
23.09.2024 14:06:07  
подпись

Шарафуллин И. Ф.  
расшифровка подписи

Должность

**3514421**  
23.09.2024 10:35:11  
подпись

Мустафина С. А.  
расшифровка подписи

Должность

**3522838**  
23.09.2024 18:09:53  
подпись

Агеев Г. К.  
расшифровка подписи

Должность

**3521309**  
23.09.2024 16:59:50  
подпись

Ямалова Э. Н.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник

**3503320**  
20.09.2024 13:17:36

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

Должность

ОАЛ

Заместитель начальника

Должность

подпись

3538776

25.09.2024 07:47:28

подпись

Каримова А. О.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УП

Должность

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

110421

