



Установа адукацыі
«ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЎНІВЕРСІТЭТ
імя ФРАНЦЫСКА СКАРЫНЫ»

Учреждение образования
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

11.05.2017 № 626

г. Гомель

г. Гомель

О распределении полномочий

В целях упорядочения структуры административного управления, распределения функций и обязанностей между проректорами, координации и управления деятельностью структурных подразделений университета, на основании пункта 52 Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2012 № 93 «Об утверждении Положения об учреждении высшего образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Структуру управления в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

2. Установить распределение полномочий между проректорами:

2.1. Проректор по учебной работе руководит организацией учебно-методической деятельностью в отношении всех факультетов, кафедр и других подразделений университета.

Является представителем руководства университета по качеству в системе менеджмента качества.

Осуществляет контроль за учебным процессом, вносит предложения по его совершенствованию. Совместно с соответствующими организациями определяет базовые организации для проведения учебных занятий, прохождения производственной практики.

Осуществляет контроль за качеством знаний и успеваемостью студентов.

Подписывает документы и договоры (дополнительные соглашения) в сфере образования, в том числе на подготовку специалистов с высшим образованием на условиях оплаты; договоры на подготовку слушателей на подготовительном отделении университета; договоры на проведение учебной, производственной и преддипломной практики; протоколы разногласий, приложения, различные акты к данным договорам; а также имеет право подписывать другие договоры на сумму, не превышающую 50 (пятьдесят) базовых величин по одному договору.

Осуществляет контроль деятельности, включая соблюдение антикоррупционного законодательства:

учебно-методического отдела;

биологического факультета;

геолого-географического факультета;
 исторического факультета;
 факультета иностранных языков;
 факультета математики и технологий программирования;
 факультета психологии и педагогики;
 факультета физической культуры;
 факультета физики и информационных технологий;
 филологического факультета;
 экономического факультета;
 юридического факультета;
 библиотеки.

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора.

2.2. Проректор по учебной работе руководит организацией учебной деятельностью, закрепленных за ним учебных подразделений.

Подписывает документы и договоры (дополнительные соглашения) в сфере образования, в том числе на подготовку специалистов с высшим образованием на условиях оплаты; договоры на подготовку слушателей на подготовительном отделении университета; договоры на проведение учебной, производственной и преддипломной практики; протоколы разногласий, приложения, различные акты к данным договорам; а также имеет право подписывать другие договоры на сумму, не превышающую 50 (пятьдесят) базовых величин по одному договору.

Осуществляет контроль деятельности, включая соблюдение антикоррупционного законодательства:

заочного факультета;
 факультета довузовской подготовки и обучения иностранных граждан;
 Института повышения квалификации и переподготовки кадров;
 Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности;
 информационно-вычислительного центра и сектора технических средств обучения

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора.

2.3. Проректор по научной работе возглавляет научно-исследовательскую деятельность университета.

Несет ответственность за качество проведения научно-исследовательских, проектно-конструкторских и научно-методических работ факультетов, кафедр, лабораторий и научно-исследовательского сектора.

Руководит разработкой годового плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) и других планов в сфере научной деятельности. Определяет главные направления научной, научно-методической и научно-технической деятельности университета.

Обеспечивает представление научных работ профессорско-преподавательского состава и обучающихся на городские, республиканские, международные смотры и конкурсы.

Организует научную связь с научно-исследовательскими заведениями и другими организациями по вопросам научно-технического сотрудничества и проведения совместных научных исследований.

Подписывает документы и договоры (дополнительные соглашения) в сфере образования, в том числе на подготовку специалистов с высшим образованием на условиях оплаты; договоры на подготовку слушателей на подготовительном отделении университета; договоры на проведение учебной, производственной и преддипломной практики; протоколы разногласий, приложения, различные акты к данным договорам; а также имеет право подписывать другие договоры на сумму, не превышающую 1000 (тысячу) базовых величин по одному договору.

Осуществляет контроль деятельности, включая соблюдение антикоррупционного законодательства:

- научно-исследовательского сектора;
- аспирантуры и докторантуры;
- магистратуры;
- отдела международных связей;
- службы стандартизации и метрологического обеспечения;
- редакционно-издательского отдела;
- редакции журнала «Известия Гомельского государственного университета имени Франциска Скорины»;
- редакции журнала «Проблемы физики, математики и техники»;
- проблемной научно-исследовательской лаборатории;
- научно-исследовательского института;
- студенческих лабораторий.

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора.

2.4. Проректор по воспитательной работе руководит организацией воспитательно-идеологической работы во всех структурных подразделениях университета, организацией воспитательной работы с молодёжью на факультетах, кафедрах, в общежитиях, обеспечивает их взаимодействие между собой и общественными организациями.

Организовывает работу с участниками образовательного процесса по предотвращению нарушений ими требований антикоррупционного законодательства.

Возглавляет Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений, а также комиссию по организации работы по возмещению средств, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении. Организует работу, проводимую кураторами в студенческих группах и воспитателями в общежитиях.

Обеспечивает необходимые условия и координирует совместно с профсоюзными комитетами сотрудников и студентов деятельность общественных и других организаций.

Подписывает документы, относящиеся к его компетенции.

Имеет право подписания договоров (дополнительных соглашений), связанных с осуществлением своей деятельности и контролируемых им, структурных подразделений, других договоров на сумму, не превышающую 50 (пятьдесят) базовых величин по одному договору; а также право подписания протоколов разногласий, актов, приложений и других документов к данным договорам.

Осуществляет контроль деятельности, включая соблюдение антикоррупционного законодательства:

отдела по воспитательной работы с молодежью;

спортивного клуба;

студенческого клуба;

общественных организаций: Первичная организация общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», Совет женщин, Совет ветеранов;

музеев университета;

информационно-аналитической службы;

медпункта;

отдела молодежных инициатив и студенческого самоуправления.

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора.

2.5. Проректор обеспечивает хозяйственную деятельность университета: закупку товаров (работ, услуг), эксплуатацию и техническое обслуживание учебных корпусов, общежитий и других объектов, учебно-научной базы «Чёнки», предприятия общественного питания, а также контроль за состоянием территории, закрепленной за университетом, в соответствии с требованиями санитарных, пожарных норм.

Руководит разработкой годовых планов по закупке товаров, работ, услуг, планов по капитальному и текущему ремонту и обеспечивает их исполнение. Рассматривает поступающие на имя ректора заявки (докладные записки) на приобретения товаров (работ, услуг) и принимает решение о приобретении или отказе в приобретении заявленных товаров (работ, услуг), с последующим информированием ректора университета. Заявки (докладные записки), непосредственно связанные с обеспечением учебной, научной, воспитательной деятельностью университета согласовывает с проректором, осуществляющим контроль соответствующей деятельности. Заявки (докладные записки) на сумму более 100 базовых величин согласовывает с ректором университета.

Подписывает документы, относящиеся к его компетенции, и может подписывать договоры (дополнительные соглашения) на закупку товаров, работ, услуг, обеспечивающих административно-хозяйственную деятельность университета, с объемом финансирования до 1000 базовых величин по одному договору.

Подписывает акты приемки, акты выполненных работ и другие документы по договорам с финансированием до 1000 базовых величин.

Осуществляет контроль деятельности, включая соблюдение антикоррупционного законодательства:

- отдела охраны труда;
- службы охраны и безопасности;
- предприятия общественного питания;
- отдела материально-технического снабжения;
- комендантов учебных корпусов;
- учебно-научной базы «Чёнки»;
- заведующих общежитиями;
- службы главного инженера;
- службы главного энергетика;
- ремонтно-эксплуатационного участка;
- автомеханического участка;
- автостоянки.

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора.

2.6. Проректора университета исполняют обязанности ректора в период его отсутствия, на основании приказа, оформленного в установленном законодательством порядке.

3. Директор Института повышения квалификации и переподготовки кадров руководит профессорско-преподавательским составом по вопросам координации учебного процесса, в том числе по вечернему и заочному обучению слушателей. Проводит работу по повышению квалификации с учетом появления новых специальностей.

Организует деятельность института повышения квалификации и переподготовки кадров. Осуществляет контроль, методическое руководство и координацию деятельности Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности.

Директор Института повышения квалификации и переподготовки кадров (ИПК и ПК) подписывает документы и договоры в сфере образования, в том числе на подготовку специалистов на платной основе; договоры, связанные с учебной и иной деятельностью Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности; дополнительные соглашения, протоколы разногласий, приложения, различные акты к данным договорам; а также другие договоры, связанные с деятельностью ИПК и ПК, на сумму, не превышающую 50 базовых величин по одному договору.

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора и проректоров по учебной работе.

4. Начальник Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности организует деятельность и осуществляет контроль деятельности Центра.

Предоставить начальнику Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности право подписания документов и договоров (дополнительных соглашений) в сфере учебной деятельности Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности; протоколов разногласий, приложений, различных актов к данным договорам; а также других договоров, в том числе хозяйственных, связанных с деятельностью Центра инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности, на сумму, не превышающую 50 базовых величин по одному договору.

Иные права и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, осуществляет в соответствии с должностной инструкцией и доверенностью, при её наличии, приказами, распоряжениями ректора, проректоров по учебной работе, директора Института повышения квалификации и переподготовки кадров.

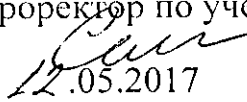
5. Деятельность канцелярии, отдела кадров, управления бухгалтерского учета и финансов, юридического отдела, ученого секретаря, военно-учетного стола, режимно-секретного органа, включая соблюдение антикоррупционного законодательства, контролируется непосредственно ректором.

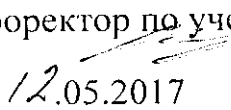
6. Признать утратившим силу приказ от 14.09.2016 № 1042.

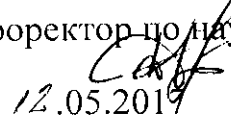
Ректор университета

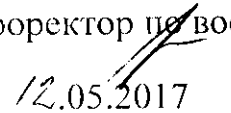



С.А.Хахомов

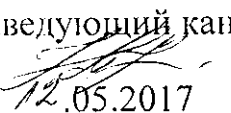
Проректор по учебной работе

 И.В.Семченко
 12.05.2017

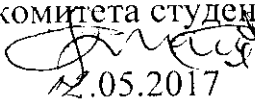
Проректор по учебной работе

 А.В.Крук
 12.05.2017

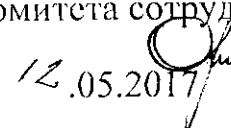
Проректор по научной работе

 О.М.Демиденко
 12.05.2017

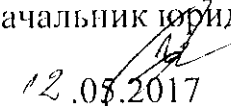
Проректор по воспитательной работе

 Ю.В.Никитюк
 12.05.2017

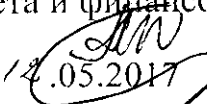
Проректор

 А.В.Васильев
 12.05.2017

Заведующий канцелярией

 Н.В.Палий
 12.05.2017

Председатель профсоюзного
 комитета студентов

 С.О.Азьявчиков
 12.05.2017

Председатель профсоюзного
 комитета сотрудников

 В.В.Орлов
 12.05.2017

Начальник юридического отдела

 В.П.Недоступ
 12.05.2017

Начальник управления бухгалтерского
 учета и финансов – главный бухгалтер

 А.Н.Шаврина
 14.05.2017

Начальник отдела кадров

 О.Г.Зайцева
 12.05.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора учреждения образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»
от 12.05.2017 № 626

СТРУКТУРА
управления в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

РЕКТОР

Проректор по учебной
работе

Проректор по
учебной работе

Проректор по научной работе

Проректор по воспитательной
работе

Проректор

1. Учебно-методический отдел
2. Факультеты: биологический, геолого-географический, исторический, филологический, иностранных языков, факультет математики и технологий программирования, экономический, психологии и педагогики, физической культуры, факультет физики и информационных технологий, юридический,

1. Научно-исследовательский сектор
2. Аспирантура, докторантура
3. Магистратура
4. Отдел международных связей
5. Метрологического обеспечения
6. Редакционно-издательский отдел
7. Редакция журнала «Проблемы физики, математики и техники»
8. Научно-исследовательский институт
8. Студенческие лаборатории

1. Заочный факультет
2. Факультет довузовской подготовки и обучения иностранных граждан
3. Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
4. Центр инженерного образования, охраны труда и промышленной безопасности
5. Информационно-вычислительный центр и сектор технических средств обучения

1. Канцелярия
2. Отдел кадров
3. Управление бухгалтерского учета и финансов
4. Юридический отдел
5. Ученый секретарь
6. Режимно-секретный орган
7. Военно-учетный стол

1. Отдел по воспитательной работы с молодежью
2. Спортивный клуб
3. Студенческий клуб
4. Ответственные организации: Первая организация общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», Совет женщин, Совет ветеранов
5. Музеи
6. Информационно-аналитическая служба
7. Медпункт
8. Отдел молодежных инициатив и студенческого самоуправления

1. Отдел охраны труда
2. Служба охраны и безопасности
3. Предприятие общественного питания
4. Отдел материально-технического снабжения
5. Учебные корпуса (коменданты)
6. Учебно-научная база «Ченки» (заведующий)
7. Общжития (заведующие общежитиями)

Главный инженер

1. Ремонтно-эксплуатационный участок
2. Служба главного энергетика
3. Служба главного инженера
4. Инженер по пожарной безопасности
5. Автомеханический участок
6. Автостоянка