

**Распределение обязанностей и полномочий между проректорами  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Вятский государственный университет»  
и их ответственности**

**3. ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**3.1. Обеспечивает и организует:**

3.1.1 планирование и эффективную реализацию в Университете воспитательной и социальной работы, в т.ч. работы по социальной поддержке обучающихся;

3.1.2 формирование и развитие в Университете молодежной политики, в т.ч. обеспечивает работу по профилактике правонарушений и преступлений; работу по пропаганде здорового образа жизни, морально-нравственных и этических норм поведения, формированию толерантного отношения и профилактике экстремизма;

3.1.3 создание и эффективное развитие в Университете оптимальной социально-педагогической среды для творческого развития личности;

3.1.4 контроль за проведением всех видов внеучебной работы с обучающимися в подразделениях, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.5 контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего учебного распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов;

3.1.6 соответствие курируемой деятельности Университета требованиям законодательства Российской Федерации (совместно с Правовым управлением), в т.ч. жилищного законодательства, законодательства о гарантиях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об основах социального обслуживания населения (в части защиты социальных прав работников и обучающихся), законодательства о спорте и культуре;

3.1.7 все стадии работ по приему на обучение в Университет по всем уровням, видам и подвидам образования (Приемную кампанию), в т.ч.:

3.1.7.1 проведение всех видов тестирования обучающихся и абитуриентов;

3.1.7.2 формирование и обоснование контрольных цифр приема обучающихся;

3.1.7.3 профориентационную работу, в т.ч. проведение презентаций, дней открытых дверей, олимпиад, конференций;

3.1.7.4 взаимодействие с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования;

3.1.7.5 повышение качества приема в Университет;

3.1.8 работу по трудоустройству студентов и выпускников Университета, в т.ч.:

3.1.8.1 расширение партнерских связей с соответствующими организациями-работодателями;

3.1.8.2 проведение исследования кадровых тенденций на рынке труда;

3.1.8.3 анализ и прогнозирование потребностей работодателей в выпускниках Университета;

3.1.8.4 мониторинг профессиональных предпочтений обучающихся и результатов трудоустройства;

3.1.9 работу по распределению средств стипендиального фонда (совместно с Департаментом экономики и финансов);

3.1.10 своевременную подготовку решений ученого совета по вопросам стипендиального обеспечения (в случае необходимости), а также приказов по назначению всех видов стипендий обучающихся;

3.1.11 контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

3.1.12 качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

- 3.1.13 повышение квалификации работников курируемых структурных подразделений (совместно с Управлением по работе с персоналом);
- 3.1.14 своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности и предоставление их ректору, ученому совету Университета, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и в другие организации;
- 3.1.15 разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с Правовым управлением);
- 3.1.16 разъяснение сотрудникам отдельных положений действующего законодательства и локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с Правовым управлением);
- 3.1.17 контроль за предоставлением мест в общежитиях Университета;
- 3.1.18 воспитательную работу с обучающимися, проживающими в студенческих общежитиях (совместно с деканатами, начальником Управления комплексом общежитий) и контроль за ее проведением;
- 3.1.19 проведение в Университете культурно-массовой и спортивной работы, а также работы по оздоровлению обучающихся;
- 3.1.20 работу в Университете по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказанию им при этом необходимой помощи;
- 3.1.21 социальную защиту студентов-сирот, обучающихся в Университете;
- 3.1.22 работу в Университете медицинских пунктов, а также организацию медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации работников (совместно с Управлением по работе с персоналом) и обучающихся;
- 3.1.23 эффективное развитие в Университете всех видов студенческого самоуправления и студенческого сообщества, в т.ч.:
- 3.1.23.1 взаимодействие администрации Университета с объединениями обучающихся;
- 3.1.23.2 развитие движения студенческих трудовых отрядов Университета;
- 3.1.23.3 взаимодействие администрации Университета с профсоюзной организацией обучающихся, студенческим советом и иными объединениями студентов;
- 3.1.24 проведение экскурсионных поездок обучающихся;
- 3.1.25 взаимодействие администрации Университета с советом ветеранов;
- 3.1.26 эффективную работу общеуниверситетского совета по воспитательной работе;
- 3.1.27 внесение ректору Университета предложений по мерам поощрения обучающихся, а также мер дисциплинарного воздействия за нарушения устава Университета, правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов;
- 3.1.28 подготовку и заключение договоров о сотрудничестве с организациями и органами власти по курируемым вопросам;
- 3.1.29 своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении образовательной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее обновления;
- 3.1.30 деятельность общеуниверситетских стипендиальных комиссий;
- 3.1.31 контроль за деятельностью стипендиальных комиссий подразделений, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.32 проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);
- 3.1.33 контроль за исполнением обязательств по договорам по курируемым направлениям деятельности, в том числе которые от имени ВятГУ подписаны проректором по воспитательной и социальной работе; принятие необходимых мер для восстановления прав и интересов ВятГУ, в случае не выполнения сторонами (стороной) указанных договоров, своих обязательств;
- 3.1.34 деятельность Университета в сфере изменения образовательных отношений в следующей части: предоставления обучающимся академического и всех иных видов отпусков, допуске к обучению в связи с окончанием периода предоставления академического и иных видов отпусков, а также контролирует подготовку структурными подразделениями Университета соответствующих проектов приказов;

3.1.35 выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) ученого совета.

### **3.2. Координирует (курирует) и контролирует деятельность:**

3.2.1 Департамента воспитательной и социальной работы и входящих в его состав структурных подразделений:

3.2.1.1 Управления организации приема и довузовского образования;

3.2.1.2 Отдела организации приема и профориентации;

3.2.1.3 Отдела довузовского образования и тестирования;

3.2.1.4 Управления воспитательной и социальной работы;

3.2.1.5 Отдела воспитательной работы и социальной адаптации;

3.2.2 музея;

3.2.3 приемной и апелляционной комиссий;

3.2.4 комиссий учебных подразделений, связанных со стипендиальным обеспечением;

3.2.5 медицинской и оздоровительной службы ВятГУ (в части организационной деятельности);

3.2.6 институтов, факультетов, кафедр Университета в части утвержденных настоящим приказом обязанностей.

### **3.3. Возглавляет:**

3.3.1 общеуниверситетскую стипендиальную комиссию;

3.3.2 совет Университета по воспитательной работе;

3.3.3 комиссию по переходу студентов с обучения на платной основе на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета;

3.3.4. экспертную стипендиальную комиссию.

### **3.4. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:**

3.4.1 трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей указанных подразделений (по доверенности);

3.4.2 графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей курируемых департаментов и управлений);

3.4.3 планов работы курируемых структурных подразделений;

3.4.4 приказов об утверждении положений о курируемых структурных подразделениях (за исключением курируемых департаментов и управлений);

3.4.5 должностных инструкций работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей департаментов и управлений);

3.4.6 всех видов документов в фонд медицинского страхования, в пенсионный фонд, в страховые медицинские компании (по доверенности);

3.4.7 маршрутных листов при поездках, связанных с курируемыми направлениями;

3.4.8 всех видов документов на представление обучающихся к именованным стипендиям;

3.4.9 направлений для трудоустройства выпускников на работу (по доверенности);

3.4.10 справок о доходах студентов;

3.4.11 справок в военкомат (по доверенности);

3.4.12 запросов, писем физическим и юридическим лицам по вопросам социального характера и воспитательной деятельности (в случаях, связанных с применением норм права – по согласованию с Правовым управлением);

3.4.13 приказов, регламентирующих вселение (предоставлении мест) в студенческие общежития и выселение (освобождении мест) из них;

3.4.14 приказов о назначении всех видов академических и социальных стипендий и пособий;

3.4.15 приказов о постановке на полное государственное обеспечение;

3.4.16 приказов (распоряжений) о назначении старост;

3.4.17 всех видов документов о направлении в поездку обучающихся;

3.4.18 документов (за исключением приказов), связанных с направлением в командировки работников курируемых структурных подразделений;

3.4.19 приказов о предоставлении обучающимся академического и иных видов отпусков, о допуске к обучению в связи с окончанием периода предоставления академического и иных

видов отпусков, в том числе в связи с досрочным окончанием отпусков, в период отсутствия проректора по образованию – иных видов приказов по движению контингента обучающихся (за исключением приказов о зачислении на I курс, о применении дисциплинарных взысканий, о переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований, о выпуске в связи с окончанием обучения);

3.4.20 приказов и распоряжений о проведении мероприятий культурно-массового и спортивно-оздоровительного характера, связанных с волонтерским обеспечением мероприятий и реализацией плана воспитательной работы ВятГУ;

3.4.21 приказы о смене фамилии, имени или отчества;

3.4.22 документов, выдаваемых обучающимся для предоставления в фонд медицинского страхования, в пенсионный фонд, в страховые медицинские компании в иные организации, в том числе: справок об обучении, справок-вызовов для студентов заочной формы обучения, справок о доходах студентов, справок в военкомат;

3.4.23 гражданско-правовые договоры на оказание услуг в сфере образования, договоры о целевом обучении (по доверенности);

3.4.24 договоры на организацию практики студентов (по доверенности);

3.4.25 акты оказания услуг, акты сверки расчетов к договорам, указанным в настоящем приказе и (или) доверенности (по доверенности);

3.4.26 счета и счета-фактуры по договорам оказания ВятГУ услуг в сфере образования (по доверенности);

3.4.27 соглашения о расторжении договоров на оказание ВятГУ образовательных услуг, договоров о целевом приеме и на организацию практики (по доверенности);

3.4.28 уведомления о расторжении в одностороннем порядке договоров на оказание ВятГУ образовательных услуг, договоров о целевом приеме и на организацию практики;

3.4.29 трудовые договоры курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, соглашения о внесении изменений в трудовые договоры, соглашения о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений (по доверенности);

3.4.30 договоры, акты приема выполненных работ, оказанных услуг по организации культурно-массовых и спортивно оздоровительных мероприятий, акты сверки расчетов к указанным договорам (по доверенности);

3.4.31 иные гражданско-правовые договоры (контракты) по курируемым направлениям деятельности, дополнения, соглашения, изменения к ним, в том числе акты приема выполненных работ (оказанных услуг), акты сверки к указанным договорам, счета, счета-фактуры (по доверенности);

3.4.32 договоры о конфиденциальности (по доверенности);

3.4.33 писем (запросов и т.д.) в адрес юридических (в т.ч. Минобрнауки России) и (или) физических лиц по вопросам в сфере воспитательной и социальной работы;

3.4.34 ответов на письма (запросы и т.д.) юридических (в т.ч. Минобрнауки России) и (или) физических лиц по вопросам в сфере воспитательной и социальной работы;

3.4.35 распоряжений (по курируемым направлениям деятельности);

3.4.36 иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами;

3.4.37 иных документов, по поручению (указанию) ректора.

**3.5. Наделяется правом подписи кассовых, банковских, расчетных и иных документов, связанных с реализацией настоящего приказа (по доверенности).**

**3.6. Согласовывает (визирует):**

3.6.1 проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции, право подписи которых принадлежит ректору (иным должностным уполномоченным лицам);

3.6.2 все виды документов по курируемым вопросам, право подписания которых принадлежит ректору;

3.6.3 штатные расписания курируемых структурных подразделений;

3.6.4 положения о курируемых департаментах и управлениях;

3.6.5 должностные инструкции руководителей курируемых департаментов и управлений;

3.6.6 графики отпусков (заявлений на предоставление отпусков) руководителей курируемых департаментов и управлений;

3.6.7 заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемые курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;

3.6.8 договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений (в случае их подписания иными лицами);

3.6.9 иные документы, в случаях, предусмотренных поручениям ректора и (или) локальными нормативными актами.

**3.7. Несет ответственность перед ректором за состояние дел в рамках курируемых направлений работы.**