

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

01.10.2013г

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

№ 1-442

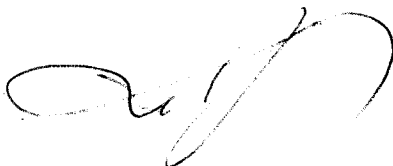
О распределении обязанностей
между проректорами и
делегировании отдельных полномочий
ректора Университета

Руководствуясь пунктом 5.26 Устава Университета, в целях дальнейшего развития и совершенствования управления деятельностью Университета, направленного на повышение эффективности и достижение результативности в учебной, методической, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности Университета, с учетом внесенных в штатное расписание Университета изменений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить со 01.10.2013 г.:
 - 1.1. Распределение обязанностей между проректорами и делегирование отдельных полномочий ректора Университета (приложение № 1);
 - 1.2. Структуру административной подчиненности Югорского государственного Университета:
 - 1.2.1. Структуру административного управления Югорского государственного Университета (приложение №2).
 - 1.2.2. Административную Структуру учебных подразделений (Приложение №3).
 - 1.3. Порядок замещения проректоров Университета на время их отсутствия (приложение № 4).
2. Проректору по общим вопросам (А.А. Шавырин):
 - 2.1. Привести в соответствие штатное расписание Университета, должностные инструкции сотрудников и положения о структурных подразделениях Университета в срок до 01 ноября 2013 года;
 - 2.2. отразить структуру административного управления на официальном сайте Университета
3. Признать утратившим силу приказ № 1-46 от 01.02.2013 года «О распределении обязанностей между проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора Университета» и приказ №1-120 от 21.03.2013 года «О структуре ЮГУ».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.Д. Карминская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Университета
от «01» октября 2013 г. № 1-442

Распределение обязанностей между проректорами и делегирование отдельных полномочий ректора Университета

1.1. Предоставить проректорам право представлять Университет по отдельным сферам деятельности, организовывать и координировать осуществление функций Университета в соответствии с настоящим распределением обязанностей и делегированием отдельных полномочий, а также с другими поручениями ректора.

1.2. В рамках курируемых направлений деятельности проректоры:

- обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями Университета, в том числе обособленными (филиалами, представительствами);
- обеспечивают своевременное составление установленной отчетной документации;
- отчитываются перед ректором и ученым советом Университета о своей работе;
- представляют ректору Университета на утверждение штатное расписание подчиненных подразделений, а также смету расходов на обеспечение работы подчиненных структурных подразделений, согласованную с финансовым управлением;
- обеспечивают контроль за приобретением и движением материальных ценностей в подчиненных подразделениях;
- представляют ректору Университета кандидатуры для назначения на руководящие должности подчиненных подразделений;
- осуществляют подбор и комплектование персонала по направлениям деятельности на основе постоянного анализа состояния кадрового потенциала и посредством непрерывного планирования, отбора и активного взаимодействия с внутренними и внешними источниками человеческих ресурсов, формирования и обучения кадрового резерва;
- определяют функции, утверждают план работы персонала подчиненных структурных подразделений;
- отвечают за эффективное и целевое использование средств по направлениям деятельности, достижение плановых показателей доходов курируемых подразделений;
- осуществляют стратегический анализ основных видов деятельности Университета, выбор и обоснование направлений перспективного развития Университета, разработку проектов стратегии устойчивого развития Университета;
- планируют и организуют разработку положений о курируемых подразделениях и осуществляет контроль за их подготовкой;
- обеспечивают доступность, актуальность и соответствие законодательству локальных нормативных актов Университета, в рамках возложенных на них задач;
- осуществляют взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

- визируют документы, касающиеся деятельности курируемых структурных подразделений и предоставляемые на подпись ректору;
- организуют и обеспечивают функционирование системы менеджмента качества по закрепленным направлениям деятельности;
- организуют выполнение решений ученого совета, ректората и приказов ректора, касающихся закрепленных направлений деятельности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение и выполнение курируемыми подразделениями норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), норм и правил противопожарной, санитарно-гигиенической безопасности.

1.3. В рамках возложенных обязанностей проректорам делегируется:

1.3.1 право утверждения:

должностных инструкций работников подчиненных подразделений (за исключением должностных инструкций директоров институтов, заведующих кафедрами);

1.3.2 право подписи:

- приказов и распоряжений по направлениям деятельности курируемых подразделений, в том числе по вопросам, связанным с трудовыми отношениями (кроме приказов о приеме на работу, переводе и увольнении, касающихся директоров институтов, филиалов, заведующих кафедрами и профессоров); приказов о наложении взысканий (кроме приказов, касающихся руководителей структурных подразделений);

- трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками курируемых подразделений (кроме документов, касающихся директоров институтов, филиалов, заведующих кафедрами и профессоров);

- документов о командировании (командировочное удостоверение, служебное задание) работников курируемых подразделений (кроме документов, касающихся директоров институтов, филиалов, заведующих кафедрами и профессоров);

- листов временной нетрудоспособности в отношении сотрудников курируемых подразделений;

- писем в адрес органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, образовательных, научно-исследовательских и иных организаций по вопросам, находящимся в их компетенции;

- договоров, государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, и актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), иных документов, связанных с деятельностью Университета, в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью, выданной ректором от имени Университета.

1.4. Проректоры, наделенные полномочиями в соответствии с настоящим распределением обязанностей между проректорами, несут персональную ответственность за добросовестное, качественное и своевременное исполнение возложенных обязанностей перед ректором Университета.

1.5. Делегирование полномочий не пресекает право ректора на принятие самостоятельных решений по всем направлениям деятельности Университета.

ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ

2.1. Осуществляет работу по планированию финансово-экономической деятельности Университета, организации управления движением финансовых ресурсов Университета и регулированию финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе уставной деятельности Университета, разработке планово-экономических показателей текущего и перспективного развития Университета.

2.2. Обеспечивает и несет персональную ответственность за организацию бухгалтерского и финансового учета, финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности, в том числе:

- развития потенциала Университета в интересах совершенствования финансово-экономической и хозяйственной Университета.

- реализацию учетной политики на основании единого порядка ведения бухгалтерского учета в Университете с учетом специфики исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- финансовый контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;

- своевременное предупреждение неправомерных или негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизацию внутрихозяйственных ресурсов;

- определение источников финансирования деятельности Университета, организацию привлечения денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, и контроль финансовых обязательств;

- формирование фонда оплаты труда в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечение исполнения Указов Президента РФ и нормативных актов Правительства РФ об установлении уровня заработной платы работников бюджетной сферы;

- реализацию инвестиционных проектов;

- организацию и контроль использования основных фондов, движения материальных ценностей Университета.

2.3. Координирует работу и контролирует деятельность Университета, в том числе деятельность обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств), по вопросам:

- разработки проекта годового и ежеквартального плана закупок Университета;

- реализации программ по развитию объектов социального назначения;

- хозяйственно-технического обеспечения Университета,

- обслуживания, эксплуатации и ремонта имущественного комплекса Университета;

- обеспечения работы системы общественного питания в Университете;

- обеспечения эффективного использования и сохранности федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом, иного недвижимого имущества, переданного Университету во временное владение и (или) пользование.

2.4. В рамках указанного распределения обязанностей наделяется также правом подписи следующих документов:

- доверенностей на право получения товарно-материальных ценностей, счетов, счетов-фактур;

- актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, актов сверок;

- справок о доходах физических лиц;

- отчетов по финансовой деятельности, финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности ЮГУ;

- финансовых (кассовых и банковских) документов, в том числе платежных;

- договоров о материальной ответственности с работниками Университета;

- первичной учетной документации унифицированной формы по бухгалтерскому учету, в том числе по учету кассовых операций, работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ и т.д.;

- смет доходов и расходов Университета, а также смет по внебюджетной деятельности;

- иных документов, предусмотренных порядком подготовки, согласования и подписания основных организационных и распорядительных документов Югорского государственного университета.

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

3.1. Обеспечивает и несет персональную ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования с учётом многоуровневой структуры подготовки по очной, заочной формам обучения, в полном соответствии с лицензией Университета и соблюдением установленных федеральных государственных образовательных стандартов.

Осуществляет организацию работы с Министерством образования и науки Российской Федерации и другими федеральными ведомствами от имени Университета.

3.2. Организует и контролирует деятельность Университета, в том числе деятельность обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств), в области:

- документального сопровождения процедур лицензирования и аккредитации Университета по всем уровням подготовки;

- подготовки проекта контрольных цифр приема обучающихся;

- организации исполнения государственного задания на подготовку специалистов по всем уровням образования;

- подготовки информационных и информационно-аналитических материалов по проблемам обеспечения качества образования Университета.

3.3. Координирует работу и контролирует деятельность Университета по вопросам:

- лицензирования и аккредитации Университета по основным образовательным программам и программам дополнительного образования, довузовской подготовки;
- организации и реализации образовательной деятельности;
- внедрения современных образовательных технологий;
- избрания по конкурсу и назначению на должности профессорско-преподавательского состава, а также выборов заведующих кафедрами;
- планирования и выполнения учебной нагрузки на кафедрах Университета, составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- развития потенциала Университета в интересах совершенствования образовательной деятельности;
- набора студентов, распределения и трудоустройства выпускников Университета;
- организации и контроля условий осуществления образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- стипендиального и иного материального обеспечения студентов Университета;
- организации спортивно-оздоровительной работы со студентами;
- разработки программ развития физической культуры и спорта в Университете, организации работы по совершенствованию спортивного мастерства студентов и формированию сборных команд Университета на соревнованиях;
- функционирования государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- функционирования магистратуры;
- внешней экспертизы оценки качества подготовки обучающихся Университета;
- распределения и закрепления учебного аудиторного фонда;
- формированию списков студентов к заселению в Жилом комплексе Университета.

3.4. Обеспечивает планирование, организацию и контроль воспитательной и внеучебной работы в Университете.

3.5. Организует, координирует работу и контролирует деятельность Университета по вопросам:

- организации воспитательной работы с обучающимися;
- организации культурно-массовой работы со студентами;
- разработки нормативных документов для организационного и методического сопровождения внеучебной работы со студентами;
- социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- функционирования общественных студенческих объединений, клубов, органов студенческого самоуправления;
- организации работы корпуса кураторов;

3.6. Организует функционирование и совершенствование системы рейтинга профессорско-преподавательского состава.

3.7. Координирует работу Учебно-методического совета Университета.

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

- приказов и распоряжений по вопросам, связанным с учебным процессом, в том числе по обучающимся (кроме приказов о зачислении студентов на первый курс, об отчислении студентов в связи с окончанием Университета);

- студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, справок в военный комиссариат (приложение № 2 к перечню (п.3) к Приложению № 32 к Инструкции (п. 39), утвержденных приказом Минобороны РФ от 2 октября 2007 г. № 400), справок о переводе студентов в другие вузы, других видов справок и документов, касающихся контингента обучающихся;

- приказов об установлении доплат за увеличение объема работ на условиях почасовой оплаты труда;

- расчетов бюджета учебного времени на учебный год;

- планов развития и совершенствования материально-технической базы образовательного процесса;

- сводных отчетов о работе институтов и кафедр;

- планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- иных документов, предусмотренных порядком подготовки, согласования и подписания основных организационных и распорядительных документов Югорского государственного университета.

ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Организует, координирует и контролирует организацию научно-исследовательских, научно-методических, опытно-конструкторских работ институтов, кафедр, научно-исследовательских институтов и учебно-научно-исследовательских лабораторий и других научно-методических подразделений, входящих в состав Университета, профессорско-преподавательского состава, иных сотрудников и обучающихся в Университете и отвечает за их эффективность.

4.2. Обеспечивает финансовую основу исследований и разработок за счет использования различных источников. Организует работу по развитию экспериментально-производственной базы научных исследований. Руководит организацией научно-образовательных центров, центров коллективного пользования, научных лабораторий, созданных на базе Университета.

4.3. Обеспечивает эффективное использование результатов интеллектуальной деятельности, созданных в рамках деятельности малых инновационных предприятий Университета, повышение инновационной активности Университета и развития малого наукоемкого предпринимательства на основе коммерциализации и практического использования результатов научных исследований Университета;

4.4. Координирует и контролирует работу диссертационных советов. Курирует работу Научно-технического совета, Совета по НИРС, Совета молодых ученых Университета, научных студенческих обществ. Совместно с проректором по учебной работе координирует работу Редакционно-издательского совета.

4.5. Организует и контролирует подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, соискательство.

4.6. Координирует международную деятельность Университета в соответствии с целями и стратегией Университета, в том числе деятельность обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств). Координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по

участию в международных программах и проектах, в проведении международных мероприятий, организации международной академической мобильности.

4.7. Координирует работу и контролирует деятельность Университета по вопросам, в том числе деятельность обособленных структурных подразделений (филиалов и представительств):

- лицензирования и аккредитации программ послевузовского профессионального образования;
- избрания по конкурсу и назначению на должности научных сотрудников;
- развития потенциала Университета в интересах совершенствования научной и инновационной деятельности;
- проведения научных конкурсов, грантов, конференций и семинаров на базе или с участием Университета;
- участия научно-педагогических сотрудников Университета в российских, международных и других конкурсах научных проектов и грантов;
- организации выставочной деятельности, проводимой на базе или с участием Университета;
- организации научно-исследовательской работы обучающихся;
- стипендиального и иного материального обеспечения аспирантов;
- развития научной и инновационной деятельности в Университете;
- внедрения новых информационных технологий в научные исследования;
- установления и реализации договорных отношений с хозяйствующими субъектами по направлению деятельности;
- приобретения, регистрации, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, обеспечения правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, защиты интеллектуальных прав;
- библиотечного и информационно-библиографического обеспечения обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий работников Университета, формирования и развития библиотечного фонда, информационно-библиотечных ресурсов.

4.8. Организует совместно с соответствующими структурными подразделениями работу по подготовке состава материалов научных и научно-методических журналов Университета и журналов, в которых Университет выступает в качестве соучредителя.

4.9. Организует и контролирует работу по функционированию информационных ресурсов Университета (университетских газет, журналов, иных средств массовой информации), в том числе электронных.

4.10. В рамках указанного распределения обязанностей наделяется также правом подписи следующих документов:

- приглашений, ходатайств, иных документов, необходимых для оформления регистрации иностранных граждан в органах Управления федеральной миграционной службы, приглашенных в рамках проектов международного сотрудничества;
- приказов о зачислении в аспирантуру, переводах, и отчислении из аспирантуры Университета, а также о прикреплении соискателей;
- приказов об утверждении тем кандидатских и докторских диссертаций;
- удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;

- писем в адрес зарубежных партнеров (органов власти, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности), касающихся развития международного сотрудничества;

- иных документов, предусмотренных порядком подготовки, согласования и подписания основных организационных и распорядительных документов Югорского государственного университета.

ПРОРЕКТОР ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

5.1. Осуществляет работу по предостережению и недопущению действий, противоречащих правовым нормам, установленным в Российской Федерации, по всем направлениям деятельности Университета.

5.2. Руководит разработкой нормативной документации Университета (положения, регламенты, должностные инструкции и др.) и обеспечивает их актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации.

5.3. Координирует работу и контролирует деятельность Университета по вопросам:

- правового обеспечения деятельности Университета;
- организации процедуры размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Университета;
- формирования годового и ежеквартального планов закупок Университета;
- организации процедуры заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом, иного недвижимого имущества, переданного Университету во временное владение и (или) пользование;
- развития потенциала Университета в интересах совершенствования административной деятельности;
- привлечения инвестиций и развития партнерских отношений с образовательными учреждениями, научными центрами, органами государственного и муниципального управления, промышленными предприятиями, иными коммерческими и некоммерческими организациями, на основе результатов научной, образовательной и производственно-технологической деятельности Университета;
- обеспечения соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования имущественного комплекса и его эффективности;
- организации системы менеджмента качества Университета;
- аккредитации Университета на электронных торговых площадках;
- обеспечения взаимодействия с контрольными, надзорными и правоохранительными органами;
- организации работы по представлению в установленном порядке интересов Университета в судах, иных правоохранительных органах;
- организации кадровой работы;
- организации ведения документооборота по контингенту обучающихся;
- организации воинского учета работников и обучающихся Университета;

- организации и осуществления комплекса мер по реализации стратегии антитеррористической защищенности объектов Университета, всего комплекса мер по пожарной безопасности, охране труда, защите персональных данных, гражданской обороне и мобилизационной подготовке, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- развития инфокоммуникационной структуры Университета, обеспечения функционирования структурированной корпоративной сети (СКС), информатизации рабочих мест и процессов в Университете, включая электронный документооборот;

- профилактики правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди обучающихся;

- обеспечения развития материально-технической базы объектов, занятых в реализации социальных программ и организации социально-воспитательных мероприятий.

- формирования корпоративной культуры, профессиональной этики, традиций Университета;

- разработки регламентов информационного взаимодействия Университета со сторонними организациями;

- организации архивного дела, документоведения и документооборота Университета.

5.4. Осуществляет руководство деятельностью Жилого комплекса.

5.5. Формирует, разрабатывает и контролирует реализацию информационной и маркетинговой стратегии Университета в соответствии с общими приоритетами политики Университета и перспективами его развития.

5.6. Формирует рекламную стратегию Университета, основанную на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности Университета.

5.7. Совместно с проректором по научной работе и международной деятельности координирует работу Редакционно-издательского совета.

5.8. В рамках указанного распределения обязанностей наделяется также правом подписи следующих документов:

- писем в адрес контрольных, надзорных и правоохранительных органов власти по вопросам компетенции;

- приказов (распоряжений) о предоставлении жилого помещения в жилом фонде Университета;

- архивных справок;

- иных документов, предусмотренных порядком подготовки, согласования и подписания основных организационных и распорядительных документов Югорского государственного университета.

государственный

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Университета
от «01» октября 2013 г. № 1-442

Структура административного управления

Ректор (ректорат)	Проректор по экономике	
	Проректор по учебной работе	
	Проректор по научной работе и международной деятельности	
	Проректор по общим вопросам	
	Директора филиалов	
	Директора институтов	
	Ученый секретарь	
	Советник при ректорате	
	Пресс-служба	Мультимедиацентр
	Штаб ГО и ЧС	
	Редакция официального сайта ЮГУ	
Проректор по экономике	Финансовое управление	отдел учета внебюджетных доходов и нефинансовых активов
		отдел финансового учета
		планово-экономический отдел
		расчетный отдел
	Хозяйственно-техническое управление	отдел эксплуатации зданий
		транспортный отдел
хозяйственный отдел		
Центр вузовского питания		
Проректор по учебной работе	Институты (учебные подразделения)	
	Информационно-аналитическое управление	отдел лицензирования и аккредитации
		отдел статистики и аналитики
		центр оценки качества образования
	Учебное управление	отдел по набору и содействию в трудоустройстве
		центр карьеры и трудоустройства
		учебно-методический отдел
		сектор организации учебного расписания
	Студенческий центр	волонтерский центр
		отдел по социальной работе
Центр студенческого спорта		
Проректор по научной работе и международной деятельности	Научная библиотека	сектор научно-методической работы
		отдел комплектования и обработки литературы
		отдел формирования фондов и каталогизации документов
		отдел информационно-библиогра-

		фического обслуживания	
		отдел регистрации и учета читателей	
		учебный абонемент	
		отдел читальных залов	
	Научное управление		отдел организации научно-исследовательских работ
			отдел аспирантуры
			отдел международного сотрудничества
			отдел молодежной науки
			центр коллективного пользования научным оборудованием
			Редакция научного журнала «Вестник Югорского университета»
	Управление по информационной политике		отдел полиграфии
			производственный отдел
	НОЦ «Динамика окружающей среды и глобальные изменения климата»		международный полевой стационар
кафедра ЮНЕСКО			
Научно-исследовательский центр геологического моделирования			
Проректор по общим вопросам	Управление стратегического развития	отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	
		центр инноваций и развития	
	Управление информатизации		отдел информационных систем
			отдел сетевых технологий и телекоммуникаций
			центр поддержки пользователей
	Управление по делопроизводству и общим вопросам		канцелярия
			секретариат ректората
			архив
	Отдел кадров		
	Юридический отдел		
	Отдел охраны труда		
	Жилой комплекс		
Отдел коммуникационной и организационной работы			

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора Университета
от «01» октября 2013 г. № 1-442

Административная структура учебных подразделений

Институт (НОЦ) систем управления и информационных технологий	Кафедра автоматизированных систем обработки информации и управления
	Локальная сетевая академия CISCO
	Кафедра компьютерного моделирования и информационных технологий
	Лаборатория систем управления и информационных технологий
	Кафедра высшей математики
Институт природопользования	Кафедра экологии и природопользования
	Учебная лаборатория кафедры экологии и природопользования
	Кафедра геологии
	Учебная лаборатория кафедры геологии
	Кафедра химии
	Учебная лаборатория кафедры химии
	Лаборатория экологической геоинформатики
	Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана
	Кафедра биологии
	Кафедра энергетики
	Лаборатория электроснабжения и электроэнергетики
	Комплексный центр обучения в сфере энергоэффективности
Гуманитарный институт	Кафедра филологии
	Кафедра журналистики
	Кафедра истории и философии
	Кафедра иностранных языков
	Кафедра педагогики и психологии
	Лаборатория социальных и психолого-педагогических исследований
	Кафедра теории и методики физического воспитания
	Лаборатория по направлению «Физическая культура» (бакалавриат и магистратура)
	Кафедра физической культуры
Институт менеджмента и экономики	Кафедра экономики
	Учебная лаборатория кафедры экономики
	Кафедра финансов и банковского дела

	Кафедра менеджмента
	Учебная лаборатория кафедры менеджмента
Политехнический институт	Кафедра строительства
	Лаборатория строительства
	Кафедра физики и общетехнических дисциплин
	Лаборатория безопасности жизнедеятельности
	Кафедра автомобильного транспорта
	Лаборатория автомобильного транспорта
	Кафедра физико-химии процессов и материалов
	Лаборатория физико-химии процессов и материалов
Юридический институт	Кафедра государственно-правовых дисциплин
	Кафедра гражданского права, гражданского и арбитражного процессов
	Учебная лаборатория по направлению «Юриспруденция» (криминалистика)
	Кафедра конституционного, административного и муниципального права
	Кафедра уголовного права и уголовного процесса
	Кафедра правоохранительной деятельности и адвокатуры
	Учебная лаборатория «Юридическая клиника»
Институт народов Севера	
Институт дополнительного образования	

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора Университета
от «01» октября 2013 г. № 1-442

**Порядок замещения проректоров Университета
на время их отсутствия**

На время отпуска, командировки, болезни или в случае отсутствия по другим причинам замещение производится следующим образом:

Ректора замещает один из проректоров, возложение обязанностей на которого осуществлено на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации или внутреннего приказа Университета в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Проректора по экономике замещает проректор по общим вопросам либо в случае отсутствия последнего проректор по учебной работе;

Проректора по учебной работе замещает проректор по общим вопросам либо в случае отсутствия последнего проректор по научной работе и международной деятельности;

Проректора по общим вопросам замещает проректор по экономике либо в случае отсутствия последнего проректор по учебной работе;

Проректора по научной работе и международной деятельности замещает проректор по учебной работе либо в случае отсутствия последнего проректор по экономике;