



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

23 травня 2014 р.

м. Сумя

№ 62-1

Про перерозподіл повноважень

За останні роки у Сумському державному університеті значно збільшилися обсяги навчальної і відповідно навчально-організаційної роботи зі студентами заочної форми навчання і слухачами курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації. Контингент студентів, що навчаються за заочною формою навчання, на теперішній час становить близько 7000 чоловік і має тенденцію до зростання. Навчальна робота проводиться як безпосередньо в базовому навчальному закладі, так і в навчально-консультаційних пунктах (НКП) СумДУ та інститутах СумДУ. Виконання навчальних доручень викладачами проводиться переважно на умовах погодинної оплати.

У зв'язку з вищезазначеним та з метою раціонального розподілу повноважень між ректоратом та деканатами факультетів, підвищення ролі безпосередньо деканів факультетів та їх заступників в організації навчальної роботи та у відповідності до ст.32 п.2 Закону України "Про вищу освіту".

НАКАЗУЮ:

Встановити такий порядок оформлення відряджень та табелів погодинної оплати навчальних навантажень:

1 Надати декану заочного факультету **Стороженку В.Я.** та декану факультету перепідготовки фахівців **Фролову С.М.** право підпису замість ректора документів про відрядження викладачам для виконання навчальних доручень в НКП СумДУ. У заяві про відрядження в обов'язковому порядку зазначати вид навчальних доручень та номера студентських академічних груп.

У разі відсутності **Стороженка В.Я.** право підпису надати його заступникам: **Кас'яненку В.О.** або **Лазненку Д.О.**

У разі відсутності **Фролова С.М.** право підпису надається його заступникам: **Олейнику В.М.** або **Шевченку О.К.**

Зав. загального відділу **Линник В.Я.** дозволити ставити гербову печатку на підписи вищезазначених осіб на посвідченнях про відрядження викладачів

У разі необхідності, за відсутності повного складу керівництва факультетів, оформлення відряджень проводити за раніше встановленим порядком.

Всі інші види відряджень у частині суто для виконання навчальних доручень (у т.ч. в інститутах СумДУ, 1-4-й курси), навчально-організаційних доручень (у т.ч. в НКП), відрядження деканів, їх заступників, завідувачів кафедр для виконання навчальних та навчально-організаційних доручень (у т.ч. на НКП) підписуються першим проректором – проректором з навчальної роботи **Васильєвим А.В.**

Звіти з усіх видів відряджень підписуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

Переліченим в п.1 посадовим особам при прийнятті рішення щодо відряджень керуватися необхідністю раціонального використання транспорту та раціонального визначення кількості днів на відрядження.

2 Надати декану заочного факультету **Стороженку В.Я.** та декану факультету перепідготовки фахівців **Фролову С.М.** право затверджувати табелі оплати навчальної роботи викладачам за роботу на НКП на умовах погодинної оплати. При цьому деканам факультетів належить посилити контроль за якісним виконанням навчальних доручень в запланованому обсязі. Встановити такий порядок проходження табелів:

- табель заповнюється особою, відповідальною за ведення табелів у структурному підрозділі (кафедрі), підписується вищезазначеною особою та викладачем;
- табель візується керівником структурного підрозділу (кафедри), співробітником деканату, на якого розпорядженням по деканату покладені відповідні обов'язки, начальником навчально-організаційного відділу або його заступником;
- табель подається на оплату до бухгалтерії після затвердження його деканом заочного факультету або деканом факультету перепідготовки фахівців.

Всі інші табелі погодинної оплати підписуються у встановленому раніше порядку. Рішення про переведення погодинного обсягу навантажень в штат кафедр (або навпаки), дозвіл на виконання навчальних доручень на умовах погодинної оплати приймається першим проректором – проректором з навчальної роботи **А.В.Васильєвим.**

3 Контроль за виконанням процедур по п.1 наказу покласти на завідувача загальним відділом **Линник В.Я.**, по п.2 – на начальника навчально-організаційного відділу **Руденку О.Б.**, загальний контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора – проректора з навчальної роботи **А.В.Васильєва.**

Ректор

І.О.Ковальов