



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИКАЗ

16.10.2023

№ 273

Москва

О внесении изменений в приказ от 09.09.2022 № 190 «О распределении обязанностей должностных лиц руководства АНО ВО «УМЦ»» и утверждении его в новой редакции

В связи с изменением штатного расписания, в соответствии с Разделом 4 «Управление Университетом» Устава АНО ВО «УМЦ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.09.2022 № 190 «О распределении обязанностей должностных лиц руководства АНО ВО «УМЦ»» и изложить его в следующей редакции:

1. Установить следующее распределение основных обязанностей по руководству Университетом:

1.1 Ректор в соответствии со ст. 26 и ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ является председателем Учёного Совета УМЦ, осуществляет управление Университетом, непосредственно планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) бюджетирование, управленческий учёт и контроль;
- 2) бухгалтерский учёт и отчётность;
- 3) разработка и обновление стратегии развития УМЦ;
- 4) формирование штатного расписания, совершенствование и сопровождение системы организации и оплаты труда, системы охраны труда;
- 5) международная деятельность Университета;
- 6) закупки товаров и услуг;
- 7) управление имущественным комплексом Университета;
- 8) оформление проектно-сметной документации по капитальному строительству;
- 9) работы по капитальному строительству и контроль качества их выполнения;
- 10) приёмка выполненных строительно-монтажных работ и контроль качества их выполнения;
- 11) приёмка выполненных проектных работ и услуг по капитальному строительству и развитию имущественного комплекса;
- 12) приёмка выполненных работ по текущему и капитальному ремонту;
- 13) мобилизационный учёт;
- 14) оформление трудовых отношений, учёт персонала и его перемещение;
- 15) документационное обеспечение системы управления Университетом;
- 16) юридическое обеспечение видов деятельности;
- 17) взаимодействие с фондами целевого капитала;

18) приём в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, магистратура), оформление образовательных отношений, оформление и выдача документов об образовании, уровне образования, квалификации;

19) организация проведения конференций работников и обучающихся УМЦ;

20) установление и развитие международного сотрудничества, взаимодействие с международными организациями;

21) установление и поддержка связей с дипломатическими представительствами РФ в зарубежных странах, посольствами зарубежных стран и международными представительствами российских и международных ведомств и организаций;

22) контроль за соблюдением законодательства РФ о правовом положении иностранных граждан в РФ;

23) координация, участие в разработке и реализации совместных международных образовательных программ для студентов, академической мобильности студентов и преподавателей для обучения, прохождения стажировки или повышения квалификации, научной и преподавательской работы за рубежом по международным межвузовским соглашениям и договорам о сотрудничестве.

1.2 Ректор осуществляет координацию и контроль деятельности должностных лиц и структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

1.3 Ректор в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право подписи всех приказов, распоряжений, договоров, соглашений, учредительных, бухгалтерских, банковских и иных документов, в том числе утверждение которых отнесено настоящим приказом к компетенции других должностных лиц.

2.1 Первый проректор планирует и организует работу по направлениям деятельности:

1) разработка и реализация основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура);

2) лицензирование и аккредитация Университета, отдельных образовательных программ;

3) академическая мобильность научно-педагогических работников и студентов;

4) организация и проведение предметных олимпиад, всероссийских диктантов;

5) подготовка, учет документации и проведение практической подготовки студентов;

6) организация подготовки, оформления и представления результатов систем отчётности по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования;

7) сбор, комплексирование и своевременное представление результатов мониторинговых показателей в профильные министерства и органы контроля;

8) организация и контроль реализации инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или детей-инвалидов;

9) организация подбора профессорско-преподавательского состава;

10) организация и подготовка к проведению конкурса профессорско-преподавательского состава;

11) контроль наполнения сайта Университета в соответствии с требованиями российского законодательства и иных актов, обязательных к исполнению (соблюдению) аккредитованными образовательными организациями, имеющими государственную лицензию на осуществление образовательной деятельности;

12) разработка, актуализация и контроль за исполнением локальных нормативных актов Университета, связанных с методической и образовательной деятельностью Университета по образовательным программам;

13) сбор информации о соответствии (несоответствии) локальных нормативных актов и иных документов Университета требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и иных федеральных органов исполнительной власти и законодательства Российской Федерации.

2.2 Первый проректор осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

2.3 Первому проректору в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставляется

право подписи всех распоряжений в сфере направлений своей деятельности, учредительных документов, договоров и соглашений при наличии доверенности. Первый проректор подписывает также студенческие билеты, зачётные книжки и иные документы об обучении и образовании по поручению ректора, за исключением тех, которые правомочен подписывать только ректор.

2.4 В период отсутствия ректора исполняет его обязанности, если им не определено иное должностное лицо. Во время исполнения обязанностей ректора имеет право подписи всех документов, действует на основании приказа об исполнении обязанностей.

3.1 Главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контролирует движение имущества и выполнение обязательств, несёт ответственность за планирование и организацию работы по направлениям деятельности:

1) постановка и ведение бухгалтерского учёта Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, бухгалтерская и статистическая отчётность;

2) утверждение форм первичных учётных документов, контроль оформления хозяйственных операций, порядка документооборота финансовых документов;

3) контроль за инвентаризацией имущества, учётом основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и обязательств;

4) расчёты по оплате труда сотрудников, финансовая и кассовая дисциплины;

5) организация внутреннего аудита, подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат;

6) перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

7) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности;

8) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

3.2 Главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

3.3 Главному бухгалтеру – проректору по финансово-экономическим вопросам предоставляется право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных обязательств при наличии доверенности, а также распоряжений в соответствии с возложенными на него обязанностями.

3.4 Требования главного бухгалтера – проректора по финансово-экономическим вопросам по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

4.1 Проректор по научной работе планирует и организует работу по направлениям деятельности:

1) разработка и реализация основных образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2) совместная работа с приёмной комиссией по организации приёма на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, учёт контингента аспирантов;

3) научно-исследовательская и инновационная деятельность работников и обучающихся, обеспечение их участия в международных и российских научных конференциях, круглых столах, конкурсах научных работ, и иных научных мероприятиях;

4) учёт результатов научной деятельности;

5) учёт результатов печатной деятельности и публикационной активности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета;

6) создание, функционирование и контроль работы диссертационных советов;

7) библиотечное обеспечение научной деятельности;

8) управление объектами интеллектуальной деятельности;

9) издательская деятельность Университета;

10) подготовка научных журналов;

11) организация участия обучающихся в научно-исследовательской работе;

12) организация проведения конкурсов выпускных квалификационных работ;

13) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

4.2 Проректор по научной работе осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

4.3 Проректору по научной работе в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставляется право подписи распоряжений в сфере направлений своей деятельности, договоров, соглашений и иной документации при наличии доверенности.

5.1 Проректор по цифровизации образования и информационным технологиям планирует и организует работу по направлениям деятельности:

1) разработка и внедрение современных образовательных технологий;

2) информатизация процессов обучения и управления УМЦ;

3) руководство методической деятельностью в сфере информационных технологий;

4) мониторинг реализации федеральных целевых программ и иных программ при участии УМЦ в области цифрового образования, цифровой трансформации и инновационной деятельности;

5) реализация приоритетов информационно-технического и инновационного развития по приоритетным направлениям научно-технического развития Российской Федерации;

6) разработка постоянно действующего механизма повышения компетенций и знаний сотрудников и обучающихся УМЦ по вопросам цифровой трансформации различных видов деятельности УМЦ, вовлечение работников и обучающихся УМЦ в процесс трансформации цифрового образования;

7) разработка, модернизация и эксплуатация информационных систем и платформ, интеграция информационных систем УМЦ между собой и с информационными системами сторонних производителей при необходимости;

8) организация обработки персональных данных сотрудников УМЦ, контроль за их хранением и неразглашением в соответствии с российским законодательством;

9) оснащение структурных подразделений УМЦ персональной информационно-вычислительной техникой и программным обеспечением;

10) эффективное задействование сетевой инфраструктуры и предоставление сервисов на её базе;

11) организация эффективного управления ресурсами УМЦ, включая серверные и коммуникационные мощности, каналы связи, номерную ёмкость, доменные имена, IP-телефонию, пароли и служебную информацию;

12) развитие современных цифровых внутриуниверситетских и публичных сервисов и бизнес-процессов;

13) реализация политики в сфере информационной безопасности (в сфере сетевой безопасности, антивирусной защиты, создания единой методологии организации защиты информационных систем);

14) развитие информирования и рекламы УМЦ в социальных сетях и информационном пространстве Интернета;

15) организация изготовления рекламной продукции;

16) маркетинговое обеспечение видов деятельности;

17) содействие мероприятиям по привлечению абитуриентов в УМЦ;

18) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

5.2 Проректор по цифровизации образования и информационным технологиям осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

5.3 Проректору по цифровизации образования и информационным технологиям в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставляется право подписи распоряжений в сфере направлений своей деятельности, договоров, соглашений и иной документации при наличии доверенности.

6.1 Проректор по развитию планирует и организует работу по направлениям деятельности:

1) профориентационная деятельность структурных подразделений и довузовская подготовка;

2) разработка и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования, дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ;

3) организация и подготовка сведений для представления в российские и международные агентства рейтингования вузов;

4) работы по занятости студентов и трудоустройству выпускников;

5) мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и локализацию конфликтных ситуаций среди работников и обучающихся;

6) взаимодействие с прокуратурой Российской Федерации и иными правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;

7) развитие программ трудовой мотивации, инициативы и активности обучающихся УМЦ, содействие эффективному трудоустройству обучающихся УМЦ, в том числе путём наполнения информационной системы, обеспечивающей обучающихся и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах, оказываемых в УМЦ, предоставление информации структурным подразделениям о спросе и предложении на рынке труда;

8) противодействие и профилактика правонарушений и коррупции среди работников вуза и обучающихся;

9) мониторинг мероприятий по привлечению абитуриентов в УМЦ, участие в них и их организация;

10) организация проведения просветительских мероприятий со школьниками и студентами организаций среднего профессионального образования;

11) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

6.2 Проректор по развитию осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

6.3 Проректору по развитию в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставляется право подписи распоряжений в сфере направлений своей деятельности, договоров, соглашений и иной документации при наличии доверенности.

7.1 Проректор по качеству образования и внутреннему контролю планирует и организует работу по направлениям деятельности:

1) учёт и сохранение контингента обучающихся;

2) учёт, контроль и организация прохождения работниками из числа профессорско-преподавательского состава повышений квалификации и профессиональной переподготовки;

3) организация и обеспечение мероприятий инклюзивного образования;

4) документационное обеспечение системы организации учебного процесса;

5) подготовка документов по утверждению председателей и членов комиссий для

проведения Государственной итоговой аттестации;

- б) составление семестровых расписаний занятий и расписаний зачетов и экзаменов;
- 7) библиотечное обеспечение учебной деятельности;
- 8) учёт и хранение документов в архиве;
- 9) организация деятельности, направленной на своевременное оформление студентам, запрашиваемых справок для налоговой, ПФР, по месту требования и иных;
- 10) подготовка архивных справок, запросов, подтверждений обучения студентов и выпускников Университета;
- 11) подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов и частных организаций, относительно действующих студентов и выпускников Университета;
- 12) организация и проверка оформления документов по контролю проведения занятий профессорско-преподавательским составом Университета;
- 13) проведение систематических плановых и внеплановых контролей посещения занятий студентами;
- 14) контроль методического документационного сопровождения занятий профессорско-преподавательским составом и соответствия проводимых занятий учебному плану, рабочим программам дисциплины, календарно-тематическим планам и расписанию занятий;
- 15) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

7.2 Проректор по качеству образования и внутреннему контролю осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

7.3 Проректору по качеству образования и внутреннему контролю в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставляется право подписи всех распоряжений в сфере направлений своей деятельности, учредительных документов, договоров и соглашений при наличии доверенности. Проректор по качеству образования и внутреннему контролю подписывает также справки об обучении и иные документы об обучении и образовании по поручению ректора, за исключением тех, которые правомочен подписывать только ректор.

8.1 Проректор по административно-хозяйственной работе планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, обеспечение комплексной (пожарной, радиационной, инженерно-технической и др.) безопасности объектов, оборудования и средств охраны;
- 2) водо-, электро- и теплоснабжение Университета, повышение энергетической эффективности;
- 3) обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния корпусов и территорий Университета и общежитий;
- 4) природоохранная деятельность;
- 5) работы по текущему и капитальному ремонту и контроль качества их выполнения;
- 6) подготовка и представление выполненных работ по текущему и капитальному ремонту для приёмки ректором;
- 7) обеспечение Университет транспортом;
- 8) разработка политики материально-технического обеспечения, развития и укрепления материально-технической базы УМЦ путём приобретения, строительства, реконструкции, ремонта;
- 9) обеспечение хозяйственной, эксплуатационной деятельности УМЦ жилищно-коммунальными услугами;
- 10) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

8.2 Проректор по административно-хозяйственной работе осуществляет координацию и

контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

8.3 Проректору по административно-хозяйственной работе в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставляется право подписи распоряжений в сфере направлений своей деятельности, договоров, бухгалтерских и учётных документов при наличии доверенности.

9.1 Проректор по воспитательной работе и молодежной политики планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) организация воспитательной и внеучебной работы, реализация программ духовно-нравственного, патриотического, профессионально-трудового, эстетического воспитания;
- 2) мероприятия по социальной поддержке работников и обучающихся;
- 3) организация методической деятельности по социальным вопросам;
- 4) обеспечение качества и эффективности воспитательной работы в УМЦ с учётом социальных приоритетов;
- 5) формирование молодёжной политики и патриотического воспитания, обеспечение мониторинга реализации целевых программ в сфере молодёжной политики;
- 6) участие в конкурсе федеральных, региональных и местных целевых программ в молодёжной сфере и сфере воспитательной и социальной работы, а также работы, направленной на создание для обучающихся условий, необходимых для творческого развития и сохранения здоровья;
- 7) обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности в УМЦ, в том числе выполнение требований санитарного законодательства, разработка и обеспечение санитарных и противоэпидемиологических, профилактических мероприятий;
- 8) организация волонтерского движения;
- 9) организация функционирования общежитий в части распределения мест в общежитиях УМЦ, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;
- 10) организация работы и взаимодействия с выпускниками УМЦ, формирование и поддержка Ассоциации выпускников УМЦ совместно с проректором по развитию;
- 11) содействие в организации выставок, конкурсов и других мероприятий по привлечению абитуриентов в УМЦ;
- 12) своевременное предоставление первому проректору результатов систематических отчетов по итогам ежегодного самообследования, мониторинга эффективности и рейтингования, запросов сведений и данных Минобрнауки, Рособнадзора и других надзорных и контролирующих органов по своему направлению деятельности.

9.2 Проректор по воспитательной работе и молодежной политики осуществляет координацию и контроль деятельности структурных подразделений УМЦ в соответствии с Приложением 1.

9.3 Проректору по воспитательной работе и молодежной политики предоставляется право подписи распоряжений в сфере своей деятельности.

10. В соответствии с Уставом УМЦ проректоры по должности входят в состав выборного представительного органа – Учёного Совета УМЦ.

11. Проректоры осуществляют общее руководство коллегиальными органами в соответствии с отдельными приказами.

12. Для устойчивого развития Университета проректоры и главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам в пределах полномочий и направлений своей деятельности обеспечивают в рамках законодательства Российской Федерации актуализацию действующих и разработку новых локальных нормативных актов (положений, инструкций, рекомендаций, регламентов и прочее).

13. Проректоры и главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам несут персональную ответственность за:

- исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим приказом;
- соблюдение форм и сроков предоставления отчётности по направлениям своей деятельности;
- нормативно-правовое обеспечение своей деятельности и подчинённых подразделений, коллегиальных органов и результаты их деятельности;
- обеспечение выполнения положений и направлений стратегии развития УМЦ;

- координацию взаимодействия УМЦ с государственными и негосударственными компаниями, корпорациями и иными органами и организациями в соответствии с распределением обязательств;
 - рассмотрение в установленные законодательством или установленные ректором сроки обращений, документов и материалов в соответствии с возложенными обязанностями;
 - согласование проектов документов;
 - участие в работе рабочих групп, комиссий, советов и иных коллегиальных (консультативных, экспертных, координационных, совещательных и иных) органов, создаваемых в УМЦ в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и Уставом УМЦ;
 - осуществление контроля исполнения и координацию работы по сбору и обработке данных по формам статистического наблюдения и мониторингам Минобрнауки в соответствии с полномочиями и распределением обязанностей;
 - осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами УМЦ и поручениями ректора;
 - формирование предложений в план финансово-хозяйственной деятельности УМЦ в рамках возложенных полномочий;
 - согласование назначений на должности руководителей курируемых структурных подразделений;
 - согласование графиков отпусков сотрудников курируемых структурных подразделений;
 - проведение совещаний по вопросам, отнесенным к их компетенции, со структурными подразделениями, органами государственной власти, международными организациями, правоохранительными органами и органами местного самоуправления, подразделениями Рособнадзора, Роспотребнадзора, иными уполномоченными федеральными органами, юридическими и физическими лицами;
 - формирование планов и годового отчёта работы курируемого направления деятельности.
14. Установить, что исполнение функциональных обязанностей на периоды служебных командировок, временной неработоспособности и отпусков ректора и проректоров регулируется Приложением 2.
15. Руководителю Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала Барботиной О.А. внести соответствующие изменения в документацию.
16. Первому проректору Шатохину А.А. разместить приказ на официальном сайте УМЦ.
17. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.Н. Слоботчиков

Организационная структура АНО ВО «УМЦ»

№ п.п.	Должность	Подчинённые должностные лица/ структурные подразделения
1.	Ректор	Ректорат Группа советников при ректорате Первый проректор Главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам Проректор по научной работе Проректор по цифровизации образования и информационным технологиям Проректор по развитию Проректор по качеству образования и внутреннему контролю Проректор по административно-хозяйственной работе Проректор по воспитательной работе и молодежной политики Учёный совет Управление правового обеспечения и развития кадрового потенциала Секретариат Международный отдел Центр психологической поддержки Высшая школа политического лидерства
2.	Первый проректор	Институт управления, экономики и финансов Институт лингвопереводческих технологий и развития международных коммуникаций Факультет международных отношений и геополитики Факультет современного права Факультет журналистики Факультет дизайна и цивилизационных коммуникаций
3.	Главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам	Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля

4.	Проректор по научной работе – руководитель управления научной политики и организации научных исследований	Управление научной политики и организации научных исследований
		Научный центр по исследованию истории и развития мировых цивилизаций
		Научный центр по исследованию истории и развития цивилизаций Востока
		Научный центр по исследованию истории и развития г. Москва «Цивилизация «Москва»
		Редакция журналов «Вестник УМЦ», «Либерально-демократические ценности», «Мировые цивилизации»
		Отдел аспирантуры
		Научное общество студентов
		Учебно-научный центр «Школа Шаталова»
5.	Проректор по цифровизации образования и информационным технологиям – руководитель управления информационного развития и цифровой трансформации	Управление информационного развития и цифровой трансформации
		Отдел информационных технологий (IT-отдел)
		Отдел инновационно-методического обеспечения учебного процесса
		Рекламно-информационный отдел
		Отдел маркетинговых исследований
6.	Проректор по развитию	Научно-образовательный центр Дополнительного профессионального образования
		Центр профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников
7.	Проректор по качеству образования и внутреннему контролю – руководитель управления организации учебного процесса	Управление организации учебного процесса
		Учебный отдел
		Библиотека
8.	Проректор по административно-хозяйственной работе – руководитель управления хозяйственно-технической эксплуатации зданий и территорий	Управление хозяйственно-технической эксплуатации зданий и территорий
		Технический отдел
		Отдел управления общежитиями
		Хозяйственный отдел
9.	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике – руководитель управления социально-культурных отношений и молодежной политики	Управление социально-культурных отношений и молодежной политики
		Танцевальная студия
		Театральная студия
		Музей УМЦ
		Спортивный центр
		Студенческий совет

		Хор УМЦ
		Медицинский кабинет

Порядок исполнения обязанностей и подписания основных документов УМЦ проректорами в период отсутствия одного из должностных лиц (в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами)

В период отсутствия проректора УМЦ в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами возложить исполнение его обязанностей с наделением права подписи основных документов УМЦ в рамках направления деятельности, координируемого отсутствующим должностным лицом, на следующих проректоров, руководителей департаментов:

в период отсутствия	возложение обязанностей и права подписи
ректор	первый проректор
первый проректор	проректор по научной работе проректор по качеству образования и внутреннему контролю
главный бухгалтер – проректор по финансово-экономическим вопросам	ректор заместитель главного бухгалтера
проректор по научной работе	ректор
проректор по цифровизации образования и информационным технологиям	первый проректор
проректор по развитию	ректор
проректор по качеству образования и внутреннему контролю	начальник учебного отдела
проректор по административно-хозяйственной работе	ректор
проректор по воспитательной работе и молодежной политики	ректор