



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

"05" 06 2024

м. Дніпро

№ 79

Про надання повноважень
на право підпису документів
по університету та ННІ

Згідно рішення ректорату університету протокол № 3 від 04.06.2024 р. та з метою оптимізації підписання документів та надання повноважень на право підпису документів в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Надати повноваження на право підписання документів ректору університету, а саме:

- Накази, розпорядження по університету;
- Фінансові документи;
- Договори на комунальні послуги;
- Документи, пов'язані з міжнародною діяльністю;
- Договори та угоди;
- Навчальні плани;
- Контракт зі співробітником ;
- Диплом здобувача освіти;
- Дублікат диплому здобувача освіти;
- Сертифікати, грамоти, подяки, тощо.

2. Надати повноваження на право підписання наступних документів проректорам університету :

- Розпорядження по університету в межах своїх повноважень;
- Підстави до наказів по університету в якості особи , яка погоджує цей документ;
- Погодження наказів та розпоряджень в межах своїх повноважень;
- Розрахунки по лікарняним листам, як підписанти призначені наказом по університету (на даний час) та подані до казначейства;
- Службові записки у межах своїх повноважень;
- Листи на бланках університету в межах своїх повноважень;
- Профорієнтаційна робота.

3. Надати повноваження на право підписання наступних документів першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи, як особи що включені у картку підписантів фінансових документів (на даний час) згідно наказу по університету :

- Додаток до диплому здобувача освіти та стікер;
- Дублікат додатку до диплому здобувача освіти та стікер;
- Академічна довідка та стікер;
- Дублікат академічної довідки та стікер;
- Архівна довідка , (як підписанти призначені наказом по університету (на даний час) та подані до казначейства);
- Подання, заяви на рух контингенту здобувачів освіти , як резолюція;
- Контракти (договори) з здобувачами освіти на оплату навчання.
- Розклад занять;

4. Надати повноваження на право підписання наступних документів директорам навчально-наукових інститутів :

- Розпорядження по інституту в межах своїх повноважень ;
- Контракти (договори) з здобувачами освіти на навчання;
- Підстави до наказів по університету в якості особи , яка візує ці документи;
- Погодження наказів та розпоряджень в межах своїх повноважень;
- Службові, доповідні записки, тощо ;
- Залікова книжка здобувача освіти, перша сторінка (якщо існує) ;
- Індивідуальні плани здобувачів освіти;
- Розклад занять по ННІ;
- Листи на бланках навчально- наукових інститутів в межах своїх повноважень;
- Документація пов'язана з організацією профорієнтаційної роботи по ННІ.

4. Надати повноваження на право підписання наступних документів декан факультетів навчально наукових інститутів :

- Розпорядження по факультету;
- Підстави до наказів по університету в якості особи , яка погоджує ці документи;
- Візування службової , доповідні записки;
- Довідки на бланках факультетів (якщо видає такі довідки);
- Залікова книжка здобувача освіти (сесії, якщо існує) ;
- Індивідуальні плани здобувача освіти;
- Студентські квитки у паперовому вигляді (у кого залишились);
- Навчальна картка (сесії) ;
- Копії документів, які входять до особової справи здобувача освіти :
 - диплом здобувача освіти та стікер;
 - дублікат диплому здобувача освіти та стікер;
 - додаток до диплому здобувача освіти та стікер;
 - дублікат додатку до диплому здобувача освіти та стікер;
 - академічна довідка ;
 - дублікат академічної довідки та стікер, тощо;
 - документація пов'язана з організацією профорієнтаційної роботи по ННІ.

5. Надати повноваження на право підписання наступних документів начальнику навчально- наукового центру заочної освіти та його заступникам :

- Розпорядження по факультету;
- Підстави до наказів по університету в якості особи , яка візує ці документи;
- Візування службової , доповідні записки ;
- Довідки на бланках навчально наукового центру освітньої діяльності університету (якщо видає такі довідки);
- Залікова книжка здобувача освіти (сесії, якщо існує) ;
- Індивідуальні плани здобувача освіти;
- Студентські квитки у паперовому вигляді (у кого залишилися);
- Навчальна картка (сесії) ;
- Копії документів, які входять до особової справи здобувача освіти :
 - диплом здобувача освіти та стікер;
 - дублікат диплому здобувача освіти та стікер;
 - додаток до диплому здобувача освіти та стікер;
 - дублікат додатку до диплому здобувача освіти та стікер;
 - академічна довідка ;
 - дублікат академічної довідки та стікер, тощо.

6. Надати повноваження на право підписання наступних документів керівнику навчально -наукового центру з підготовки кадрів вищої кваліфікації та його заступникам :

- Розпорядження по навчально наукового центру з підготовки кадрів вищої кваліфікації ;
- Підстави до наказів по університету в якості особи , яка візує ці документи;
- Візування службової , доповідні записки;
- Довідки про перебування в аспірантурі, докторантурі;
- Навчальна картка здобувача освіти (сесії) ;
- Форм документів з підготовки фахівців в університеті;
- Копії документів, які входять до особової справи здобувача освіти :
 - диплом здобувача освіти та стікер;
 - дублікат диплому здобувача освіти та стікер;
 - додаток до диплому здобувача освіти та стікер;
 - дублікат додатку до диплому здобувача освіти та стікер;
 - академічна довідка ;
 - дублікат академічної довідки та стікер, тощо.

7. У разі відсутності першої особи документи перелічені в п.1 цього наказу не підписує особа, яка тимчасово виконує обов'язки, окрім деяких фінансових документів, де підписанти призначені наказом по університету (на даний час).

У разі відсутності проректора, директора ННІ, декана факультету ННІ, начальника навчально наукового центру освітньої діяльності університету, керівника навчально наукового центру з підготовки кадрів вищої кваліфікації документи підписує особа, яка виконує обов'язки за наказом по університету.

8. Начальнику загального відділу довести цей наказ до відома всіх вказаних осіб.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. ректор

Костянтин СУХИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Анатолій РАДКЕВИЧ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Олександр ЗАЙЧУК

Начальник загального відділу

Олена СИЩЕНКО

Юридичний відділ

Олександра КОВАЛЬОВА