

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»**

АНО ВО «АМФО»

ПРИКАЗ

«26» июня 2026г.

(дата)

01/О

(номер приказа)

О распределении обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 5.9 Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия медицинского и фармацевтического образования» (далее АНО ВО «АМФО»), приказываю:

1. Установить следующее распределение основных обязанностей по руководству АНО ВО «АМФО»

1.1 Ректор

1.1.1 Ректор является председателем выборного представительного органа- ученого совета АНО ВО «АМФО» и осуществляет следующие полномочия:

- 1) Руководит образовательной, научной, административно-хозяйственной, финансовой, медицинской, международной и иной деятельностью АНО ВО «АМФО»;
- 2) Обеспечивает исполнение решений работников и обучающихся АНО ВО «АМФО» и ученого совета АНО ВО «АМФО»;
- 3) Организует работу органов управления АНО ВО «АМФО» и его структурных подразделений с учетом решений работников и обучающихся АНО ВО «АМФО» и ученого совета АНО ВО «АМФО»;
- 4) Представляет на рассмотрение ученого совета АНО ВО «АМФО» предложение о структуре АНО ВО «АМФО», а также о внесении изменений в структуру АНО ВО «АМФО»;
- 5) Утверждает положения о структурных подразделениях АНО ВО «АМФО»;
- 6) Распределяет обязанности между проректорами;
- 7) Определяет полномочия руководящего состава АНО ВО «АМФО», утверждает должностные обязанности работников АНО ВО «АМФО», а также утверждает штатное расписание АНО ВО «АМФО»;
- 8) Приостанавливает решения ученых советов факультетов (подразделений) АНО ВО «АМФО», если они противоречат законодательству Российской Федерации или настоящему приказу;
- 9) Вносит требование о досрочных перевыборах членов ученого совета АНО ВО «АМФО»;
- 10) Без доверенности действует от имени АНО ВО «АМФО», представляет его интересы в отношениях с государственными и судебными органами, юридическими лицами и гражданами;
- 11) Распоряжается имуществом и средствами АНО ВО «АМФО» в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства и валютные счета в кредитных организациях;

12) Выдает доверенности, заключает контракты, договоры, в том числе трудовые, издает приказы, распоряжения и иные локальные акты, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

13) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и настоящим приказом.

1.1.1. Непосредственно координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений АНО ВО «АМФО»:

Отдел по кадрам;

Архив;

Бухгалтерию;

Приемную комиссию.

1.1.2. Совместно с проректорами по направлению деятельности координирует и контролирует деятельность:

Факультеты АНО ВО «АМФО»;

Кафедры;

Учебно-методический отдел;

Библиотеки;

1.1.3. Ректор в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право подписи всех распоряжений, договоров, соглашений, учредительных, бухгалтерских, банковских и иных документов, приказов.

1.1.4. Ректор, при необходимости, подписывает приказы, договора, и иные документы, подписание которых отнесено настоящим приказом к компетенции других должностных лиц.

1.2 Проректор по общественным связям и социально-воспитательной работе

1.2.1. Координирует и обеспечивает руководство деятельностью АНО ВО «АМФО» по вопросам:

– профилактики правонарушений, коррупции среди работников АНО ВО «АМФО» и обучающихся;

– применения административных и организационных мер защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

– профилактики терроризма и иных насильственных проявлений экстремизма, гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений среди обучающихся;

– организации работ в области профилактики наркомании в среде работников и обучающихся;

– организации работы в области воспитания обучающихся при освоении ими основных образовательных программ;

– разработки включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

– организации и проведению мероприятий по социальной поддержке обучающихся АНО ВО «АМФО»;

– организации работы в области просветительской деятельности обучающихся.

1.2.2. Осуществляет:

руководство воспитательной работой и контроль за организацией воспитательной

работы в АНО ВО «АМФО»;

нормативное обеспечение, планирование и руководство воспитательной и внеучебной работой в АНО ВО «АМФО» по профессиональному, патриотическому, антикоррупционному, культурно-нравственному и иным направлениям;

контроль обеспечения социальных гарантий студентов и сотрудников АНО ВО «АМФО»;

разработку и руководство за выполнением текущего и комплексного плана воспитательной работы;

контроль обеспечения мероприятий по поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

координацию работы органов студенческого самоуправления;

работы по проведению санитарно-оздоровительных мероприятий среди студентов АНО ВО «АМФО»;

руководство работой коллектива художественной самодеятельности;

разработку и внедрение инновационных программ в воспитательный процесс;

контроль за соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности в подчиненных подразделениях;

мероприятия по социальной поддержке обучающихся;

курирование работы органов студенческого самоуправления;

–организацию внеучебной и воспитательной работы, реализацию программ патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового, эстетического воспитания;

контроль деятельности по выявлению, предупреждению и пресечению деятельности в АНО ВО «АМФО» организаций и отдельных лиц, осуществляющих пропаганду радикальных религиозных взглядов, национализма и сепаратизма;

связи с общественностью и внешние связи АНО ВО «АМФО»;

контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

контролирует соблюдение в АНО ВО «АМФО» норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

контролирует соблюдение в АНО ВО «АМФО» требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

1.2.3. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.2.4. Разрабатывает локальные акты АНО ВО «АМФО» по вопросам исполнения курируемого направления деятельности АНО ВО «АМФО».

1.2.5. Согласовывает:

–приказы, распоряжения и локальные акты по вопросам, отнесенным к его компетенции;

–приказы, сметы, акты выполненных работ в части организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления студентов и

обучающихся;

- положения о структурных подразделениях и иные локальные акты АНО ВО «АМФО»;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку товаров работ и услуг, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- заявления студентов на материальную помощь;
- служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий студентов;
- служебные записки о назначении, поощрении и наказании кураторов учебных групп.

1.2.6. Утверждает:

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним;
- планы и отчеты факультетов по внеучебной, воспитательной и социальной работе;
- планы воспитательной работы;
- утверждает положения о проводимых мероприятиях студенческих организаций.

Подписывает:

- характеристики обучающихся по программам специалитета;
- списки студентов на участие в различных конференциях, мероприятиях и др.;
- служебные записки о проведении внутренних мероприятий и мероприятий сторонних организаций;

1.2.7. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.2.8. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами АНО ВО «АМФО», трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, приказами ректора АНО ВО «АМФО», его распоряжениями и поручениями.

1.3 Главный бухгалтер

1.3.1. Курирует вопросы в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

1.3.2. Координирует и контролирует деятельность бухгалтерии.

1.3.3. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.3.4. Разрабатывает локальные акты АНО ВО «АМФО» по вопросам исполнения курируемого направления деятельности АНО ВО «АМФО».

1.3.5. Планирует и организует работу по следующим направлениям:

- ведение бухгалтерского учета;

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни АНО ВО «АМФО»;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;
- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;
- формирование учетной политики АНО ВО «АМФО»;
- организация налогового планирования, бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- совершенствование механизмов оплаты труда;
- регулирование оплаты труда АНО ВО «АМФО»;
- контроль за эффективным и целевым расходованием средств АНО ВО «АМФО»;
- контроль за надлежащим ведением финансово-экономической деятельности;
- контроль за сохранностью имущества АНО ВО «АМФО», средствами бухгалтерского учета (инвентаризации), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- разработка прогнозного бюджета доходов и расходов АНО ВО «АМФО»;
- организация и контроля работы по планированию, учету и достижению основных показателей деятельности АНО ВО «АМФО»;
- руководство и контроль за подготовкой отчетных и статистических данных, предоставляемых по запросам Учредителя, а также других контрольных и надзорных органов;
- ведение бухгалтерского учета АНО ВО «АМФО», составление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации;
- организует разработку и утверждение форм первичных учетных документов, контроль оформления хозяйственных операций, порядка документооборота финансовых документов в АНО ВО «АМФО»;
- контролирует движение имущества и выполнение обязательств, несет ответственность за планирование и организацию работ по направлениям деятельности:
 - формирование показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - счетная и логическая проверка правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
 - обеспечение ознакомления, согласования и подписания ректором бухгалтерской

(финансовой) отчетности;

обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

организация и планирование процесса внутреннего контроля, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности АНО ВО «АМФО»;

проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;

проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций;

организация исчисления и уплаты страховых взносов, иных налогов и сборов, составление соответствующей отчетности;

обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; организация налогового планирования в АНО ВО «АМФО»;

формирование налоговой политики АНО ВО «АМФО»;

составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;

контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности.

1.3.6. Заключает, изменяет и расторгает от имени АНО ВО «АМФО» (на основании доверенности):

- договоры о полной материальной ответственности;
- договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества АНО ВО «АМФО».

1.3.7. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты;
- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

• штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о

направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам АНО ВО «АМФО» общее руководство которыми осуществляет;

–заявления о предоставлении скидки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

–заявления об отсрочке/рассрочке оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг;

–заявки структурных подразделений на снабжение материально-техническими средствами;

–заявки структурных подразделений на текущий ремонт, техническое и транспортное обслуживание;

–расходные накладные товарно-материальным ценностям;

–акты на списание товарно-материальных ценностей (в соответствии с учетной политикой АНО ВО «АМФО»);

–заявки на предоставление объектов АНО ВО «АМФО» для проведения отдыха, культурно-спортивных и иных мероприятий;

–кассовые документы;

–расценочные описи;

–проектно-сметную документацию на проведение капитального ремонта и реконструкции объектов капитального строительства;

–изменения в Учетной политике и приложений к нему;

–договоры подряда на выполнение капитального, текущего ремонта, реконструкции, строительно-монтажных работ, акты выполненных строительных работ по формам КС № 2 и КС № 3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам;

–гражданско-правовые договоры АНО ВО «АМФО», заключаемые по результатам размещения заказов в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с правом подписи всех видов документов;

–договоры бытового и строительного подряда;

–договоры поставки;

–договоры на выполнение строительно-монтажных работ, в том числе акты выполненных строительно-монтажных работ по формам КС № 2 и КС № 3, счета фактуры к указанным договорам;

–иные договора содержащие финансовые условия.

1.3.8. Подписывает:

- характеристики работников подчиненных подразделений;
- рапорта и служебные записки по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- справки о заработной плате работников, стипендиях и материальных выплатах обучающихся;

- заявления работников АНО ВО «АМФО» на выдачу аванса и оплату командировочных расходов;

- денежные и расчетные документы, документы в отношении финансовых и кредитных обязательств, а также распоряжений в соответствии с возложенными на него обязанностями.

1.3.9. Утверждает:

- расходные накладные товарно-материальным ценностям;
- кассовые документы.

1.3.10. Готовит проекты приказов локальных актов:

- по основной деятельности в части регламентирования, регулирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции;
- о проведении годовых и внеплановых инвентаризаций, о создании комиссий для проведения инвентаризаций;
- о создании постоянных комиссий о списании материальных ценностей;
- принимает решения о возврате денег обучающимся (слушателям) по договорам с оплатой стоимости обучения в случае расторжения договора до истечения срока выполнения Сторонами своих обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.3.11. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.3.12. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами АНО ВО «АМФО», трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.3.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии должностной инструкцией и приказами ректора АНО ВО «АМФО», его распоряжениями и поручениями.

1.4 Проректор по учебной работе и цифровой трансформации

1.4.1. Курирует вопросы организации и обеспечения образовательного процесса в АНО ВО «АМФО». Осуществляет общее руководство и координацию образовательного процесса в АНО ВО «АМФО» и обеспечивает руководство деятельностью АНО ВО «АМФО» в сфере:

- формирования политики и целей АНО ВО «АМФО» в области контроля качества образования, системы внутреннего и внешнего качества, внутреннего аудита, и координационное руководство реализацией этой политики в структурных подразделениях;
- обеспечения сопровождения и реализации программы развития АНО ВО «АМФО» в сфере стратегической, инновационной деятельности, в том числе по вопросам выработки и реализации программы развития АНО ВО «АМФО» в установленной сфере деятельности;
- обеспечения технической консультационной методической и экспертной поддержки руководства и сотрудников АНО ВО «АМФО» по вопросам внедрения цифровых решений и сопровождения процессов цифровой трансформации, формирования, хранения и использования данных, включая, при необходимости, привлечение внешних экспертов, поддержки системы дистанционного обучения в АНО ВО «АМФО»;
- развития цифровой образовательной и научно-исследовательской АНО ВО «АМФО»;
- организации работы по информационной безопасности АНО ВО «АМФО»;

- организации работы по обеспечению реализации Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- обеспечения цифровизации и автоматизации внутренних процессов АНО ВО «АМФО»;
- внедрения и поддержки Системы информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов АНО ВО «АМФО» с автоматизированными системами федеральных и региональных органов исполнительной власти.

1.4.2. Обеспечивает:

а) в области образовательного процесса:

- распространение политики в области качества образовательной деятельности в рамках АНО ВО «АМФО» и во внешней среде;
- координацию работ по разработке мероприятий по обучению в области менеджмента качества всех категорий работников;
- формирование современных подходов к менеджменту качества деятельности АНО ВО «АМФО», а также механизмов их реализации, разработка нормативных документов, регламентирующих эту деятельность;
- формирование программ и проектов в области менеджмента качества образовательной деятельности, а также разработка конкретных мероприятий по их выполнению;
- определение состава исполнителей – структурных подразделений АНО ВО «АМФО» ответственных за разработку и реализацию системы менеджмента качества, а также участвующих в проектировании и внедрении системы менеджмента качества;
- определение приоритетных направлений совершенствования деятельности и установление соответствующих целей по повышению качества образовательных услуг;
- реализацию приоритетов развития, инновационного развития по приоритетным направлениям научно-технологического развития Российской Федерации;
- разработку стратегической программы развития АНО ВО «АМФО»;
- разработку предложений по выбору модели системы менеджмента качества, разработка планов внедрения и совершенствования системы менеджмента качества по выбранной модели;
- определение направлений и механизмов управления качеством образования в АНО ВО «АМФО»;
- развитие технологий образования в различных форматах (электронный, дистанционный, интерактивный, симуляционный);
- адаптацию и внедрение в учебный процесс решений на основе технологий виртуальной реальности, цифрового прототипирования и визуализации, симуляторов, тренажёров, игровых образовательных технологий;
- своевременное и в полном размере назначение обучающимся стипендий и иных выплат;
- оценку эффективности деятельности основных структурных подразделений АНО ВО «АМФО» в части выполнения ими показателей эффективности по образовательной деятельности;
- повышение качества и доступности образования в АНО ВО «АМФО» (в том числе инклюзивного образования);

- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- б) в области цифровой трансформации:
 - формирование цифровой культуры АНО ВО «АМФО», системы мотивации сотрудников к участию в осуществлении цифровой трансформации;
 - организацию текущего и перспективного планирования деятельности АНО ВО «АМФО» по вопросам цифрового развития (цифровой трансформации);
 - информационную безопасность и развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры АНО ВО «АМФО»;
 - создание, развитие и эксплуатацию информационных систем, программно-аппаратных комплексов, технологических решений, цифровых сервисов и интернет ресурсов;
 - внедрение передовых цифровых решений на базе сквозных технологий в образовательные процессы, системы управления АНО ВО «АМФО»;
 - интеграцию систем, сервисов и ресурсов "цифрового университета" с внешними системами и платформами;
 - надежность и эффективность функционирования и безопасность информационной инфраструктуры АНО ВО «АМФО»;
 - организацию информационно-аналитического сопровождения учебного процесса на основе цифровых технологий и методов учебной аналитики;
 - мониторинг и анализ динамики показателей эффективности бизнес-процессов по основным направлениям деятельности АНО ВО «АМФО»;
 - соблюдения политики информационной безопасности и кибербезопасности АНО ВО «АМФО», а также регламентов информационной безопасности;
 - разработки плана мероприятий по выявлению угроз безопасности информации и обеспечения оперативного реагирования на инциденты;
 - участие в определении показателей результативности и эффективности бизнес-процессов структурных подразделений;
 - организацию информационно-технического взаимодействия и документооборота между структурными подразделениями АНО ВО «АМФО», а также предоставление услуг в электронной форме в рамках административных процедур;
 - разработку и реализацию Стратегии цифровой трансформации АНО ВО «АМФО», направленной на внедрение современных цифровых сервисов и решений, предназначенных для повышения качества и эффективности реализации процессов в сферах образования и организации образовательной деятельности, научных исследований, экспериментальных разработок и инновационной деятельности, административно-управленческой деятельности, а также внеучебной деятельности обучающихся;
 - подготовку, внедрение и развитие методологии проектного управления цифровой трансформацией АНО ВО «АМФО», основанной на внедрении лучших практик, технологических инноваций и инструментов принятия решений на основе цифровых данных;
 - разработку и реализацию отдельных стратегических задач, детализирующих положения цифровой трансформации, в том числе политики применения информационных технологий, средств связи и инфраструктуры, политики модернизации и эксплуатации информационных систем и платформ, политики организации и предоставления цифровых сервисов и использования различных каналов предоставления сервисов, политики

информационной безопасности, политики работы с большими массивами данных, политики применения технологий искусственного интеллекта в управлении АНО ВО «АМФО»;

- мониторинг уровня цифровизации АНО ВО «АМФО», его сопоставление с ведущими мировыми и российскими образовательными организациями;
- разработку и согласование планов мероприятий программы цифрового развития и реализации проектов цифровой трансформации;
- разработку стратегических проектов цифрового развития в сфере образовательной, лечебной, научной и воспитательной деятельности;
- организацию планирования деятельности АНО ВО «АМФО» по вопросам разработки и применения цифровых технологий и решений;
- безопасность и работоспособность информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- подготовку необходимых отчетов в части применения цифровых образовательных технологий и решений;
- бесперебойную связность сетевой инфраструктуры АНО ВО «АМФО» с сетями и каналами общего пользования;
- организацию консультационной поддержки и обучения профессорско-преподавательского состава АНО ВО «АМФО» по вопросам создания, построения электронных курсов и образовательных онлайн-продуктов, а также применению цифровых образовательных ресурсов и технологий;
- организационную и нормативно-методическую поддержку проектов цифровизации всех направлений деятельности АНО ВО «АМФО»;
- подготовку аналитической и отчетной документации по вопросам, связанным с применением цифровых технологий;
- разработку инструкций по эксплуатации информационных систем и сервисов, программно-аппаратных комплексов и средств защиты информации;
- систематический контроль качества соблюдения политики информационной безопасности и кибербезопасности АНО ВО «АМФО», а также регламентов информационной безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальными нормативными актами АНО ВО «АМФО»;
- организацию информационно-аналитического сопровождения учебного процесса на основе технологии интеллектуального анализа данных и методов учебной аналитики;
- разработку процедур извлечения, хранения, обработки и передачи данных, в том числе с учетом потребностей пользователей для принятия управленческих решений;
- контроль наполняемости официального сайта АНО ВО «АМФО» информацией, обязательной к размещению в части выполнения задач, отнесенных к его компетенции;
- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности.

Контроль соблюдения в АНО ВО «АМФО» норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

Контроль соблюдения в АНО ВО «АМФО» требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее

руководство которыми осуществляет.

1.4.3. Осуществляет контроль за своевременным и актуальным размещением открытой и доступной информации, по всем вопросам реализации образовательного процесса, на официальном сайте АНО ВО «АМФО» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также:

- контроль формирования и реализации политики и стратегии развития АНО ВО «АМФО»;
- обеспечение наполняемости официального сайта АНО ВО «АМФО» в разделе «Сведения об образовательной организации»;
- контроль реализации Программы развития;
- контроль участия АНО ВО «АМФО» в проектной деятельности, осуществляемой в рамках федеральных целевых программ и иных государственных проектах;
- контроль разработки и функционирования системы качества по вопросам стратегического развития АНО ВО «АМФО»;
- контроль планирования текущей деятельности АНО ВО «АМФО», составления и представления отчетности;
- обеспечение взаимодействия АНО ВО «АМФО» с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам деятельности АНО ВО «АМФО» в установленной сфере ведения;
- подготовку отчетов по форме ВПО-1 "Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования";
- подготовку отчетов по форме №1-Мониторинг "Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования";
- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности.

1.4.4. Разрабатывает локальные акты АНО ВО «АМФО» по вопросам исполнения курируемого направления деятельности АНО ВО «АМФО».

1.4.5. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений АНО ВО «АМФО»- факультетов АНО ВО «АМФО», кафедр АНО ВО «АМФО», Учебно-методического управления, и др. структурных подразделений в части выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

1.4.6. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью следующих структурных подразделений:

Факультетов и кафедр АНО ВО «АМФО»;

Учебно-методического отдела;

Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения и др.) в соответствии с резолюцией ректора, обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении; осуществляет контроль за соблюдением нормативно- правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность АНО ВО «АМФО».

1.4.7. Утверждает:

- Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, повторных промежуточных аттестаций;
- индивидуальные учебные планы обучающихся АНО ВО «АМФО»;
- рабочие программы дисциплин;
- другие документы по организации по обеспечению учебной деятельности.

1.4.8. Контролирует своевременность подготовки проектов приказов по основной деятельности в части регламентирования, регулирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции, в том числе:

- об утверждении состава экзаменационных комиссий по программам специалитета;
- о переводе на второй и последующие курсы обучения;
- о зачете ранее изученных дисциплин;
- о переводе с специальности на специальность (перевод с других образовательных организаций);
- о восстановлении; об отчислении;
- о продлении экзаменационной сессии обучающимся / установлении сроков повторных промежуточных аттестаций обучающимся;
- о смене (изменении) фамилии студентов, о внесении изменений в учётные данные обучающихся;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком;
- о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек; о назначении всех видов стипендий студентам;
- о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов;
- о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации; об утверждении старост в учебных группах АНО ВО «АМФО»;
- о переводе студентов из одной учебной группы в другую; о формировании учебных групп студентов;
- о поощрении обучающихся АНО ВО «АМФО» и применении дисциплинарных взысканий; о направлении обучающихся на конкурсы (олимпиады) и т.д.

1.4.9. Заключает, изменяет, расторгает от имени АНО ВО «АМФО» (на основании доверенности):

- договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования, дополнительные соглашения к ним;
- договора об оказании платных образовательных услуг по изучению отдельных дисциплин и (или) разделов дисциплин, дополнительные соглашения к ним;
- договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительные соглашения к ним.

1.4.10. Подписывает:

- справки об обучении или о периоде обучения;
- архивные справки, выдаваемые в отношении студентов;
- справки выдаваемые, для представления в военный комиссариат;
- заверяет копии Устава АНО ВО «АМФО», лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями и свидетельства об аккредитации.

1.4.11. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные акты АНО ВО «АМФО»;
- локальные акты, приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- отчет по самообследованию образовательной организации;
- статистические отчетности по формам с приложениями;

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- –договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку товаров работ и услуг, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- приказы:
 - о проведении экзаменационных сессий в АНО ВО «АМФО»;
 - об утверждении состава экзаменационных комиссий по программам специалитета;
 - о переводе на второй и последующие курсы обучения; о зачете ранее изученных дисциплин;
 - о переводе с специальности на специальность (перевод с других образовательных организаций);
 - о восстановлении; об отчислении;
 - о продлении экзаменационной сессии обучающимся;
 - о смене (изменении) фамилии обучающихся, о внесении изменений в учётные данные обучающихся;
 - о допуске к государственной итоговой аттестации;
 - о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком;
 - о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
 - о назначении всех видов стипендий обучающимся;
 - о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов;
 - о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации;
 - об утверждении старост в учебных группах АНО ВО «АМФО»;
 - о формировании учебной группы;
 - о переводе студентов с одной учебной группы в другую;
 - о поощрении обучающихся АНО ВО «АМФО» и применении дисциплинарных взысканий;
 - о направлении обучающихся на конкурсы (олимпиады) и т.д.

1.4.12. Накладывает резолюцию на заявления обучающихся, выпускников, работников (по вопросам, относящимся к компетенции).

1.4.13. Принимает решения (по своей компетенции) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, лиц, завершивших обучение, и работников АНО ВО «АМФО».

1.4.14. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.4.15. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами АНО ВО «АМФО», трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления,

надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.4.16. Обеспечивает организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации АНО ВО «АМФО» (совместно с проректорами по направлениям), а также осуществляет координацию работы по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей АНО ВО «АМФО».

1.4.17. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и приказами ректора АНО ВО «АМФО», его распоряжениями и поручениями.

2. Вышеуказанным должностным лицам и работникам курируемых ими структурных подразделений, осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами АНО ВО «АМФО» и поручениями ректора.

3. Возложить на указанных должностных лиц ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, установленным настоящим приказом, в том числе за достоверность и полноту сведений, указываемых в документах (справках, приказах, актах и т.д.) формируемых в деятельности отнесенных к их компетенции.

4. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения сотрудников под роспись.

5. Исполнение функциональных обязанностей на периоды служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков ректора и проректоров регулируется отдельным приказом.

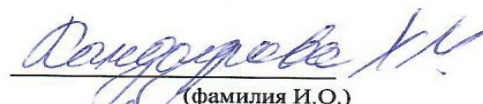
Учредитель


(подпись)

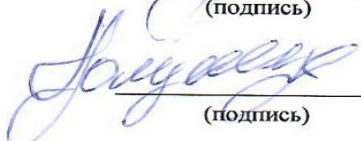

(фамилия И.О.)

Учредитель


(подпись)


(фамилия И.О.)

Учредитель


(подпись)


(фамилия И.О.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом АНО ВО «АМФО»

№ _____ от _____ 2026 года

О распределении обязанностей

[illegible]