



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАКАЗ**

09.12.2010 р.

м. Суми

№ 1055-1

Про розподіл повноважень  
керівництва РЦДН

У зв'язку з реорганізацією та кадровими змінами в регіональному центрі дистанційного навчання у відповідності з наказом від 09 грудня 2010 року № 1060-І,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести нижчеперелічені зміни та доповнення до наказу по університету від 05 жовтня 2006 року № 429-І та доповненню до наказу від 19 березня 2007 року № 149-І, щодо надання нижчепереліченим посадовим особам регіонального центрі дистанційного навчання таких повноважень:

- Директор центру має право:
  - реалізувати повноваження, які визначені вищеназначеними наказами для посадових осіб;
  - підпису актів виконаних робіт завідувачами ЛЦДН;
  - підпису договорів зі студентами, які навчаються на умовах повної оплати та договорів на цільову підготовку у відповідності з фінансовими умовами, які встановлені наказами по університету з обов'язковим узгодженням з відділом практики, цільової підготовки студентів та сприяння у працевлаштуванні фахівців (у разі відсутності директора підписує відповідний проректор);
  - підпису залікових книжок та студентських квитків;
  - підпису документів про відрядження заступнику директора, співробітникам центру на ЛЦДН і викладачам в разі відсутності заступника;

- затверджувати протоколи ДЕК та індивідуальні навчальні плани студентів;
  - затверджувати акти про списання відповідних матеріальних цінностей;
  - встановлювати термін ліквідації академічної заборгованості за підсумками сесії з узгодженням з проректором;
  - готувати проект перевідного наказу за підсумками навчального року;
  - погоджувати навчальні плани;
  - погоджувати звіти викладачів про виконання учбових доручень зі студентами дистанційної форми навчання.
- Заступник директора центру з навчальної роботи має право:
    - підпису витягів із залікових книжок;
    - підпису продовження дії залікових книжок, студентських квитків та навчальних карток по закінченню семестру (року);
    - підпису та контролю видачі довідок-викликів на відпустки студентам на період сесій та довідок-посвідчень студентам про те, що вони є студентами;
    - встановлювати термін ліквідації академічної заборгованості для окремих студентів поза межами сесійного періоду, а також при поновленні та переводах студентів;
    - підпису заяви та розпорядження про перезарахування раніше вивчених дисциплін та академічних розбіжностей;
    - підпису екзаменаційні відомості для прийому заліків та іспитів викладачам;
    - затверджувати відомості та контролювати роботу екзаменаційних комісій по прийому повторних екзаменів студентів;
    - затверджувати розклад повторних іспитів за підсумками екзаменаційних сесій;
    - готувати графік навчального процесу;
    - готувати навчальні плани.

2. Начальнику загального відділу Линник В.Я. засвідчувати підписи вище перелічених осіб при необхідності відповідною печаткою та обов'язковою реєстрацією в загальному відділі.

Ректор



А.В. Васильєв