**Билеты для специалистов и служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| **Билеты** | **Ответы** |
| **БИЛЕТ № 1**  Назовите цели СурГУ | **Устав СурГУ**.  ***Основными целями*** учреждения являются образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования инженерной, естественно-научной, гуманитарной, медицинской и экономической направленности и научная деятельность. В цели учреждения также входит удовлетворение потребностей граждан в дошкольном, начальном общем, основном общем и среднем общем образовании, а также в профессиональном обучении и дополнительном образовании. |
| **БИЛЕТ № 2**  Какими документами регламентируется организация образовательного процесса в СурГУ и что входит в основную образовательную программу? | **Организация образовательного процесса в Университете по основным** образовательным программам высшего профессионального образования *регламентируется* **расписанием занятий и образовательной программой.**  Основная образовательная программа высшего профессионального образования включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, разрабатываемой Университетом самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. |
| **БИЛЕТ № 3**  Какие стратегические цели стоят перед СурГУ? | **«Стратегия развития Сургутского государственного университета»**  Перед университетом стоят следующие стратегические цели:  в области развития образования – повышение спроса на услуги образовательной деятельности университета;  в развитии инновационной деятельности университета – формирование эффективной инновационной среды Сургутского государственного университета. При этом под эффективной инновационной средой понимается совокупность внутренних процессов университета, обеспечивающих достижение цели коммерциализации результатов интеллектуального труда учёных Сургутского государственного университета путём учреждения приносящих доход малых инновационных предприятий;  в развитии опытно-конструкторской, включая трансферт технологий, деятельности университета – повышение результативности прикладных научно-исследовательских работ;  в развитии научно-исследовательской деятельности университета – увеличение объёмов выполняющихся научно-исследовательских работ;  в развитии спортивно-оздоровительной деятельности – формирование и саморазвитие культуры здоровья и спортивной культуры личности;  в воспитательной работе университета – формирование позитивной молодёжной культуры Сургутского государственного университета. |
| **БИЛЕТ № 4**  Каким документом урегулировано поведение сотрудников СурГУ в процессе труда применительно к условиям работы? | Поведение сотрудников СурГУ в процессе труда применительно к условиям работы урегулировано  «**Правилами внутреннего трудового распорядка** БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет» |
| **БИЛЕТ № 5**  Перечислите обязанности сотрудников СурГУ | **«Правила внутреннего трудового распорядка СурГУ»**  Все сотрудники университета обязаны:  -добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;  -соблюдать правила внутреннего распорядка;  -соблюдать трудовую дисциплину;  -выполнять установленные нормы труда;  -соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  -бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  -незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;  -сдать подписанный уполномоченными лицами обходной лист в бухгалтерию СурГУ при увольнении. |
| **БИЛЕТ № 6**  Назовите органы управления СурГУ | **Устав. Раздел 4 Управление**.  Органами управления учреждения являются конференция работников и обучающихся, ученый совет, попечительский совет и ректор.  Органы управления учреждения в пределах своей компетенции, определенной четвертым разделом, принимают локальные нормативные акты. |
| **БИЛЕТ № 7**  Назовите компетенции конференции СурГУ | **Устав. Раздел 4.** Компетенция конференции:  - Утверждение программ развития учреждения.  -Утверждение положений о конференции, об ученом и попечительском советах.  - Утверждение правил внутреннего трудового распорядка.  - Избрание ученого совета.  - Избрание попечительского совета.  -. Избрание комиссии по трудовым спорам.  - Утверждение проекта коллективного договора.  - Контроль деятельности иных органов управления учреждения, в том числе заслушивание их отчетов**.** |
| **БИЛЕТ № 8**  Основные компетенции Ученого совета СурГУ | **Компетенция Ученого совета**:  - Утверждение повестки дня и даты проведения конференции.  - Принятие правил внутреннего распорядка обучающихся.  **Установление:**  формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;  порядка и формы проведения итоговой аттестации;  порядка зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;  порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;  режима занятий обучающихся;  порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения;  порядка посещения обучающимися мероприятий, проводящихся в учреждении, которые не предусмотрены учебным планом.  - Утверждение правил приема обучающихся.  - Утверждение образовательных программ учреждения.  - Утверждение порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.  - Утверждение порядка участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов.  - Утверждение порядка освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в учреждении.  - Утверждение перечня факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).  - Установление порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.  - Утверждение программ научных исследований и программ методической работы.  - Координация и контроль образовательной, научной, методической и творческой деятельности учреждения.  - Рассмотрение вопроса о представлении работнику учреждения ученого звания.  - Избрание на должности заведующих кафедрами.  - Организация конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.  - Установление размеров государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, размера и порядка выплаты материальной поддержки нуждающимся студентам, порядка поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.  - Установление размера платы за пользование жилым помещением в общежитии, порядка и случаев снижения и невзимания такой платы и платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитии, а также порядка предоставления обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и программам высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения жилого помещения в общежитии.  - Установление порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.  -Утверждение порядка оформления документов об образовании и квалификации на иностранном языке, образцов документов об образовании и квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию, образца справки об обучении или о периоде обучения, образца и порядка выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.  - Утверждение порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении и порядка пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами учреждения.  - Формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.  - Определение системы оплаты труда работников учреждения.  - Установление порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися.  - Установление порядка снижения стоимости платных образовательных услуг.  - Принятие решений о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.  - Определение информации, подлежащей опубликованию учреждением.  - Внесение вопросов в повестку дня заседания конференции и организация выполнения решений конференции. Созыв внеочередного заседания конференции.  -. Контроль деятельности ректора, в том числе заслушивание его отчетов. Рассмотрение отчетов проректоров и руководителей структурных подразделений учреждения. |
| **БИЛЕТ 9**  Основные задачи Попечительского совета СурГУ | **Основные задачи Попечительского совета (из Положения о ПС)**  - Содействие совершенствованию образовательного процесса в университете, развитию системы непрерывного образования, духовного и нравственного воспитания студентов, формированию и становлению их деловых и профессиональных качеств.  - Оказание организационной, экономической и иной поддержки в развитии стратегических направлений деятельности СурГУ, усиление взаимосвязи структур СурГУ с профильными структурами предприятий, учреждений различных ведомств, содействие определению перспективных направлений подготовки конкурентоспособных специалистов и научно – технических кадров с учётом дальнейшего развития рынка труда.  -. Содействие обновлению содержания образовательных программ в контексте требований ФГОС ВПО (Федеральные Государственные Образовательные Стандарты Высшего Профессионального Образования) и региональной компоненты, интеграции учебного и научного процессов с опорой на ресурсы производственных предприятий, города Сургута и других территорий ХМАО – Югры.  - Поддержка интеграции учебного и научного процессов в вузе, научно – исследовательской и инновационной деятельности, формирования и развития научных школ, фундаментальных и прикладных научно-технических разработок.  - Содействие расширению и развитию международного научного, технического и культурного сотрудничества.  - Содействие в организации практики студентов, трудоустройстве выпускников СурГУ.  - Содействие развитию институтов гражданского общества в системе образования.  - Укрепление престижа СурГУ в ХМАО – Югре, Российской Федерации и за рубежом. |
| **Билет 10**  Периодичность прохождения плановой аттестации и что является основанием для внеочередной аттестации кадров? Кто из работников не подлежит аттестации? | **Очередная аттестация** проводится на плановой основе 1 раз в пять лет. Внеочередная аттестация может проводиться по следующим основаниям:  по личному заявлению работника;   * по решению ректора в случае сокращения должностей в университете или изменения условий оплаты труда работников.   **Аттестации не подлежат**:   * работники, проработавшие в данной должности менее 1 года; * работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребёнком в течение 1 года; * беременные женщины; * работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком; * работники, с которыми заключены срочные договоры сроком до 1 года; * работники, принятые на работу на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет; * работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении; * работающие студенты;   - сотрудники, работающие на условиях внешнего совместительства. |
| **Билет № 11**  Какое решение может вынести и какие рекомендации отразить аттестационная комиссия по результатам аттестации? | **По результатам аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:**   * соответствует занимаемой должности; * не соответствует занимаемой должности; * соответствует занимаемой должности с присвоением категории.   Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:   * о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; * о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации; * о плане развития его карьеры; * о возможном перемещении или увольнении;   об уровне оплаты труда и др. |
| **Билет № 12**  Какое решение вправе принять ректор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии? | * 1. **Ректор, с учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии, вправе**: * повысить, понизить или сохранить квалификационную категорию работнику; * повысить или освободить работника от должности; * установить или отменить персональную стимулирующую надбавку к окладу, иные стимулирующие выплаты и др.;   уволить работника по итогам аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| **Билет № 13**  Назовите организационные документы СурГУ | **В основу управленческой деятельности университета входит обеспечение эффективного** документооборота.  К организационным документам относятся: Устав СурГУ, договор с учредителем, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка. Также к документообороту относят: распорядительные (приказы, распоряжения и инструкции) и информационно-справочные документы (трудовые соглашения, письма, отчеты, протоколы, справки, акты, докладные и объяснительные записки и др.).  Документы должны быть оформлены на бланке организации, содержать все необходимые реквизиты и иметь правильный порядок расположения. |
| **Билет № 14**  Что включает в себя нормативно-методическая база делопроизводства | **Нормативно-методическая база включает в себя:**  • законодательные акты РФ в сфере информации и документации;  • указы и распоряжения Президента РФ;  •Постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного попечения на федеральном уровне;  • правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентов и др.);  • правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления;  • государственные стандарты на документацию и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;  • нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;  • нормативные документы по организации архивного хранения документов |
| **Билет № 15**  Дайте понятие номенклатуре дел | **Для обеспечения правильной систематизации документов** в СурГУ составляется номенклатура дел.  **Номенклатура дел** (НД) - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.  НД - многоцелевой документ. Это - систематизация, индексация дел, создание справочной картотеки, опись и учёт документов. В номенклатуру дел включаются все дела университета и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно- технические документы и печатные издания.  Номенклатура дел составляется службой делопроизводства, архивистом совместно с ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. |
| **Билет № 16**  Порядок и правила составления описи дел | **Для того, чтобы составить описи дел за определенный период, необходимо**:  -Взять номенклатуру дел своего подразделения за год, который подлежит описи (в архиве);  -Отобрать из неё дела сроком хранения выше 10 лет или «Постоянно».  -Посмотреть, есть ли у вас в наличии эти дела, в каком объёме.  **Оформить дела согласно правилам:**  -Сформировать дело не более 250 листов, при необходимости - разделить на два тома.  -Пронумеровать все листы (кроме обложки и листа-заверителя) карандашом в правом верхнем углу.  -Оформить в прозрачную пластиковую обложку (хранятся у ответственных делопроизводителей). В начало дела поместить титульный лист (обложку). На обложке заполняются поля: структурное подразделение, № тома (если получилось несколько томов), заголовок дела.  В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, за ним - картонная обложка (хранятся у ответственных делопроизводителей)  Дела прошиваются в четыре прокола, булавки и металлические и пластиковые скрепки удаляются.  Листы формата A3 подшиваются за один край, лист складывается и нумеруется как один лист. Дела, состоящие из особо ценных док ументов (лицензии, сертификаты), хранятся в папках с тремя клапанами с завязками или коробках. |
| **Билет № 17**  Какие требования должны соблюдаться при ведении переписки | **При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования**:  Документы оформляются на специальных бланках — бланках писем или телеграмм — и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках представленной им компетенции;  — текст должен составляться грамотно, аккуратно, без помарок и исправлений;  — текст должен излагаться спокойным, выдержанным, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения;  Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности или обоснованности предлагаемых решений.  В заключении формулируется основная цель письма. |
| **Билет № 18**  Назовите виды деятельности СурГУ, приносящие доход | **Виды деятельности, не являющиеся основными, приносящие доход:**  Услуги по сдаче в наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, находящихся в оперативном управлении учреждения, обучающимся и работникам учреждения.  Гостиничные услуги лицам, участвующим в реализации образовательных программ учреждения, в помещениях, находящихся у учреждения на праве оперативного управления.  Услуги общественного питания работникам и обучающимся учреждения в помещениях, находящихся у учреждения на праве оперативного управления.  -Библиотечная деятельность.  -Издательская и полиграфическая деятельность в сфере образования.  -Реализация товаров, работ и услуг, полученных в результате практической подготовки обучающихся.  - Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий.  -Деятельность по изучению общественного мнения.  Учреждение вправе осуществлять только те виды деятельности, которые указаны в настоящем разделе, и лишь постольку, поскольку это служит достижению его целей. Видами деятельности учреждения могут быть только выполнение работ и оказание услуг. |
| **Билет № 19**  Назовите основные виды деятельности СурГУ | Для достижения своих целей учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:  - Реализация образовательных программ высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, интернатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.  - Реализация основных образовательных программ профессионального обучения: профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих.  - Реализация дополнительных образовательных программ: повышения квалификации, профессиональной переподготовки, общеразвивающих и предпрофессиональных программ.  - Реализация основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.  -. Научная, научно-техническая, экспериментальная и инновационная деятельность.  -. Организация мероприятий в сфере образования и иных мероприятий. |