



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВгГИ»
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.



Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВгГИ»
С. М. Бельский
«5» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ректорате

Волгоград, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ректорате (далее – Положение) является локальным нормативным актом АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт» (далее Институт) и устанавливает единые требования к организации деятельности и функционированию ректората института.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института.

1.3. Ректорат обеспечивает реализацию компетенции ректора, его приказов, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Институтom, и рекомендаций по ним.

1.4. Ректорат является структурным подразделением института.

1.5. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами ректора Института, а также иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.6. Деятельность ректората осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Возглавляет Ректорат и руководит работой ректората Ректор Института. В состав Ректората входят:

- ректор Института;
- проректор по учебной работе;
- проректор по научной работе;
- работники, обеспечивающие функционирование ректората;
- секретарь ректора;
- архивариус;
- другие работники, должности которых могут быть предусмотрены штатным расписанием Института.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Ректората регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.9. Ректорат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также со сторонними организациями.

1.10. Ректор является единоличным исполнительным органом Института, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората, определяющим порядок работы Ректората и осуществляющим контроль за деятельностью Ректората

2. Задачи ректората

2.1. Основными задачами Ректората являются:

2.1.1. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректората.

2.1.2. Организация работы по личному приему граждан ректором и проректорами института в соответствии с локальными актами института.

2.1.3. Осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками института поручений ректората, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления института.

3. Функции ректората

3.1. В соответствии с возложенными задачами ректорат выполняет следующие функции:

3.1.1. Представляет на подпись руководителей проекты документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и локальными актами института.

3.1.2. Осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя Руководителей, готовит проекты резолюций и поручений руководителей, направляет корреспонденцию работникам института для исполнения.

3.1.3. Готовит проекты приказов, писем руководителей, согласовывает их со структурными подразделениями института (при необходимости).

3.1.5. Ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами института, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Ректората, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком в архив института.

3.1.6. Передает устные и письменные поручения руководителей структурным подразделениям и работникам института для исполнения.

3.1.7. Планирует рабочий график руководителей.

3.1.8. Обеспечивает подготовку участия руководителей в мероприятиях, проводимых в институте и в других организациях;

3.1.9. Планирует и организует проведение руководителями деловых встреч, совещаний и прием посетителей.

3.1.10. Ведет базы данных контактов руководителей.

3.1.11. Организует проведение телефонных переговоров руководителей, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.1.12. Обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок руководителей.

3.1.14. В соответствии с поручениями руководителей осуществляет контроль исполнения:

- поручений руководителей;
- документов по резолюциям руководителей;
- решений коллегиальных органов управления институтом.

4. Права и обязанности работников ректората

4.1. Работники ректората имеют право:

4.1.1. Запрашивать во всех структурных подразделениях института информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения ректоратом функций в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности ректората.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в институте, необходимыми для деятельности ректората.

4.1.4. Пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными институтом.

4.1.5. Повышать свой квалификационный уровень.

4.2. Работники ректората обязаны:

4.2.1. Вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2.2. Своевременно и в соответствии с установленными в институте требованиями и сроками обрабатывать полученные документы.

4.2.3. Овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы.

4.2.4. Поддерживать актуальность размещаемой на сайте института информации о деятельности Руководителей и режиме работы их приемных.

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ректората.

4.2.6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка.

4.2.7. Соблюдать требования локальных актов института, выполнять поручения ректора и проректоров института.

4.2.8. Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Руководителями.

4.2.9. Поддерживать в кабинете Руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5. Ответственность

5.1. Работники ректората несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением:

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты Института;

5.4. За утрату документов, образующихся в деятельности ректората, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает ректорат.

6. Структура ректората

6.1. Структура ректората формируется в соответствии со штатным расписанием института.

6.2. В период отсутствия работника ректората его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора института.

7. Порядок взаимодействия ректората с другими структурными подразделениями института.

7.1. Взаимодействие ректората с другими структурными подразделениями института определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ректорат настоящим Положением.

8. Реорганизация и ликвидация ректората.

8.1. Ректорат может быть реорганизован и/или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции. Положение в новой редакции принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора Института.