

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10
		Лист 1 из 10




УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор академии  
*А. М. Петров*  
 «31» октября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

Учт. экз № 1


Кинель 2013

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10
		Лист 2 из 10

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
  - Уставом Академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета Академии: протокол №1 от «17» октября 2013 г


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10
		Лист 3 из 10

Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Цели и задачи ректората .....	4
3 Функции ректората .....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура ректората.....	6
6 Права и ответственность.....	6
7 Реорганизация и ликвидация.....	7
8 Обозначения и сокращения.....	7
9 Рассылка.....	7
10 Приложения.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕННЬ

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10
		Лист 4 из 10

## 1 Общие положения

### 1.1 Официальное название:

полное - ректорат федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

сокращенное - ректорат.

1.2 Ректорат является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), осуществляющим обеспечение исполнений полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений и подчиняется ректору, который определяет порядок работы и председательствует на его заседаниях.

1.3 В своей деятельности ректорат руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии, а также настоящим положением.

1.4 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.5 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех сотрудников ректората.

1.6 Пользователями положения являются ректор и сотрудники ректората. Статус сотрудника ректората приобретает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности. Статус сотрудника ректората прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Академии в установленном порядке.

1.7 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению ректора или сотрудников ректората.

## 2 Цели и задачи ректората

2.1 Деятельность ректората определяется в соответствии с Программой стратегического развития Академии.


### 2.2 Цель ректората:

- обеспечение исполнений полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных подразделений Академии, и подготовку рекомендаций по ним.

### 2.3 Основными задачами ректората:

2.3.1 Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и сотрудниками Академии приказов, распоряжений ректора Академии;

2.3.2 Обеспечение компетентного представительства интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10  Лист 5 из 10
--	--	-------------------------------------

2.3.3 Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Академии и его подразделений, информирование ректора Академии о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии и выработка предложений по решению соответствующих задач;

2.3.4 Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии.

### 3 Функции ректората

3.1 Организует исполнение решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, контролирует их исполнение сотрудниками Академии и обучающимися.

3.2 Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом Академии и ректором Академии.

3.3 Готовит вопросы для включения в повестку заседаний Ученого совета Академии.

3.4 Организует исполнение целевых программ развития Академии, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

3.5 Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Академии, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Академии в товарах, работах, услугах.

3.6 Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Академии предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Академии, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Академии.

3.7 Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора Академии о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии, а также вносит на рассмотрение ректору Академии предложения по решению соответствующих задач.


3.8 Контролирует соблюдение работниками и подразделениями Академии в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных документов Академии;

3.9 Запрашивает и получает от сотрудников и подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

3.10 Незамедлительно вносит на рассмотрение ректора Академии служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Академии норм законодательства Российской Федерации, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений ректора, иных локальных нормативных документов Академии, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

3.11 Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Академии;

3.12 Рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Академии, добившихся

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10
		Лист 6 из 10

выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности;

3.13 Обсуждает вопросы взаимодействия Академии со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

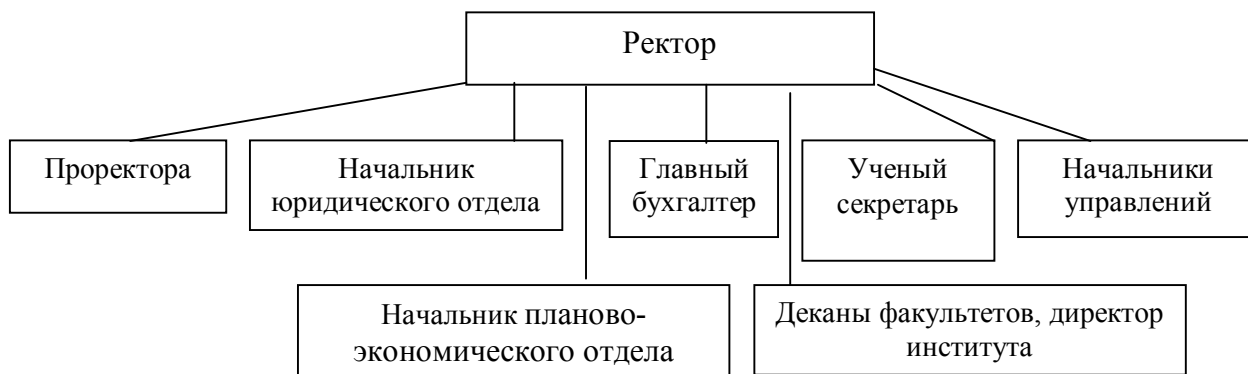
3.14 Обобщает опыт управления Академией, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1 Ректорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, с учетом находящимися в ведении сотрудников ректората курируемых ими подразделений Академии. Сотрудники ректора запрашивают лично или по поручению ректора у руководителей структурных подразделений и сотрудников Академии информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

#### **5 Организационная структура ректората**

##### 5.1 Схема организационной структуры ректората



#### **6 Права и ответственность**

6.1 Сотрудник ректората имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Академии.
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
- ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.
- защиту персональных данных.
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Академии.

6.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения ректоратом возложенных настоящим положением задач и функций несет ректор Академии.

6.3 Сотрудник ректората, выбывший из состава ректората в результате увольнения или изменения должности в Академии, не вправе разглашать или использовать в своих

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о ректорате</b> <b>СМК 03-53-2013</b>	Издание 2013-10  Лист 7 из 10
--	--	-------------------------------------

интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве сотрудника ректората.

### 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Ректорат реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

7.2 Членство в ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности.

7.3 Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Академии в установленном порядке.

### 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДП** – документированная процедура;
- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА** или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **РФ** – Российская Федерация;

### 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;

3-й экз – ответственному за СМК

4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

### 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

начальник административно-кадрового управления

**Согласовано:**

ректор Академии

начальник отдела качества образования



Ю.В. Казаков

А.М. Петров

Е.С. Казакова







