

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета РГРТУ

им. В.Ф. Уткина

(протокол от «25» 10 2024 г. № 3)

И.о. ректора РГРТУ

 Банников С.А.



ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

26

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об аппарате ректора

Рязань
2024 г.

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аппарата ректора, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ).

1.2. Аппарат ректора подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Возглавляет аппарат ректора руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность руководителя аппарата ректора назначается лицо, имеющее высшее образование в области государственного и муниципального управления и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Положение об аппарате ректора, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ректорат.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников аппарата ректора, разрабатываются руководителем аппарата ректора и по его представлению утверждаются ректором Университета.

1.6. В своей деятельности аппарат ректора руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- Решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Функции и задачи аппарата ректора

2.1. На аппарат ректора возлагаются следующие задачи:

- а) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета;

б) документационное, организационное, информационое и техническое обеспечение деятельности ректора РГРТУ;

в) организация работу по личному приему работников и граждан ректором РГРТУ;

г) осуществление контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений ректора;

д) обеспечение компетентного представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

е) осуществление политики РГРТУ в области качества образования.

2.2. Для выполнения определённых настоящим Положением задач на аппарат ректора возлагаются следующие основные функции:

2.2.1. Обеспечение деятельности Университета:

а) обеспечение деятельности приемных ректора, проректоров по образовательной деятельности, молодежной политике и социальным вопросам, инфраструктуре;

б) осуществление контроля исполнения приказов ректора, распоряжений и поручений ректора и проректоров, документов по резолюциям ректора и проректоров, входящей документации в соответствии с законодательством РФ;

в) ведение делопроизводства аппарата ректора;

г) организация совещаний и встреч ректора;

д) обеспечение подготовки командировок и отпусков ректора;

е) ведение графика ректора.

2.2.2. Организация и ведение делопроизводства и электронного документооборота:

а) обеспечение единого порядка документационного обеспечения;

б) регистрация, учет, хранение и передача в структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

в) разработка номенклатуры дел университета;

г) организация работы архива.

2.2.3. Представление интересов Университета:

а) обеспечение представления интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

б) формирование информационных материалов о деятельности Университета и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;

в) организация работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

2.2.4. Обеспечение реализации стратегии РГРТУ в области качества образования:

а) документационное обеспечение системы менеджмента качества образования Университета;

б) организация и проведение внутреннего аудита и контроллинга в Университете.

3. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структуру и штатную численность аппарата ректора определяет и утверждает ректор, по представлению руководителя аппарата ректора, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав аппарата ректора входят:

- руководитель аппарата ректора;
- помощник ректора;
- секретарь руководителя;

3.2.1. Отдел делопроизводства и электронного документооборота:

- начальник отдела;
- документовед;
- делопроизводитель;
- заведующий архивом;

3.2.2. Служба менеджмента качества образования:

- ведущий специалист;
- специалист.

3.3. Работники аппарата ректора подчиняются непосредственно руководителю аппарата ректора.

3.4. В период отсутствия руководителя аппарата ректора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на помощника ректора либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Руководитель аппарата ректора имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые для обеспечения деятельности ректора Университета информационные материалы от структурных подразделений Университета, должностных лиц и организаций;

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета аналитические материалы, предложения по организационному, информационному и техническому обеспечению мероприятий, проводимых с участием ректора Университета, а также информацию по выполнению приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;

4.1.3. Вносить предложения ректору Университета по вопросам организационного обеспечения деятельности ректора Университета;

4.1.4. Участвовать в работе совещаний, заседаниях коллегий и других мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Университета;

4.1.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Руководитель аппарата ректора несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и локальных актов Университета.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников аппарата ректора определены в должностной инструкции.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников аппарата ректора соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель аппарата ректора



Э.Ж. Гелеверя

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО работников РГРТУ

Общероссийского Профсоюза образования

Начальник управления кадров

Начальник правового управления

Начальник финансово-экономического управления

Начальник отдела охраны труда

и чрезвычайных ситуаций

Ведущий юрисконсульт Правового управления



Ю.М. Евсенкина

С.В. Мефодина

А.А. Галицын

И. А. Колосова

Е. Н. Сильвестрова

В.Г. Беликов




С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте.



Э.Ж. Гелеверя

(подпись работника)

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения измене- ний	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

Лист ознакомления

Номер п/п	Наименование должности	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата ознакомления

Изменение №

Дата

Выпуск 01

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО И.О.
РЕКТОРАФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Банников Сергей Александрович, и.о.
ректора

Простая подпись