

Частное образовательное учреждение
высшего образования

Современная гуманитарная академия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГА, профессор
В.П. Тараканов

«18» 02 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Администрации ректора

18. 02 2016г. № _____
Москва

1. Общие положения

- 1.1. Администрация ректора (АР) является структурным подразделением ЧОУ ВО СГА, создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.2. Общее руководство Администрацией ректора осуществляет руководитель АР.
- 1.3. Руководитель АР назначается и освобождается от должности приказом Ректора.
- 1.4. Руководитель АР непосредственно подчиняется Ректору.
- 1.5. Полномочия руководителя АР устанавливаются приказами Ректора и/или выданной им доверенностью.
- 1.6. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЧОУ ВО СГА, настоящим Положением, локальными актами Академии, приказами и распоряжениями Ректора.
- 1.7. Администрация ректора имеет печать, бланк с наименованием подразделения, штамп.
- 1.8. На должность руководителя АР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж управленческой работы не менее 3-х (трех) лет.
- 1.9. Руководитель АР имеет заместителей и помощников, количество которых определяется производственной необходимостью и штатным расписанием.
- 1.10. В случае временного отсутствия руководителя АР по согласованию с Ректором обязанности руководителя АР исполняет заместитель руководителя АР.

2 Основные задачи

Основной задачей Администрации ректора является организационное, информационное, документационное и материально-техническое сопровождение деятельности Ректора (руководства) Академии.

3 Функции

Для обеспечения деятельности Ректора подразделение выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Планирование деятельности Администрации ректора и Ректората.
- 3.2. Обеспечение взаимодействия руководства Академии с подразделениями Академии, с общественными, политическими и другими организациями.
- 3.3. Контроль за исполнительской дисциплиной подразделений Академии, эффективностью и своевременностью реализации управленческих решений руководства Академии.
- 3.4. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

- 3.5. Разработка и согласование проектов распорядительных документов, утверждаемых Ректором.
- 3.6. Систематизация и хранение распорядительных документов Академии.
- 3.7. Работа с обращениями работников Академии, информирование руководства Академии о поступающих в СГА обращениях и предложениях от органов власти, государственных и негосударственных организаций и структур, партнеров СГА и физических лиц.
- 3.8. Подготовка справочных материалов по вопросам, рассматриваемым руководством Академии.
- 3.9. Организация проведения протокольных мероприятий.
- 3.10. Организационно - техническое обеспечение заседаний Ректората и других совещательных и консультативных органов, действующих при руководстве Академии, подготовка совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Ректора, оформление протоколов и принятых решений.
- 3.11. Координация работ по патентованию.
- 3.12. Контроль функционирования централизованного документооборота в СГА.
- 3.13. Учет печатей и штампов Академии.
- 3.14. Выполнение функций секретариата.
- 3.15. Выполнение поручений руководства Академии.

4 Организационная структура

4.1. Администрация ректора имеет следующую структуру:

- а. Канцелярия;
- б. Секретариат;
- в. Служба поддержки инновационной деятельности,
- г. Протокольная группа,
- д. другие подразделения и рабочие группы, создаваемые на определенное время для обеспечения деятельности Ректора (руководства Академии) и функционирования АР на основании приказа (распоряжения) Ректора.

4.2. В своей деятельности структурные единицы АР руководствуются настоящим Положением, а также могут руководствоваться собственными положениями, разработанными на основании настоящего Положения и утвержденными руководителем АР.

4.3. Руководитель АР обеспечивает выполнение функций, определенных настоящим Положением, в том числе:

- готовит предложения для Ректора (руководства) Академии по перспективным и текущим планам работы;
- разрабатывает и согласовывает проекты распорядительных документов, представляемых на утверждение Ректору (руководству) Академии;
- организует подготовку и осуществляет представление (регулярное или по поручению) Ректору (руководству) Академии информационно-справочных материалов по вопросам деятельности подразделений СГА;
- по поручению организует контроль за исполнением заданий и решений Ректора (руководства) Академии;
- обеспечивает взаимодействие подразделений СГА по информационному, организационному, документационному сопровождению деятельности Ректора (руководства) Академии;
- издает распоряжения по вопросам деятельности АР;
- определяет полномочия и координирует деятельность заместителей руководителя АР и помощников руководителя АР, определяет функциональные обязанности подразделений АР;

- организует разработку нормативных документов в пределах своей компетенции;
- утверждает структуру и штатную численность подразделений, входящих в состав АР;
- принимает решение о поощрении сотрудников АР и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников АР.

4.4. Все структурные единицы, входящие в состав АР, организуют и осуществляют свою деятельность по обеспечению целей и задач, определенных настоящим Положением, в соответствии с возложенными руководителем АР функциональными обязанностями.

5. Права и обязанности

5.1. Права, предоставленные подразделению, реализует руководитель АР, а также работники подразделения.

5.2. Права и обязанности определяются законодательством РФ, Уставом и локальными актами Академии, настоящим Положением, трудовыми договорами и установленным в должностных инструкциях работников распределением обязанностей.

5.3. Для решения предусмотренных Положением задач АР предоставлено право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений СГА, а также от организаций, сотрудничающих с Академией информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на АР задач;
- пользоваться академическими (корпоративными) банками данных;
- использовать академические электронные и спутниковые системы связи;
- запрашивать у руководства Академии ресурсы, необходимые для решения возложенных на АР задач и поручений;
- готовить и передавать руководству СГА предложения по совершенствованию системы управления Академией.

5.4. Руководитель АР имеет право:

- представлять интересы Ректора (руководства) Академии и АР в структурных подразделениях СГА;
- контролировать по вопросам, входящим в компетенцию АР, деятельность структурных подразделений СГА и отдельных работников;
- организовывать и проводить по поручению Ректора (руководства) Академии проверки состояния работы во всех подразделениях СГА;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами АР.

5.5. Обязательным фактором деятельности подразделения является выполнение требований системы менеджмента качества в части процессов, реализуемых подразделением, совершенствование и повышение эффективности деятельности в рамках этих процессов.

6 Ответственность

Подразделение в целом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за Администрацией ректора работ.

Руководитель АР, в соответствии с действующим законодательством и организационно-правовыми документами СГА, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на АР в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.

7 Взаимодействия

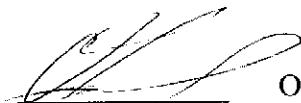
АР в рамках своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам организационно-технологической, образовательной, научной и производственно-хозяйственной деятельности Академии, по вопросам согласования документов, совместного выполнения работ и др. Взаимодействие осуществляется регулярно или исходя из производственной необходимости на основании внутреннего документооборота и этики делового общения. Также по поручению Ректора организует взаимодействие с различного уровня государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, сторонними российскими и зарубежными вузами и организациями.

Руководитель Администрации ректора



Т.В. Коростелева

Согласовано
Руководитель юридической службы



О.А. Уханов

«18» 09 2016г.

Согласовано
Начальник отдела кадров



Г.М. Солдатова

«18» 09 2016г.