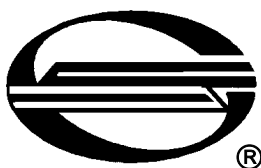


**ДВГУПС**



Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от 17.07.2020 №435

Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«17» июля 2020 г.

**Положение ДВГУПС П 07-11-20**

**О РЕКТОРАТЕ**

**Лист внесения изменений в положение**

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для изменения (дата, № приказа)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Хабаровск 2020**

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Ректоратом
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 17.07.2020 №435
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	17.07.2020

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Ректорат</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Ректорат</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Ректорат</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Ректората (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (трудового договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

## Положение ДВГУПС П 07-11-20 О РЕКТОРАТЕ

### 1. Общие положения

Ректорат:

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора Университета № 6 от 08.01.2004.

1.2. В своей работе Ректорат подчиняется ректору Университета.

1.3. Ректор Университета осуществляет непосредственное руководство деятельностью Ректората.

1.4. Ректор Университета избирается в порядке, предусмотренном Уставом ДВГУПС, а также иных локальных нормативных актов Университета.

1.5. На время отсутствия Ректора Университета (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное исполняющим обязанности в соответствии с приказом, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Ректората должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в Российской Федерации;

- Уставом ДВГУПС;

- Коллективным договором ДВГУПС;

- Миссией и Политикой ДВУПС в области качества;

- Локально-нормативными актами Университета;

- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях, защиты от террористических актов.

- Иными локальными нормативными документами Университета.

1.7. Работники Ректората принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

Распределение функциональных обязанностей между работниками Ректората осуществляется на основании приказов, распоряжений ректора, должностных инструкций.

### 2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью Ректората является выработка действенной стратегии и тактики управления для достойного и эффективного развития Университета.

2.2. Основные задачи Ректората:

2.2.1. Обеспечение компетентного представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.2. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности ДВГУПС и его подразделений, информирование ректора Университета о состоянии дел в рамках основных направлений деятельности ДВГУПС;

2.2.3. Управление процессами достижения образовательных, экономических, научных и других результатов деятельности Университета;

ДВГУПС	Положение П 07-11-20 «О Ректорате» (Редакция 1.0.)	стр. 3 из 10
--------	--	--------------

2.2.4. Определение перспективных и приоритетных направлений развития Университета;

2.2.5. Управление реализацией программы стратегического развития Университета для достижения установленных показателей деятельности;

2.2.6. Управление материальными, нематериальными, финансовыми, человеческими ресурсами Университета;

2.2.7. Управление внутренним информационным пространством Университета;

2.2.8. Управление системой охраны труда и экологической безопасности Университета;

2.2.9. Обеспечение и поддержка деятельности ученого совета Университета;

2.2.10. Иные задачи в соответствии с требованиями Устава Университета, локальных нормативных документов ДВГУПС.

### 3. Организационная структура подчиненности структурного подразделения

3.1. Ректорат создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Ректорат является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения».

3.3. Структура Ректората (рис. 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета.



Рисунок 1 «Схема организационной структуры подчиненности Ректората»

#### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции (таблица 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Ректор	Президент	Проректоры	Советник при ректорате	Ученый секретарь Ученого совета
Организация исполнения решений Ученого совета (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	Р	У	ОИ	И	О
Организация исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, контроль их исполнения работниками ДВГУПС (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	Р	У	О	У	У
Разработка аналитического и справочного материала, необходимого для принятия решений Ученым советом и ректором Университета (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	ОИ	У
Организация исполнения целевых программ развития Университета, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	Р	У	О	У	И
Организация подготовки отчетов и информационных справок для ректора Университета о состоянии дел в рамках основных направлений деятельности Университета, а также внесение на рассмотрение ректору Университета (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	ОИ	У

**Условные обозначения:**

О – ответственный

Р – руководит

У – участник процесса

И – информируемый

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

ОИ – основной исполнитель

К – координирует

С – согласует

#### 5. Взаимоотношения и связи

5.1. Со всеми подразделениями Университета Ректорат взаимодействует по вопросам, непосредственно относящимся к работе Университета;

5.2. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, Ректорат взаимодействует по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением, Уставом, и иными локальными нормативными документами Университета.

5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

ДВГУПС	Положение П 07-11-20 «О Ректорате» (Редакция 1.0.)	стр. 5 из 10
--------	--	--------------

- актуализации Положений Ректората, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Ректората;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Ректоратом;
- проведения внутреннего аудита СМК Ректората (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

5.4. Взаимодействие, связи отделов, входящих в Ректорат с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующем Положении подразделения Ректората.

## **6. Права и обязанности Ректората**

6.1. Ректор Университета своевременно и надлежащим образом организует работу Ректората по вопросам исполнения задач, возложенных на Ректорат настоящим положением.

6.2. Работники Ректората обязаны:

6.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

6.2.2. Исполнять приказы, распоряжения, должностные инструкции в соответствии с настоящим Положением;

6.2.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета, его работников, граждан, обучающихся в Университете, а также законных прав и интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет;

6.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета.

6.3. Работнику ректората запрещается:

6.3.1. Быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Университета;

6.3.2. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6.3.3. Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, имеющие в соответствии с законом конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.4. Работник Ректората имеет право на:

6.4.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета;

6.4.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую

ДВГУПС	Положение П 07-11-20 «О Ректорате» (Редакция 1.0.)	стр. 6 из 10
--------	--	--------------

законом тайну, если исполнение обязанностей связано с использованием таких сведений;

6.4.3. Защиту персональных данных;

6.4.4. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Университета;

6.4.5. Организацию и проведение совещаний, принятие управленческих решений в рамках, определенных Уставом, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

6.4.6. Иные права, предусмотренные Уставом Университета и локальными правовыми актами ДВГУПС.

6.5. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие полномочия:

6.5.1. Общее руководство деятельностью находящихся в его ведении подразделений ДВГУПС;

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

6.5.3. Запрашивает и получает от работников и подразделений ДВГУПС документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

6.5.4. Дает обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений распоряжения, письменные указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других работников Ректората;

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

6.5.6. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Университета;

6.5.7. Иные полномочия в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами ДВГУПС.

6.6. Распределение функциональных обязанностей между работниками Ректората осуществляется на основании приказов ректора Университета. Состав функциональных обязанностей работников Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении подразделениями Университета.

## **7. Ответственность Ректората**

7.1. Ответственность работников Ректората за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

7.2. Ректор несет персональную ответственность за надлежащую организацию деятельности Ректората.

## **8. Порядок хранения документов ССТУ**

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

ДВГУПС	Положение П 07-11-20 «О Ректорате» (Редакция 1.0.)	стр. 7 из 10
--------	--	--------------

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.


8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.



Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ректорат, Советник	Третьяков И.О.		14.07.2020

Положение П 11-05-20	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		14.07.20	19.07.20
Согласовано	Ректорат, первый проректор	Ганус А.Н.		14.07.2020	14.07.2020.
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		14.07.2020	15.07.2020
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		15.07.2020	15.07.2020

## Лист ознакомления с положением ДВГУПС П 07-11-20

№ пп	ФИО, должность	Дата	Подпись