



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный Университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

<p><b>ПРИНЯТО</b> Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный Университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>9</u> от «<u>03</u>» <u>06</u> 2019 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный Университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>01-06/104</u> от «<u>04</u>» <u>06</u> 2019 г. Ректор <u>Косьянов В.А.</u></p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕКТОРАТЕ**

МОСКВА, 2019 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный Университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ, Университет) (далее - Ректорат), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Ректорат является структурным подразделением Университета, осуществляющим обеспечение исполнений полномочий ректора Университета, его приказов, распоряжений и поручений и подчиняется ректору, который определяет порядок работы и председательствует на его заседаниях.

1.3. Ректорат в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.5. Структура и штатная численность Ректората утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. Ректорат создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Настоящее Положение, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора Университета.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Ректорат осуществляет следующие функции:

2.1.1. Подготовка и внесение на заседание Ректората Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, методической и хозяйственной деятельности.

2.1.2. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы

Университета.

2.1.3. Организация исполнения решений Ректората и Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, контроль их исполнения работниками и обучающимися.

2.1.4. Организация исполнения целевых программ развития Университета, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

- изучение опыта организации управления в других вузах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разработка предложений по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития Университета, внесение их ректору на рассмотрение.

2.1.5. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета.

2.1.6. Установление, изменение и уточнение структуры и функций структурных подразделений Университета, определение и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности их руководителей.

2.1.7. Координация деятельности структурных подразделений Университета

2.1.8. Обобщение опыта управления Университетом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

2.1.9. Обсуждение вопросов взаимодействия Университета с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами, организациями-работодателями и иными организациями.

2.1.10. Подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором Университета.

Университета и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.1.12. Рассмотрение и принятие решений по вопросам перевода и восстановления студентов.

2.1.13. Ведение работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц

2.1.14. Осуществление контроля за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Университета, обеспечение контроля за обоснованностью формирования потребностей подразделений Университета в приобретении товаров, работ, услуг.

2.1.15. Проведение мероприятий по увеличению доходов Университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществление бюджетного планирования и контроля за эффективным расходованием средств.

2.1.16. Подготовка и внесение на рассмотрение ректору предложений по формированию и реализации доходно-расходной политики Университета, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Университета.

2.1.17. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Университета, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

2.2. На Ректорат возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

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

2.2.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и

общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами

2.2.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета и ее подразделений, информирование ректора МГРИ о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.2.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности МГРИ.

2.3. Ведение делопроизводства Ректората осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел Ректората ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) Ректората определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Ректората осуществляет ректор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3. В состав Ректората входят: ректор, проректора по соответствующему направлению деятельности, помощники, советники, ученый секретарь, референт, секретарь.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Ректората определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников Ректората осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За Ректоратом в установленном порядке закрепляются помещения и

материальные ценности.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

4.2. Ректор организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения ректоратом возложенных настоящим Положением задач и функций несет ректор Университета.

4.4. Работник ректората, выбывший из состава Ректората в результате увольнения или изменения должности в Университете, не вправе разглашать или использовать в своих интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными при исполнении им своих должностных обязанностей в качестве работника Ректората.

4.5. Работники Ректората несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

#### **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников Ректората должна соответствовать

действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками Ректората с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Ректората должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

