



Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

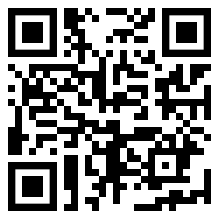
Положение о ректорате, административном отделе образовательной организации

ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого
совета ЧУВО «ВШП»
№ 01 от «30» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
ЧУВО «ВШП»
«30» августа 2024 г.
Аллабян М.Г.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHP EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

8F30-29EE-EB2F-GN15

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604
Дата подписания: 30.08.2023
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г., №273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее — Образовательная организация).

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Административного отдела Образовательной организации, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Административного отдела Образовательной организации могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Образовательной организации, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Административного отдела.

- 1.2. Административный отдел Образовательной организации (далее — Отдел) является коллегиальным совещательным органом. Он состоит из ректора, проректоров, заместителей ректора, помощников ректора.

- 1.3. Отдел обеспечивает реализацию компетенции ректора, его приказов, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Образовательной организацией, и рекомендаций по ним. Также Отдел обеспечивает оперативное решение текущих вопросов деятельности Образовательной организации в период между заседаниями Ученого совета.

- 1.4. В своей деятельности Отдел подчиняется ректору Образовательной организации.

- 1.5. При осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Образовательной организации, решениями Ученого совета, приказами ректора Образовательной организации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Образовательной организации, определяющими задачи, функции, полномочия членов Отдела и порядок их реализации.

- 1.6. Заседания Отдела по решению ректора может созываться в следующих формах:

- оперативного совещания, в котором участвуют ректор, проректоры, заместители ректора, помощники ректора Образовательной организации. По решению ректора заседания Отдела могут проводиться в неполном составе.
- расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания Отдела, а также для участия в обсуждении или для выступления лица, не являющегося членами Отдела (главный бухгалтер, начальники отделов, заведующие кафедрами).

- 1.7. Ректор Образовательной организации является должностным лицом Образовательной организации, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Отдела, определяющим порядок работы и состав Отдела и председательствующим на его заседаниях.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА

В своей деятельности Отдел должен обеспечивать решение следующих задач:

- достижение исполнения всеми подразделениями и работниками Образовательной организации приказов, распоряжений ректора Образовательной организации;
- обеспечение компетентного представительства интересов Образовательной организации во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Образовательной организации и его подразделений, информирование ректора Образовательной организации о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Образовательной организации и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Образовательной организации.

2.1. Отдел в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Образовательной организации, контролирует их исполнение работниками Образовательной организации и обучающимися;

2.1.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и ректором Образовательной организации;

2.1.3. Готовит вопросы для включения в повестку заседаний Ученого совета Образовательной организации;

2.1.4. Организует исполнение целевых программ развития Образовательной организации, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов;

2.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Образовательной организации, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Образовательной организации в товарах, работах, услугах;

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

2.2. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие полномочия:

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

- 2.2.2. Запрашивает и получает от работников и подразделений Образовательной организации документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций;
- 2.2.3. Незамедлительно вносит на рассмотрение ректора Образовательной организации служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Образовательной организации норм законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, решений Ученого совета Образовательной организации, приказов, распоряжений ректора Образовательной организации, иных локальных нормативных документов Образовательной организации, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- 2.2.4. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Образовательной организации;
- 2.2.5. Обсуждает вопросы взаимодействия Образовательной организации со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;
- 2.2.6. Обобщает опыт управления Образовательной организацией, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Деятельность Отдела организуется ректором Образовательной организации.
Членство в Отделе приобретает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности, указанной в п.1.2. настоящего Положения.
Членство в Отделе прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Образовательной организации в установленном порядке.
- 3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Отдела осуществляется на основании приказов ректора Образовательной организации, должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов Отдела определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Образовательной организации.
- 3.3. Члены Отдела в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:
 - 3.3.1. Осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Образовательной организации и несут персональную ответственность за ее результаты;
 - 3.3.2. Дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Отдела;
 - 3.3.3. Участвуют в заседаниях Отдела, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Образовательной организации;

- 3.3.4. Подписывают документы, образующиеся в деятельности Образовательной организации, в соответствии с полномочиями, делегированными им Ректором Образовательной организации на основании приказа или по доверенности;
- 3.3.5. По поручению Ректора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Образовательной организации;
- 3.3.6. Докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Образовательной организации, на заседании Отдела и (или) Ученого совета Образовательной организации.
- 3.4. Члены Отдела обязаны:
 - 3.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Образовательной организации, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Образовательной организации, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Образовательной организации, регулирующие деятельность Отдела, обеспечивать их исполнение;
 - 3.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;
 - 3.4.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Образовательной организации, его работников, граждан, обучающихся в Образовательной организации, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Образовательная организация; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Образовательной организации и иных лиц;
 - 3.4.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Образовательной организации;
 - 3.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Члену Отдела запрещается:
 - 3.5.1. Быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Образовательная организация, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Образовательной организации;
 - 3.5.2. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);
 - 3.5.3. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Образовательной организации, а также передавать их другим лицам;
 - 3.5.4. Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- 3.5.5. Создавать в Образовательной организации структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур;
- 3.5.6. Член Отдела должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Образовательной организации и его руководства (включая решения ректора Образовательной организации), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Образовательной организации. Член Отдела должен соблюдать решения Отдела, принятые по вопросам, включенным в повестку дня Ученого совета, и обязан воздерживаться от публичной оценки этих решений на заседаниях Ученого совета Образовательной организации, если обсуждение или комментирование их на заседаниях Ученого совета не входит в его должностные обязанности либо противоречит решениям Отдела.
- 3.6. Член Отдела в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:
- 3.6.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 3.6.2. Осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Образовательной организации, регулирующими деятельность Административного отдела;
- 3.6.3. Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Образовательной организации;
- 3.6.4. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 3.6.5. Соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- 3.6.6. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 3.6.7. Проявлять корректность в обращении с другими работниками Образовательной организации, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Образовательной организацией;
- 3.6.8. Проявлять уважение к традициям коллектива Образовательной организации;
- 3.6.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательной организации;
- 3.6.10. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- 3.7. Член Отдела имеет право на:
- 3.7.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Образовательной организации;
- 3.7.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- 3.7.3. 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;
- 3.7.4. Защиту персональных данных;
- 3.7.5. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Образовательной организации.

4. ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА

- 4.1. Заседания Отдела являются формой коллегиальной работы членов Отдела и проводятся в целях:
 - 4.1.1. Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Образовательной организации, не отнесенных к компетенции Ученого совета Образовательной организации и других органов управления Образовательной организацией, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений Ректора Образовательной организации;
 - 4.1.2. Коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Образовательной организации в соответствии с ранее данными поручениями Ректора Образовательной организации;
 - 4.1.3. Предварительного рассмотрения вопросов деятельности Образовательной организации, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Образовательной организации или других органов управления Образовательной организации;
 - 4.1.4. Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Образовательной организации, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Отдела.
- 4.2. Заседания Отдела проводятся один раз в неделю.
- 4.3. Председателем заседания Отдела является Ректор. В случае отсутствия Ректора по его поручению заседание ведет член Отдела.
- 4.4. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Отдела, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению Отдела, является Помощник ректора.
- 4.5. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Отдела помощником ректора. Материалы могут размещаться на сайте Образовательной организации.
- 4.6. Повестка заседания Отдела формируется на основании документов, представленных к рассмотрению членами Отдела, по предложениям председателя заседания Отдела, а также на основании решений и документов органов управления Образовательной организации, иных совещательных органов.
- 4.7. Повестка дня заседания Отдела утверждается ректором.
- 4.8. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на Отдел, принимает Ректор.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение и изменения в нем принимаются решением ученого Совета и утверждаются ректором Образовательной организации.