



РГП на ПХВ Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Атырауского государственного
университета имени

Х.Досмухамедова


[Signature] А.А. Галтенов

«14» *декабрь* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ


СМК № *001*

Атырау 2018г

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о Ректорате	Стр. 2 из 9


Предисловие

- 1. РАЗРАБОТАН:** Административный деартамент
- 2. ВНЕСЕН:** Службой системы менеджмента качества
- 3. РАЗРАБОТЧИК:**
 А.Жумагазиев - Директор административного департамента
- 4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с « 14 » декабря 2018 г.
- 5. ВВЕДЕН: ВТОРОЕ ИЗДАНИЕ**
- 6. Периодичность ПЕРЕСМОТРА** документации 1 раз в три года.
 Последующая проверка документа – 2021 год.

	Атырауский государственный университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о Ректорате	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Основные задачи	4
4	Основные функции	4
5	Организационная структура	4
6	Взаимосвязь с другими подразделениями	5
7	Права	5
8	Ответственность	5
9	Нормативные ссылки	5
10	Изменения	5
11	Согласование, хранение и рассылка	5
12	Лист согласования	7
13	Лист ознакомления	8
14	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о Ректорате	Стр. 4 из 9

1 Общие положения

- 1.1 Ректорат Атырауского государственного им. Х.Досмухамедова (далее Университет) является органом коллегиального управления. Деятельность ректората основывается на гласности коллективного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 1.2 Ректорат организует свою работу на основе утвержденного плана работы на учебный год.
- 1.3 Заседания Ректората проводятся один раз в месяц в соответствии с утвержденным планом работы на соответствующий учебный год.
- 1.4 Заседания ректората являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член ректората должен заблаговременно информировать председателя.
- 1.5 Решения Ректората считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Ученого совета.
- 1.6 Решения Ректората оформляются протоколом, который подписываются председателем и секретарем Ректората.

2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АтГУ - Атырауский государственный университет имени Халелы Досмухамедова

СМК – Системы менеджмента качества;

ППУР – Проректор по учебной работе;

РК – Республика Казахстан;

ВУЗ – Высший учебное заведение;

3 Основные задачи


- 3.1 Объединение усилий всего коллектива университета, направленных на обеспечение высокого качества профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов, а также развитие научных исследований и укрепление материально-технической базы университета.

4 Основные функции


- 4.1 Создание необходимых условий для обучающихся и профессорско-преподавательского состава вуза с целью успешной реализации профессиональных учебных программ;
- 4.2 Обеспечение финансовой поддержки, укрепления материально-технической базы вуза;
- 4.3 Содействие дальнейшему развитию вуза.

5 Организационная структура


- 5.1 Ректорат создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 5.2 В состав ректората входит руководитель вуза, заместители руководителя, деканы, руководители структурных подразделений, ученый секретарь университета.
- 5.3 Состав ректората назначаются сроком на 3 года и состоит из нечетного числа членов. По мере необходимости решением общего собрания в его состав могут вноситься отдельные изменения открытым голосованием.
- 5.4 Председателем ректората (далее-председатель) является руководитель вуза. Председатель назначает заместителя председателя. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.
- 5.5 Председатель организует работу ректората и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстана и настоящими Правилами.
- 5.6 Другие члены ректората назначаются ректором по представлению проректоров по учебной работе.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о Ректорате	Стр. 5 из 9


- 5.7 Секретарь назначается ректором и отвечает за ведение делопроизводства ректората.
- 6 Взаимосвязь с другими подразделениями**
- 6.1 Ректорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, деканатами, кафедрами.
- 7 Права и ответственность**
- 7.1 **Имеет право:**
- 7.1.1 Принимать решения, входящие в его компетенцию, обязательные для выполнения всеми должностными лицами университета.
- 7.2 **Ответственность:**
- 7.2.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ректорат задач и функций несет председатель Ректората;
- 8 Нормативные ссылки**
- 8.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- 8.2 Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 8.3 Распоряжения, постановления Правительства и Министерства образования и науки РК;
- 8.4 Устав Атырауского государственного университета имени Х. Досмухамедова;
- 8.5 Правила внутреннего трудового распорядка Атырауского государственного университета имени Х. Досмухамедова;
- 8.6 Документация Университета.
- 9 Изменения**
- 9.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется только по разрешению ППУР и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 9.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность председатель Ректората Университета.
- 9.3 Положение пересматривается председатель Ректората не реже одного раза в три года.
- 9.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно - правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы ректора;
 - служебная записка председателя Ректората с указанием причины внесения изменений с разрешением ППУР.
- 9.5 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 9.6 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несет председатель Ректората и СМК.
- 10 Согласование, хранение и рассылка**
- 10.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет СМК.
- 10.2 Положение разрабатывает председатель Ректората.
- 10.3 Положение согласовывается с:
- ППУР;
 - службой СМК.
 - юрисконсультом.

	<p align="center">Атырауский государственный университет имени Халела Досмухамедова</p>	<p align="right">Издание: второе</p>
	<p align="center">Положение о Ректорате</p>	<p align="right">Стр. 6 из 9</p>

- 10.4 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.
- 10.5 Подлинник положения хранится в СМК.
- 10.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров положения осуществляет СМК.
- 10.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несёт председатель Ректората.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о Ректорате	Стр. 7 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе	Джарасова Г.С.	<u>13</u> <u>12</u> . 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Директор административного департамента	Жумагазиев А.З.	<u>13</u> . <u>12</u> . 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Начальник службы СМК	Балтурганова С.К.	<u>13</u> . <u>12</u> . 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Юрисконсульт	Губайдуллин М.Г.	<u>13</u> . <u>12</u> . 20 <u>18</u> г.	 (подпись)

