

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абрамов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2025 09:31:36
Уникальный программный ключ:
73015854edf53ec2ceefa23cc143ed2cb354641a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

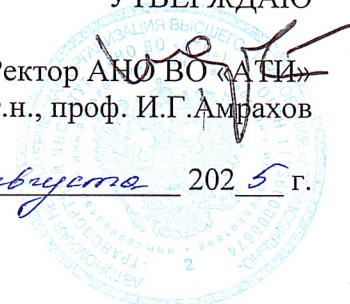
Протокол № 1

« 12 » августа 202 5 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «АТИ»
д.т.н., проф. И.Г.Абрамов

« 12 » августа 202 5 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ РЕКТОРА

Воронеж-2025

1 Общие положения

В соответствии с Уставом института ректорат является главным исполнительным органом вуза, возглавляемым ректором. Ректорат осуществляет общее руководство всей деятельностью вуза, работой всех его звеньев. Распределяет обязанности между проректорами и руководителями структурных подразделений (в выполнении оперативных мероприятий, не входящих в их должностные инструкции), требуя от них полного самостоятельного и творческого решения всех вопросов в пределах установленной компетенции.

Ректорат рассматривает наиболее важные вопросы учебно-воспитательной, учебно-методической, финансово-хозяйственной и иной деятельности вуза, вырабатывает рекомендации, способствующие принятию правильных и согласованных управленческих решений.

К основным направлениям деятельности ректората относятся:

- организация работы по выполнению решений Совета Учредителей, Ученого Совета вуза, а также приказов и распоряжений ректора вуза;

- организация работы постоянно действующих советов, комиссий, производственных совещаний, органов студенческого самоуправления;

- перспективное и текущее планирование деятельности вуза;

- предварительное обсуждение проектов документов, регулирующих правила внутреннего распорядка, приема и выпуска студентов, а также документов, вносимых на рассмотрение Совета Учредителей и Ученого Совета вуза.

- рассмотрение отчетов руководителей направлений, руководителей структурных подразделений;

- обсуждение вопросов материально-технического оснащения учебного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными нормами;

- определение форм получения образования в вузе;

- обсуждение проблем научно-методического обеспечения учебного процесса;

- обсуждение образовательных программ и учебных планов, их соответствие государственным образовательным стандартам;

-установление надбавок и доплат к должностным окладам работников вуза и других мер материального и морального поощрения;
-установление льгот отдельным категориям студентов;
-обсуждение проблем организации социально-бытового обслуживания студентов, развития физической и духовной культуры обучающихся.

Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Ректорат готовит и ежегодно представляет Совету Учредителей отчет о расходовании финансовых средств, поступивших в вуз за предоставленные образовательные услуги.

Ректорат ежегодно представляет в налоговые органы письма о расходовании средств, поступивших за образовательные услуги.

Приказы (распоряжения) ректора, принятые на основе рекомендаций ректората, обязательны для всех сотрудников вуза.

2. Функциональные обязанности проректоров

2.1. Первый проректор во время отсутствия ректора выполняет его функциональные обязанности, координирует работу проректоров вуза.

Организует:

1. Работу структурных подразделений вуза к новому учебному году.
2. Своевременную отработку и представление соответствующей документации в вышестоящие органы и организации контроля.
3. Подготовку вуза к аккредитации.
4. Поддержку связей с местными органами власти и общественными организациями.
5. Непосредственные взаимоотношения со средствами массовой информации, спонсорами.

2.2. Проректор по учебной работе координирует работу в области планирования и организации учебного процесса, контроля за соответствием содержания образования государственным образовательным стандартам.

Организует:

1. Планирование и контроль за выполнением учебной нагрузки ППС (в том числе почасовой).

2. Разработку новой учебно-методической документации и контроль за исполнением действующей.
3. Курсовое и дипломное проектирование.
4. Проведение всех видов практик студентов.
5. Движение информационных потоков в учебной деятельности института.
6. Работы по внедрению информационных технологий в учебном процессе.
7. Подбор и согласование по расстановке ППС и УВП по представлению зав. кафедрами.
8. Работу по распределению учебных дисциплин.
9. Контроль за соответствием содержания учебного процесса государственным образовательным стандартам.

Руководит работой учебного отдела, деканатов института (в сфере учебной деятельности), общеинститутских кафедр, работой подготовительных курсов, отдела кадров (личный состав студентов).

2.3. Проректор по воспитательной работе координирует работу в области решения воспитательных задач, которые решаются в ходе образовательного процесса, совместной учебной, научной работы и других видов деятельности постоянного и переменного состава института.

В воспитательной работе со студентами привлекает все кафедры института, профессорско-преподавательский состав.

Обеспечивает решение воспитательных задач, прежде всего личной примерностью в ходе образовательного процесса, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся, привитием им в ходе решения учебных задач практических навыков воспитательной работы, а также участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

Основные направления деятельности:

1. Разрабатывает комплексный (перспективный) план воспитательной работы института. План рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается ректором института;
2. Организует и проводит занятия с постоянным составом по повышению уровня методической подготовки к проведению воспитательной работы со студентами;
3. Организует и проводит ежегодные инструкторско-методические занятия с работниками библиотеки, методических ка-

бинетов по выполнению комплексного (перспективного) плана воспитательной работы;

4. Обобщает передовой опыт воспитательной работы в институте, изучает опыт воспитательной работы в других вузах и распространяет его на факультетах и кафедрах;

5. Организует ежегодные дни открытых дверей для юношей и их родителей в целях пропаганды института;

6. Осуществляет ежегодный анализ и оценку деятельности постоянного состава вуза по проведению воспитательной работы и формированию у студентов профессионально важных качеств;

7. Организует руководство культурно-досуговой работой, обучает и инструкторирует студенческий актив;

8. Организует и проводит другие мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательной работы в институте.

2.4. Проректор по научно-методической работе координирует работу по организации и планированию научно-исследовательской деятельности кафедр и института в целом.

Организует:

1. Планирование и контроль за ходом научно-исследовательских работ.

2. Подготовку документации во все органы управления по вопросам НИР.

3. Студенческую работу НИР.

4. Составление и утверждение плана изданий учебно-методической литературы.

5. Подготовку и проведение научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов и т.п.

6. Работу студенческого научного общества.

7. Руководит работой редакционно-издательского отдела, отдела научно-исследовательских работ.


2.5. Проректор по административно-хозяйственной работе координирует работу в области материально-технического обеспечения и социального развития института, безопасности труда и жизнедеятельности.

Организует работу по:

1. Обеспечению выполнения учебно-производственных планов института.

2. Содержанию и развитию учебно-производственной базы, по хозяйственному, материально-техническому и социально-бытовому обслуживанию института.
3. Эффективному использованию производственного потенциала института в целях получения материального дохода института и рациональному использованию выделенных финансовых средств.
4. Поддержанию учебно-технического оборудования института в рабочем состоянии, содержанию в надлежащем состоянии зданий и помещений института, закрепленной территории.
5. Контролю за соблюдением правил безопасности при выполнении учебно-производственных работ.
8. Формированию текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений института, систем водоснабжения, отопления, канализации, вентиляции и других сооружений.
9. Проведению ремонта зданий, помещений и контролю за качеством ремонтных работ, а также приемки выполненных работ.
10. Благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
11. Оформлению документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приема и учета.
12. Обеспечению структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведению учета их расходования и составления установленной отчетности.
13. Обеспечению сохранности и восстановлению мебели, хозяйственного инвентаря, средств пожаротушения и других материальных средств, которыми обеспечиваются подразделения института.
14. Оформлению документов на техническое обследование и ремонт оргтехники и оборудования.
15. Материально-техническому обслуживанию совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
16. Организации приема и необходимого обслуживания лиц пребывающих в служебные командировки.

Первый проректор



Г.И. Амрахов