УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТИУиЭ

_____ /С.Ю. АВАКОВ/
«___» _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационной структуре
частного образовательного учреждения высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Введено приказом Ректора от 27.08 2025г. №830/0

Таганрог – 2025

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организационной структуре частного образовательного учреждения высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Положение, ТИУиЭ, Институт) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института, определяет основы правового положения структурных подразделений ТИУиЭ.

1.2. Формирование организационной структуры Института, включая правила и процедуру создания, переименования, перемещения, реорганизации и ликвидации структурных подразделений ТИУиЭ, а также учёт изменений структуры Института, определяются настоящим Положением, утверждаемым приказом Ректора.

1.3. Подразделением, ответственным за документирование изменений в структуре Института, является Служба правового и кадрового обеспечения.

1.4. Основой для формирования организационной структуры Института являются Устав и локальные нормативные акты ТИУиЭ, утверждающие структуру и устанавливающие подчиненность, взаимодействие, задачи и функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, коллегиальных органов и должностных позиций Института:

— приказ об утверждении структуры Института;

— положения о структурных подразделениях Института;

— прочие локальные акты Института.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Администрация Института **–** руководящие и ответственные работники, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками Института в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

Архив – подразделение в структуре кадровой службы, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов постоянного хранения, образующихся Института и его структурных подразделений.

Библиотека **–** вспомогательное информационное, культурное, подразделение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование

Должностное лицо – лицо, осуществляющие функции руководства либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции;

Должностная инструкция – документ, описывающий функции, полномочия (права) и ответственность должностного лица.

Единоличный исполнительный орган – Ректор, наделенный полномочиями, правами и обязанностями в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Уставом ТИУиЭ и реализующий принцип единоначалия в Институте.

Издательство - *вспомогательное* подразделение, осуществляющее подготовку, производство и выпуск книжной и другой печатной продукции.

Коллегиальный исполнительный орган – полномочное собрание, осуществляющее общее руководство образовательной деятельностью Института, принятие решений или формирование экспертного мнения по вопросам, относящимся к его компетенции;.

Кафедра – основное структурное подразделение, осуществляющее учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися в сфере среднего профессионального образования и высшего образования.

Колледж – структурное подразделение, осуществляющее организационную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере среднего профессионального образования.

Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый для выработки управленческих решений, разработки проектов нормативных документов, осуществления контроля, проверки, надзора либо для разрешения каких-либо спорных вопросов.

Научно-исследовательская часть (НИЧ) – структурное научное подразделением Института, деятельность которого связана с организацией и проведением фундаментальных, поисковых и прикладных исследований учёными и инженерами кафедр и других подразделений ТИУиЭ.

Организационная структура - главный инструмент управления, регламентирующий состав, величину, размещение, профиль деятельности, ответственность, подчиненность структурных подразделений, объединяемых общим аппаратом управления для выполнения всех целевых функций, зафиксированных в Уставе ТИУиЭ.

Орган управления – часть Института, обладающая правом принимать управленческие решения в пределах своей компетенции и следить за исполнением принятых решений.

Органиграмма – это визуализация организационной структуры Института, представленная в виде схемы с указанием всех подразделений (управлений, отделов, служб, центров, отделений и т.п.), количества штатных единиц в каждом подразделении и руководящих должностей (руководителей подразделений).

Организационная форма структурного подразделения – категория структурного подразделения в зависимости от его основного вида деятельности, места в структуре Института, наличия реализуемых образовательных программ, особенностей финансирования и иных критериев (факультет, кафедра, дирекция,

центр, управление, служба, отдел и иные организационные формы структурных подразделений);

Ответственность – это обязательство выполнять поставленные задачи на должном уровне.

Полномочия – наделение лица, занимающего определенную должность, правом распоряжаться определенными ресурсами коллектива, которым он руководит, направлять усилия этого коллектива на успешное выполнение стоящих перед ним задач.

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт, регламентирующий правовой статус структурных подразделений определённого вида/организационной формы, определяющий их задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений определённого вида/организационной формы в части, не урегулированной иными локальными нормативными актами ТИУиЭ.

Руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности;

Руководители высшего звена – определяют цели, основные задачи и стратегию развития Института, осуществляют управление ТИУиЭ по основным направлениям деятельности.

К руководителям высшего звена относятся: Ректор, проректоры, помощники Ректора, главный бухгалтер;

Руководители среднего звена – осуществляют руководство структурными подразделениями Института.

К руководителям среднего звена относятся: начальники управлений, начальники отделов и служб, директора центров и других подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами,

Система управления – совокупность управленческой структуры, нормативной базы и технологий управления.

*С**труктурное подразделение*** – официально выделенная часть Института с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, определённого вида/организационной формы, указанных в Положении о структурном подразделении.

Управление организационной структурой – деятельность, направленная на повышение результативности и эффективности деятельности Института путем реорганизации, ликвидации и создания новых подразделений, управленческих должностей, органов управления и других элементов организационной структуры.

Факультет – *основное структурное подразделение*, реализующее программы высшего образования по одному или нескольким направлениям

(специальностям) и выполняющее фундаментальные и прикладные исследования в соответствующих областях науки.

3. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ИНСТИТУТА

3.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ТИУиЭ на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. **Органами управления Институтом** являются:

— Собственник – высший орган управления;

— Ректор – единоличный исполнительный орган;

и иные коллегиальные органы:

— Общее собрание работников и обучающихся образовательной организации;

— Ученый совет;

— Совет обучающихся;

— Совет родителей.

3.2.1. Решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции *Собственника,* принимаются им единолично в соответствии с Уставом ТИУиЭ,

3.2.2. *Общее собрание работников и обучающихся Института* осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании Устава Института и Положения об Общем собрании работников и обучающихся Института, утверждаемых приказом Ректора.

Общее собрание работников и обучающихся Института созывается Ректором не менее 1 (одного) раза в год. Общее собрание работников и обучающихся Института формируется из представителей научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и другого персонала, осуществляющего вспомогательные функции, а также представителей обучающихся Института.

3.2.3. *Ученый совет Института* осуществляет общее руководство образовательной деятельностью Института, обсуждает результаты работы по основным направлениям и перспективы развития Института. Ученый совет Института осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании Устава и Положения об Ученом совете Института, утверждаемых приказом Ректора. Срок полномочий Ученого совета – 1 (один) год.

В состав Ученого совета по должности входят: Ректор, который является Председателем Ученого совета, проректоры, лица из числа научно-педагогических работников (НПР) Института, руководители подразделений, ответственные за организацию научной и методической работы в Институте, а

также ведущие российские и зарубежные научные и практические работники. На заседания Ученого совета приглашаются представители Совета родителей и Совета обучающихся.

3.2.3. В Институте создаются и функционируют *Совет обучающихся* и *Совет родителей,* в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Совет обучающихся действует на основании Положения о Совете обучающихся Института, принятого на Конференции обучающихся Института. Состав Совета обучающихся формируется путем проведения Конференции один раз в год. Срок полномочий Совета обучающихся – один учебный год. Деятельность Совета обучающихся возглавляет и координирует Председатель, избираемый из состава Совета обучающихся простым большинством голосов на собрании Совета обучающихся сроком на 1 год.

Совет родителей действует на основании Положения о Совете родителей Института, принятого на общем родительском собрании несовершеннолетних обучающихся Института. Состав Совета родителей формируется путём проведения Собрания один раз в год. Деятельность Совета родителей возглавляет и координирует Председатель, избираемый из состава Совета родителей простым большинством голосов на собрании Совета родителей.

Ректор Института является единоличным исполнительным органом Института, осуществляет все полномочия, предоставленные руководителям образовательных организаций, и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Института.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИНСТИТУТА

4.1. Институт самостоятелен в формировании своей структуры и может иметь в своем составе различные структурные подразделения (внутренние и обособленные), обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, учебные базы практики, библиотеки, общежития и иные предусмотренные локальными нормативными актами Института структурные подразделения).

4.2. Институт может иметь в своей структуре кафедры и иные структурные подразделения, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Структура Института является основой для формирования штатного расписания, которое должно соответствовать утвержденной в установленном порядке структуре ТИУиЭ.

4.3. Организационная структура является совокупностью всех подразделений со связями между ними. Связи отражают разбиение подразделений на более мелкие (подчинённые) или отношения подчинения между подразделением и органом управления. Эта структура отражает иерархию управления, взаимодействие подразделений, устанавливает отношения подчинённости и соподчинённости, ответственности, определяет механизмы деятельности Института как единой организации.

4.4. *Структурные подразделения* Института, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и Положений о соответствующем структурном подразделении, утверждаемых Ректором Института.

Целями создания структурных подразделений являются:

— достижение целей и показателей, установленных Программой стратегического развития Института;

— обеспечение высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем сформированности профессиональных и общекультурных компетенций, подтвержденных их востребованностью;

— обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований;

— содействие формированию инновационной системы региона и страны по направлениям деятельности института.

Структурные подразделения в организационной структуре создаются приказом Ректора, их деятельность регламентируется Положением, согласованным с курирующим проректором и утвержденным Ректором Института. Функции и задачи подразделения определяются Положением.

Первичная классификация структурных подразделений производится по отношению к основной деятельности Института, а именно:

— основные подразделения;

— вспомогательные подразделения;

— управленческие подразделения;

— обслуживающие подразделения.

Руководители всех структурных подразделений непосредственно подчиняются Ректору, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора.

4.4.1.**Основными** являются структурные подразделения, осуществляющие образовательный процесс, проведение научных исследований и научно-методическую работу. К ним относятся: факультеты, кафедры, колледж, центры, научно-исследовательская часть.

Факультет является учебно-научным структурным подразделением, осуществляющим образовательную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере среднего профессионального и высшего образования. Факультет возглавляет декан факультета.

Кафедра является структурной единицей в рамках факультета, осуществляющей учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность. Кафедра совместно с другими подразделениями вуза осуществляет подготовку обучающихся.

Кафедра может иметь статус выпускающей – отвечать за подготовку конкретных групп обучающихся по конкретному направлению (специальности), и обеспечивающей (не выпускающей) – отвечать за преподавание конкретной дисциплины или блока дисциплин. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. В выборах на должность декана или заведующего кафедрой могут участвовать преподаватели из числа профессоров и доцентов, отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Колледж ТИУиЭ является структурным подразделением Института, осуществляющим организационную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере среднего профессионального образования.

Колледж ТИУиЭ осуществляет следующие направления деятельности:

— организационное сопровождение образовательного и воспитательного процессов в Колледже ТИУиЭ;

— обеспечение безопасности обучающихся, поддержание порядка и дисциплины во время учебных занятий и внеучебных мероприятий;

— организация и осуществление профориентационной работы;

— формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

— сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

Центр переподготовки и повышения квалификации создан для реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках переподготовки кадров и повышения квалификации и в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций. К основным функциям подразделения относится: продвижение программ дополнительного образования и привлечение обучающихся; подготовка и организация заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам со слушателями и работа по обеспечению исполнения договорных обязательств; выявление потребностей и ожиданий, заинтересованных в результатах образования сторон (в т. ч. работодателей); организация учебного процесса и другое.

Руководство деятельностью Центра осуществляет директор, который организует выполнение Центром основных задач и направлений деятельности, и несет ответственность за деятельность Центра как структурного подразделения.

Образовательный центр ТИУиЭ «Таганрогская школа прогрессивного мышления» является структурным подразделением ТИУиЭ и осуществляет деятельность по дополнительному образованию детей и взрослых. Целью создания ОЦ ТИУиЭ «ТагШПМ» является реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

Основными задачами ОЦ ТИУиЭ «ТагШПМ» являются:

— формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

— удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;

— выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

— профессиональная ориентация обучающихся;

— создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся.

Руководство ОЦ ТИУиЭ «ТагШПМ» осуществляет директор.

Научно-исследовательская часть ТИУиЭ является структурным научным подразделением Института, деятельность которого связана с организацией и проведением фундаментальных, поисковых и прикладных исследований учёными и инженерами кафедр и других подразделений ТИУиЭ.

Научно-исследовательская деятельность в ТИУиЭ является составной частью образовательного процесса, обеспечивающей повышение качества подготовки дипломированных специалистов на основе систематического повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в процессе выполнения актуальных научных исследований и вовлечения студентов в научно-исследовательскую деятельность. Работу НИЧ курирует проректор по научной работе.

4.4.2. **Вспомогательными** являются подразделения оказывающие услуги и производящие продукцию, непосредственно востребованные в деятельности основных подразделений.

К вспомогательным подразделениям в структуре Института относятся: научная библиотека, редакционно-издательский отдел, приемная комиссия, социально-культурные подразделения (студенческий клуб, спортивный клуб, шахматный центр) и др.

Научная библиотека осуществляет деятельность по обеспечению современного уровня информационной поддержки научной и образовательной деятельности Института, осуществлению оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов с предоставлением разнообразного спектра услуг.

К основным видам деятельности относятся:

— обеспечение библиотечными услугами студентов всех форм обучения, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников ТИУиЭ;

— обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

— обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам по профилю Института; реализация функций виртуального читального зала Национальной электронной библиотеки в рамках участия в проекте НЭБ и другое.

Контроль за деятельность Научной библиотеки осуществляет ведущий библиотекарь.

Редакционно-издательский отдел (далее – РИО), являясь структурным подразделением Института, состоит из редакции РИО, сектора допечатной подготовки и типографии.

Редакция РИО производит редакционную правку рукописи, цель которой – устранить литературные недостатки произведения. В обязанности сектора допечатной подготовки РИО входят техническая верстка и макетирование издания: исправление орфографических и пунктуационных ошибок и недочетов, допущенных авторами при наборе; внесение исправлений в оригинал-макет после редактирования; устранение нарушений правил набора и верстки, контроль соответствия издания ГОСТам и нормативным документам вуза. Типография РИО производит тиражирование, листоподбор, переплет и другие типографские работы. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности для обеспечения учебного процесса ТИУиЭ: издание учебной литературы, отвечающей требованиям ФГОС; выпуск научной, справочной и других видов литературы.

Руководство РИО осуществляет начальник отдела.

Студенческий клуб осуществляет следующую деятельность:

— вовлечение студенческой молодежи в творческие коллективы, объединения, студии для реализации интересов, развитие творческой активности и инициативы студенческой молодежи;

— организация и проведение культурно-массовых мероприятий, участие в конкурсах, творческих олимпиадах, смотрах, выставках;

— создание любительских объединений по интересам, творческих коллективов, студий, повышение качества их деятельности для самосовершенствования, развития творческой активности и инициативы студенческой молодежи;

— пропаганда здорового образа жизни, организация содержательного досуга, привлечение широких масс студентов института к общественным мероприятиям и другое.

Руководство Студенческим клубом осуществляет директор. Курирует деятельность Студенческого клуба помощник Ректора по воспитательной работе.

Спортивный клуб является структурным подразделением Института, занимается развитием массовой физической культуры, спорта и туризма со студентами, преподавателями и сотрудниками.

Спортивный клуб активно участвует в жизни Института, воспитывает у студентов ответственное отношение к учебно-трудовой и физкультурно-спортивной деятельности. Основными формами работы Спортивного клуба являются занятия в секциях, группах и командах, комплектующихся с учетом пола, возраста, уровня физической и спортивной подготовки, а также состояния здоровья обучающихся, спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

Непосредственное проведение занятий в Спортивном клубе осуществляется педагогическими работниками Института, тренерами и другими специалистами в области физической культуры и спорта.

Руководит деятельностью Спортивного клуба директор. Деятельность клуба непосредственно контролируется заведующим кафедрой физического воспитания Института и помощником Ректора по воспитательной работе.

Региональный ресурсный шахматный центр (далее – Шахматный центр) является структурным подразделением Института, функционирует при поддержке Федерации шахмат России, Благотворительного Фонда Елены и Геннадия Тимченко, Федерации шахмат Ростовской области. Основной целью регионального ресурсного шахматного центра является обеспечение доступности и непрерывности региональной системы шахматного образования и популяризации шахмат как интеллектуального вида спорта и искусства.

Руководит деятельностью Шахматного центра директор.

4.4.3. К **управленческим подразделениям** относятся: учебно-методическое управление, информационно-аналитическое управление, служба правового и

кадрового обеспечения. Персонал управления/службы должен составлять не менее 5 человек, включая руководителя. Руководитель, кроме функции управления, выполняет профессиональные обязанности, вытекающие из функций подразделения.

Учебно-методическое управление (далее – УМУ) осуществляет информационно-аналитические, методические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленной на совершенствование управления образовательным процессом в ТИУиЭ. Основная цель деятельности – организация учебной и методической работы, направленной на обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Институтом, а также координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института.

Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник.

Информационно-аналитическое управление (далее – ИАУ) является специально уполномоченным структурным подразделением по формированию, использованию и защите информационных ресурсов, обеспечивающих образовательный процесс и информационно-аналитическому обеспечению деятельности структурных подразделений Института.

ИАУ решает следующие задачи:

— формирование, использование, актуализация и защита информационных ресурсов, обеспечивающих образовательный процесс;

— внедрение в образовательный процесс и в систему управления вузом современных информационных технологий;

— содействие в развитии дистанционных форм обучения;

— эффективное использование технических средств, обеспечение персональными компьютерами и оргтехникой структурных подразделений;

— организация обеспечения Института современным программным обеспечением;

— организация взаимодействия профессорско-преподавательского состава, студентов и сотрудников структурных подразделений в едином информационном пространстве и другое.

Руководство деятельностью ИАУ осуществляет начальник.

Служба правового и кадрового обеспечения (далее – СПиКО), являясь самостоятельным структурным подразделением, реализует следующие задачи:

— осуществление правового обеспечения деятельности Института;

— осуществление единой политики Института и правовой экспертизы в сфере издания локальных нормативных актов;

— проведение единой кадровой политики в Институте;

— обеспечение законных прав и гарантий работников и обучающихся;

— подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием;

— создание, ведение документации по учету и движению кадров;

— ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников;

— контроль за соответствием работников занимаемым должностям.

Руководство деятельностью СПиКО осуществляет начальник.

4.4.4. **Обслуживающими** являются подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность и безопасное функционирование Института и его подразделений, включая обслуживание и ремонты зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортное обслуживание, услуги связи, охрану имущественного комплекса, обеспечение пропускного режима и др. К обслуживающему подразделению в структуре Института относится хозяйственный отдел.

Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, а именно:

— техническое обслуживание помещений, оборудования (система отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем);

— планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;

— снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

— организация транспортного обеспечения;

— организация работы по составлению смето-хозяйственных расходов;

— организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности в Институте;

— создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте и другое.

Руководство деятельностью хозяйственным отделом осуществляет заведующий отделом.

4.4.5. К **администрации** Института относятся руководящие работники, уполномоченные принимать управленческие решения в пределах, установленных федеральными законами, должностной инструкцией или доверенностью Ректора. К руководящим работникам относятся: Ректор; проректоры; помощники Ректора, главный бухгалтер.

Ректор, являясь Единоличным исполнительным органом Института, осуществляет текущее руководство деятельностью Института и полномочия, предусмотренные Уставом ТИУиЭ.

Проректор по стратегическому развитию — проводит стратегический анализ и определяет направления развития Института; способствует усилению позиционирования и бренда вуза; разрабатывает стратегию по развитию ТИУиЭ; оптимизировать работу подразделений и организации в целом, несет ответственность за организацию реализации программы развития ТИУиЭ.

Проректор по учебной работе – определяет и несет ответственность за образовательную деятельность в Институте, обеспечивает соблюдение законодательных и нормативных актов по формированию контингента обучающихся, а также лицензирование образовательной деятельности, в том числе новых образовательных программ, и аккредитации.

Проректор по научной работе – определяет научно-исследовательскую политику и политику в области инноваций и коммерциализации разработок в Институте, несет ответственность за разработку и внедрение программы развития науки и инноваций ТИУиЭ.

Помощник Ректора по общим вопросам – осуществляет работу по организационно-техническому и документационному обеспечению деятельности Ректора Института, в т.ч.: осуществляет контроль исполнительской дисциплины по решениям руководства Института; координирует работу структурных подразделений Института и работу делопроизводства в целом по Институту.

Помощник Ректора по организационным вопросам – осуществляет обеспечение компетентного представительства интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, а также информирование Ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач.

Помощник Ректора по воспитательной работе – координирует реализацию политики в области воспитательной деятельности среди молодежи в Институте, реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в ТИУиЭ, несет ответственность за разработку и внедрение Концепции воспитательной деятельности Института.

Помощник Ректора по безопасности - координирует деятельность по обеспечению безопасности Института, осуществляет контроль системы безопасности в ТИУиЭ, реализует разработку мероприятий по повышению уровня безопасности на территории учебного заведения, проводит анализ и оценку потенциальных угроз, взаимодействует с правоохранительными органами и другими государственными структурами по вопросам безопасности.

Главный бухгалтер – формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института, руководит формированием

информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям, осуществляет контроль за **средств** в соответствии с целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.5. *Коллегиальные органы*, обеспечивающие реализацию принципов автономии Института, коллегиальности, как в управлении, так и в выработке рекомендаций и принятии решений путем экспертных оценок, могут создавать в Институте, а именно:

— **советы**, постоянные органы, служащие для обсуждения вопросов, выработки оптимального решения,

— **комиссии**, временные или постоянные органы, создаваемые для выполнения каких-либо определенных функций (счетная комиссия, ревизионная комиссия) или проведения специальных мероприятий (согласительная комиссия, комиссия по рассмотрению случаев травматизма).

Порядок создания и деятельности, состав и полномочия постоянных коллегиальных органов определяются положениями об этих органах, утвержденными приказом Ректора.

Полномочия, функции и состав временных коллегиальных органов могут быть определены распорядительными документами об их создании. Временные коллегиальные органы не выделяются в качестве отдельных элементов организационной структуры Института.

Координацию деятельности структурного подразделения Института осуществляет координирующий руководитель. Взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением о конкретном структурном подразделении.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На основании Устава и локальных нормативных актов ТИУиЭ установлено следующее распределение компетенции между органами управления в принятии решений и координации деятельностью Института.

5.1.1. **Ректор** осуществляет непосредственное управление деятельностью Института, действует от его имени и представляет его во взаимоотношениях с учреждениями, организациями, органами власти и управления.

Ректор Института в пределах своей компетенции:

— руководит текущей деятельностью Института;

— распоряжается имуществом Института, в пределах утвержденного Собственником Института бюджета доходов и расходов;

— выдает доверенности, открывает и закрывает счета в банках;

— утверждает штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, ставки должностных окладов, нормы учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава;

— издает приказы, инструкции, распоряжения обязательные для работников и обучающихся:

— принимает на работу (назначает на должность) и увольняет (освобождает от должности) работников Института;

— зачисляет, переводит, восстанавливает, предоставляет академический отпуск, отчисляет обучающихся;

— руководит работой всех структурных подразделений Института;

— принимает меры по развитию материальной базы Института, оснащению его современным оборудованием и приборами, созданию надлежащих социально-бытовых условий для преподавателей, научных сотрудников, обучающихся, работников вспомогательных служб, укреплению морально-психологического климата в коллективе Института.

— распределяет обязанности между проректорами Института.

5.1.2. **Проректор по стратегическому развитию** в пределах своей компетенции:

— организует текущее и перспективное планирование деятельности Института, реализацию стратегических направлений развития Института, их организацию и информационное сопровождение, обеспечение исполнения и контроль реализации;

— формирует информационно-рекламную стратегию направлений деятельности Института в области связей с общественностью;

— обеспечивает координацию и контроль деятельности всех структурных подразделений Института;

— обеспечивает выполнение всеми структурными подразделениями Института соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

— координирует образовательную, учебно-методическую и воспитательную деятельность, включая приём, перевод, отчисление, восстановление обучающихся, работу с абитуриентами, а также, издательскую деятельность, библиотечное и информационно-аналитическое обеспечение обучающихся и работников;

— координирует деятельность и осуществляет руководство учебной и учебно-методической работой дополнительного профессионального образования слушателей (ЦПКиПК ТИУиЭ) и дополнительного образования учащихся (ОЦ ТИУиЭ «ТагШПМ).

— осуществляет деятельность по эффективному экономическому планированию, направленную на организацию рациональной финансово-

экономической деятельности Института и контроль выполнения плановых показателей по всем видам деятельности;

— осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением Института и содержанием его материально-технической базы, а также за соблюдением требований безопасности на территории ТИУиЭ

организации мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

— организует работу и взаимодействие структурных подразделений Института, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы;

— осуществляет контроль исполнения поручений Ректора, выполнение решений Ученого совета Института и приказов Ректора по направлению деятельности.

5.1.3. **Проректор по учебной работе** в пределах своей компетенции:

— организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного процесса Института, проведение внутренних проверок системы менеджмента качества учебного процесса;

— организует и планирует контроль учебного процесса и учебно-методической работы, проведение конференций и семинаров;

— осуществляет курирование и координацию действий следующих структурных подразделений: факультеты и кафедры Института, Колледж, учебно-методическое управление, редакционно-издательский отдел, научная библиотека;

— осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работой факультетов и кафедр, Колледжа ТИУиЭ; соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей по образовательным программам; готовностью учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году; распределением учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава; выполнением графика учебного процесса.

— обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе, касающейся деятельности Института для Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособрнадзора и других ведомств, в пределах своей компетенции.

5.1.4**. Проректор по научной работе** в пределах своей компетенции:

— осуществляет руководство научно-исследовательской деятельностью Института (далее НИР);

— организует работу научно-исследовательской части (далее – НИЧ), принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, формированию материально-технической базы, использованию новейшей техники и технологий;

— осуществляет организационное обеспечение планирования, отчетности и подведения итогов НИР; организационное обеспечение подготовки научных кадров высшей квалификации через аспирантуру института;

— содействует профессорско-преподавательскому составу, кафедрам, факультетам в установлении научных контактов с заинтересованными предприятиями и организациями – потенциальными заказчиками НИР;

— осуществляет оперативный контроль за выполнением тематических планов научно-исследовательских работ кафедрами, факультетами, институтом в целом;

— способствует установлению межкафедральных, межфакультетских и межвузовских связей по научным направлениям ТИУиЭ, а также научных и договорных связей с зарубежными коллегами и заказчиками;

— организует и обеспечивает проведение конференций, семинаров всех уровней в ТИУиЭ.

5.1.5**. Помощник Ректора по общим вопросам** в пределах своей компетенции:

— выполняет работу по обеспечению деятельности Ректора Института;

— обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.

— координирует работу структурных подразделений Института, руководит подчиненными исполнителями, в пределах предоставленных полномочий;

— координирует работу по ведению делопроизводства по Институту в целом;

— представляет Ректора в сторонних организациях, в пределах предоставленных прав

— осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Ректором;

— подготавливает и своевременно рассылает материалы к заседаниям, конференциям, семинарам, совещаниям, и т.д. и взаимодействует с другими вузами, колледжами, школами и организациями разной сферы деятельности касаемо информационного потока, партнерства;

— организует презентации и специальные приемы гостей, ведет контроль за праздничными и юбилейными датами ППС и сотрудников Института, а также партнеров и друзей Института;

— осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями

документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, визы согласования, передаваемых Ректору/проректорам на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

— организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб;

— исполняет обязанности технического секретаря Ученого совета Института:

— по распоряжению Ректора Института выполняет другие обязанности и поручения в целях решения возложенных на него основных задач.

Помощник Ректора по общим вопросам подчиняется непосредственно Ректору Института.

5.1.6**. Помощник Ректора по организационным вопросам** в пределах своей компетенции:

— обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях;

— организует привлечение в учебное заведение экспертов различного уровня и содействует в формировании экспертного сообщества Института;

— осуществляет взаимодействие со сторонними образовательными организациями;

— координирует работу структурных подразделений Института, в пределах предоставленных полномочий. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений Института, вызывает на прием работников по его поручению;

— ведет деловую переписку с организациями;

— организует составления графика (планирования) работы Ректора, деловых поездок, встреч и др., принимает меры по его соблюдению.

— по поручению Ректора согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения ректора, контролирует их выполнение.

Помощник Ректора по организационным вопросам подчиняется непосредственно Ректору Института.

5.1.7. **Помощник Ректора по воспитательной работе** в пределах своей компетенции:

— осуществляет общее руководство организацией и проведением воспитательной работы и молодёжной политики в Институте;

— представляет интересы Института в иных организациях, в пределах своей компетенции и предоставленных прав;

— разрабатывает План воспитательной работы Института (пятилетний и на учебный год), представляет его на утверждение Ученому Совету Института;

— координирует деятельность структурных подразделений по вопросам воспитательной работы и их участие в составлении Плана воспитательной работы Института на учебный год;

— организует текущее и перспективное планирование воспитательной, социальной и внеучебной работы Института;

— осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса в Институте;

— осуществляет назначение кураторов групп для организации кураторской работы среди студентов, обеспечивает координацию работы кураторов, проводит регулярные совещания кураторов;

— ведет работу со старостами групп по вопросам выполнения ими своих обязанностей, ежемесячно проводит собрание студенческого актива;

— координирует проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных и научно-просветительных мероприятий, а также деятельность Студенческого клуба Института;

— участвует в организации социально-психологического сопровождения обучающихся, а также в проведении социально-психологического тестирования обучающихся, в пределах своей компетенции и другое.

Помощник Ректора по воспитательной работе подчиняется непосредственно Ректору Института.

5.1.8. **Помощник Ректора по безопасности** в пределах своей компетенции

— осуществляет работу по контролю и организации гражданской обороны и террористической безопасности, антитеррористической безопасности и защиты персональных данных;

— осуществляет контроль исполнения работниками Института норм действующего законодательства локальных актов Института в сфере ГОиЧС, антитеррора;

— осуществляет планирование и обеспечение проведения мероприятий по гражданской обороне, разработки Плана ГО и Плана действия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Плана основных мероприятий Института по вопросам ГО на очередной год и иных документов;

— планирует и организует проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

— осуществляет контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом ТИУиЭ, а также за соблюдением требований по противодействию терроризму на объектах и территории ТИУиЭ;

— взаимодействует с оперативно-следственными группами силовых структур и охранных предприятий, в пределах своих полномочий и предоставленных прав;

— организует и осуществляет внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства Российской Федерации к защите персональных данных;

Помощник Ректора по безопасности подчиняется непосредственно Ректору Института.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

6.1. **Создание проекта Положения о Структурном подразделении**

Положения о структурном подразделении (далее – Положение о СП), как правило, создаются при:

— создании нового подразделения;

— реорганизации подразделения;

— изменении задач, поставленных руководством вуза перед подразделением;

— изменении структуры подразделения;

— изменении штатного состава подразделения;

— существенном изменении нормативно-правовой документации, устанавливающей правила создания и оформления положений о подразделениях;

— выявлении существенного несоответствия Положения о СП действующей нормативно-правовой базе или существующей организации работы подразделения в результате внутреннего или внешнего аудита.

Ответственность за создание, организацию хранения и использования, актуализацию и отмену Положение о СП несет руководитель подразделения.

Проект Положение о СП готовит руководитель или назначенный им сотрудник подразделения. В случае создания подразделения, когда его руководитель еще не назначен, но имеется согласованный кандидат на должность руководителя, разработка проекта Положение о СП может быть поручена ему.

При подготовке проекта Положения о вновь создаваемом подразделении необходимо:

— досконально изучить технологию и методы работы при решении задач, которые ставятся перед создаваемым подразделением;

— выяснить потребности и особенности работы подразделений, с которыми необходимо будет организовать служебное взаимодействие;

— ознакомиться с нормативными правовыми документами, относящимся к сфере деятельности создаваемого подразделения;

— ознакомиться с локальными нормативными правовыми актами, содержащими требования по содержанию и оформлению Положения о СП;

— рассчитать (желательно, на основе утвержденных норм) необходимую численность сотрудников подразделения;

— спланировать оптимальное распределение обязанностей и полномочий между штатными единицами подразделения.

Проект Положения об уже функционирующем подразделении может базироваться на прежнем положении, при обязательном внесении изменений на основе имеющегося опыта работы и с учетом действующих требований по созданию и оформлению Положения о СП.

Если создание Положения о СП связано с изменением штатного состава, функций, обязанностей или прав сотрудников, то одновременно с созданием Положением о СП рекомендуется разработать новые должностные инструкции сотрудников подразделения. Положение о СП должно быть согласовано с должностными инструкциями руководителя и сотрудников подразделения.

Подготовленный проект Положения о СП подписывает руководитель подразделения, а в случае, если руководитель подразделения не назначен – проректор, курирующий работу подразделения.

6.2. **Введение в действие Положения о СП**

Введение в действие Положения о СП осуществляется путем его утверждения приказом Ректора Института, которому предшествует согласование.

Согласование проекта Положения о СП осуществляют:

— проректор, курирующий деятельность подразделения;

— проректор по стратегическому развитию;

— начальник службы правового и кадрового обеспечения.

Замечания, предложения и дополнения к проекту документа излагают на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Листы с замечаниями и предложениями прилагаются к проекту Положения о СП при прохождении всех последующих инстанций.

При внесении замечаний, которые требуют существенных изменений содержания проекта Положения о СП, требуется заново согласовать проект после исправления.

Несущественные замечания могут быть исправлены разработчиком без повторного согласования. В этом случае разработчик передает проект Положения о СП в последующие инстанции вместе с листом замечаний, на котором ставится отметка об исправлении замечаний с указанием страниц и абзацев, в которые внесены изменения.

6.3. **Структура и содержание Положения о СП**

Положения о подразделениях имеют следующую структуру:

— общие положения;

— задачи;

— функции;

— обязанности;

— права;

— ответственность;

— приложение «Схема организационной структуры подразделения».

6.3.1. **Содержание раздела «Общие положения»**

В разделе «Общие положения» указывается:

— точное название структурного подразделения;

— тип подразделения в соответствии с Положением об организационной структуре Института;

— в чьем непосредственном подчинении находится подразделение;

— должность руководителя подразделения, порядок его назначения и освобождения от должности, порядок его замещения в случае временного отсутствия.

— порядок реорганизации и ликвидации подразделения;

— перечень основных правовых, нормативных и инструктивных материалов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности, в том числе и внутренних документов по Институту. Ими могут быть: законодательные акты, нормативные, технические и методические документы, требования которых распространяются на деятельность Института, оказываемые услуги, Устав Института, документация СМК, распорядительные и организационно-нормативные документы вуза.

6.3.2. **Содержание раздела «Задачи»**

В разделе «Задачи» перечисляются в кратком изложении задачи, направленные на реализацию основных направлений деятельности Института, стоящие перед подразделением.

Совокупность задач должна давать четкое представление о сфере деятельности подразделения и охватывать весь спектр реализуемых подразделением функций.

6.3.3. **Содержание раздела «Функции»**

Раздел «Функции» содержит перечисление основных действий и конкретных видов работ, закрепленных за данным подразделением, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям и сторонним организациям.

Каждой задаче, обозначенной в разделе «Задачи», должны соответствовать одна или несколько функций. Рекомендуется группировать функции по задачам, которые поставлены перед подразделением.

6.3.4. **Содержание раздела «Обязанности»**

В разделе перечисляются обязанности подразделения перед всеми заинтересованными сторонами, например:

— обязанность своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в Положении о СП;

— обязанность выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения;

— своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

— обязанность выявлять требования потребителей результатов деятельности подразделения и стремится к их выполнению;

— обязанность по отношению к сотрудникам подразделения по обеспечению их всем необходимым для эффективной деятельности, стимулированию их профессионального роста и созданию комфортных условий жизнедеятельности.

6.3.5. **Содержание раздела «Права»**

В разделе перечисляются права, которыми обладает подразделение в ходе осуществления своей деятельности:

— право на получение необходимых для выполнения задач и функций подразделения ресурсов;

— право на получение от руководства и структурных подразделений Института информации, необходимой для эффективной деятельности;

— право знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности подразделения;

— право вносить предложения руководству Института по планированию деятельности подразделения, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава;

— право взаимодействовать со структурными подразделениями Института для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения;

— право подразделения взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнение договоров хозяйственного характера, осуществление другого вида совместной деятельности (если такие права предоставлены подразделению).

6.3.6. **Содержание раздела «Ответственность»**

В разделе «Ответственность» указывается распределение ответственности за выполнение разного вида обязанностей между сотрудниками подразделения.

Если иное не предусмотрено законодательством или локальными

нормативными правовыми документами, то руководитель подразделения несет ответственность перед руководством Института согласно действующему законодательству и локальной нормативно-правовой базе за обеспечение:

— выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций,

— работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

— создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения,

—выполнения подразделением требований правил внутреннего трудового распорядка,

— соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности и охраны труда.

Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Института несет сотрудник подразделения, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым документам.

Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и высшим руководством Института за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3.7. **Требования к оформлению Положения о структурном подразделении** определяются действующей Инструкцией о делопроизводстве в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики», утвержденной приказом Ректора от 20.02.2024г. № 35 ОД/О.

Положение разработал:

Начальник службы правового и кадрового обеспечения _____/Гаркуша И.В./____ _____ 2025г.

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию _____/Аваков Ю.С./____ _____ 2025г.