

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90	Издание 01 Дата 25.12.2023 Стр. 2 из 9
---	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ	4
5.1.	Общие положения	4
5.2.	Основные задачи	5
5.7.	Ответственность Ректората	6
5.10.	Хранение документов/ информации	6
5.11.	Анализ и актуализация РИ	6
6.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	6
7.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	6
8.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	6
9.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	7
10.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	7
11.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8
12.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90	Издание 01 Дата 25.12.2023 Стр. 3 из 9
---	---	--

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая рабочая инструкция (далее- РИ) предназначена для применения в Акционерном обществе «Академия логистики и транспорта» (далее - Академия) при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

- | | |
|--------------------|--|
| МС ISO 9000:2015 | - Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь |
| СТ РК ISO 9001-16 | - Системы менеджмента качества. Требования |
| СТ РК ISO 14001-16 | - Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению |
| СТ РК IS 45001-19 | Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению |
| СТ РК ISO 50001-19 | - Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по использованию |

2.2 Республиканская законодательная база:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Закон РК от 27.07.07г. №319-111 | - Об образовании |
| Закон РК от 18.11.2015г. №410-V | - О противодействии коррупции |
| Закон РК от 13.05.2003 №415-11 | - Об акционерных обществах |

2.3 Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

- | | |
|-----------|--|
| ДП-АЛТ-01 | - Управление документированной информацией |
| ДП-АЛТ-02 | - Внутренний аудит |
| ДП-АЛТ-03 | - Управление несоответствиями и корректирующими действиями |
| ДП-АЛТ-04 | - Анализ ИСМ со стороны руководства |
| ДП-АЛТ-05 | - Идентификация, оценка и управление рисками |
| ДП-АЛТ-06 | - Обмен информацией, вовлеченность и консультирование |

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90	Издание 01 Дата 25.12.2023 Стр. 4 из 9
--------------------------------------	--	--

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящей РИ применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, СТ РК ISO 50001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Академии.

В настоящей РИ применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
КП	-	Карта процесса
РИ	-	Рабочая инструкция
ПРК	-	Представитель руководства по ИСМ
АЛТ	-	Академия логистики и транспорта
ДАПК	-	Департамент академического планирования и качества

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящей РИ в своей деятельности.

4.2 Ответственность за реализацию РИ «Положение о Ректорате» возлагается на руководителя Академии и секретаря Ректората, в которой определены порядок организации работы Ректората, проведения его заседаний, принятия решений и контроля за их исполнением, согласно данной РИ.

4.3 Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной РИ, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества Академии.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. Общие положения

5.1.1. Ректорат Академии является коллегиальным органом, задачей которого является решение стратегических и оперативных вопросов, связанных с управлением Академии.

5.1.2. Состав, полномочия, порядок деятельности Ректората определяются законами «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018), Уставом АО «АЛТ», Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными Постановлением Правительства РК от 02.08.2023 № 379, настоящим Положением. Деятельность Ректората

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90	Издание 01 Дата 25.12.2023 Стр. 5 из 9
--------------------------------------	--	--

основывается на гласности коллективного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

5.1.3. Настоящее Положение о Ректорате является основным документом, регламентирующим порядок образования и деятельности Ректората.

5.1.4. Решения Ректората являются обязательными для всех работников Академии.

5.2. Основные задачи

5.2.1. Основными задачами Ректората являются:

- планирование и организация учебного процесса, научно-исследовательской работы, воспитательной работы, международного сотрудничества, взаимодействие с обществом и бизнес-сообществом.

- рассмотрение вопросов выполнения текущих планов работы структурных подразделений АЛТ.

- организация исполнения решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений Президент-Ректора, проректоров по курируемым направлениям.

5.3. Ректорат образуется в соответствии с Уставом АО «Академия логистики и транспорта».

5.3.1 Ректорат при осуществлении своих полномочий руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан, Уставом Академии, настоящим Положением и другими внутренними документами.

5.3.2 Ректорат осуществляет работу в соответствии с Планом, который утверждается Президент-Ректором на каждый учебный год.

5.3.3 Заседания Ректората проводит Президент-Ректор, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности.

5.3.4 Заседания Ректората:

Ректорат-Административный совет – еженедельно (2 раза в месяц).

Ректорат -Административный (расширенный совет) - еженедельно (2 раза в месяц).

5.3.5 Кворумом для проведения заседания является присутствие на заседании не менее двух третей от числа членов Ректората.

5.3.6 Решения Ректората принимаются открытым голосованием.

5.3.7 В состав Ректората входят Президент-Ректор, проректора и руководители структурных подразделений Академии, обучающиеся.

5.3.8 Состав Ректората утверждается приказом Президент-Ректора. Председатель Ректората - Президент-Ректор АО «Академия логистики и транспорта».

5.3.9. Председатель Ректората:

- 1) разрабатывает проект плана работы Ректората на учебный год;
- 2) ведет заседание Ректората;
- 3) подписывает протоколы и решения Ректората;

АО «Академия логистики и транспорта»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90	Издание 01 Дата 25.12.2023 Стр. 6 из 9
--------------------------------------	--	--

4) осуществляет систематический контроль исполнения решений Ректората.

5.3.10. Секретарь Ректората:

1) отвечает за ведение делопроизводства Ректората;
2) разрабатывает проекты повестки Ректората;
3) доводит до исполнителей и ответственных лиц задания, вытекающие из плана работы Ректората, подготавливает проекты постановлений по этим вопросам;

4) собирает материалы и проверяет их готовность к заседаниям Ректората;

5) формирует окончательный вариант повестки дня заседаний;

6) оформляет решения, приказы и доводит их до исполнителей.

5.4. Ответственность Ректората

Ректорат несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций и обязанностей, отраженных в настоящем Положении.

5.5. Хранение документов/ информации.

№	Наименование документа/ информации	Должность ответственного за документ/ информацию	Место хранения документированной информации	
			Электронная версия	Бумажная версия
1.	План работы Ректората	Секретарь УС	Сайт / Секретарь	Архив
2.	Протокола Ректората	Секретарь УС	Секретарь	Архив
3.	Выписки из протокола Ректората	Секретарь УС	Секретарь	Секретарь ответственное СП
4.	Приказы/ распоряжения, издаваемые по решениям Ректората	Секретарь ответственное СП	Секретарь ответственное СП	Канцелярия
5.	Материалы к протоколу Ректората (Доклады / отчеты структурных подразделений)	Секретарь УС / ответственное СП	Ответственное СП	Архив

5.6. Анализ и актуализация РИ

Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы Академии.

6. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

<i>АО «Академия логистики и транспорта»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о Ректорате» РИ-АЛТ-90	Издание 01 Дата 25.12.2023 Стр. 7 из 9
---	---	--

6.1 Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

7. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

7.1 Согласование настоящей РИ осуществляется курируемыми проректорами.

8. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения-разработчик.

8.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

9.1 Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

10. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

10.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

