

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**



# **ПРАВИЛНИК**

**за устройството, организацията и управленската  
дейност на Ректорския кабинет  
в Аграрния университет – Пловдив**

**Пловдив, 2019**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат основните положения за устройството и дейността на Ректорския кабинет и връзката му с факултетите и всички структурни звена на Аграрния университет – Пловдив (АУ).

**Чл. 2.** Връзката на ректора и неговите заместници с отделните структурни звена на висшето училище се осъществява чрез административния секретар.

**Чл. 3.** Управлението на дейността на структурните звена на висшето училище се осъществява от ректора, неговите заместници, помощник-ректора, началниците на отдели, сектори, центрове и звена.

## **II. ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ЗАМ.-РЕКТОРИТЕ И ПОМОЩНИК-РЕКТОРА С ОТДЕЛНИТЕ ФАКУЛТЕТИ И ЗВЕНА**

**Чл. 4.** Зам.-ректорът по учебната работа отговаря за работата на факултетите в координация с деканите и техните заместници, Учебноинформационния център и Департамента за езикова подготовка и спорт; съгласува дейностите по отпечатване на учебна литература; отговаря за обучението на студентите и докторантите в редовна, задочна и дистанционна форма.

**Чл. 5.** Зам.-ректорът по научноизследователската работа отговаря за научноизследователската дейност на Университета, дейността на Центъра за научни изследвания, трансфер на технологии и защита на интелектуалната собственост; дейността на Учебно-опитната и внедрителска база на Аграрния университет; дейността на Библиотеката; на Комисията за развитие на академичния състав на Аграрния университет; съгласува дейностите по отпечатването на научни публикации и дейностите на Център „Академично издателство”.

**Чл. 6.** Зам.-ректорът по международната дейност отговаря за дейността на Центъра за международна дейност и връзки с обществеността и Центъра за кариерно развитие; контролира и отчита проектите по международните програми и проектите по двустранното сътрудничество; изработва и предлага проекти за договори за двустранно сътрудничество между Аграрния университет и сродни институти и университети в света; организира и контролира провеждането на срещи, семинари и конференции с международно участие съвместно със зам.-ректора по учебната работа или зам.-ректора по научноизследователската работа; ръководи дейностите по маркетинга.

**Чл. 7.** Помощник-ректорът подпомага ректора в административното и финансовото управление, както и в управлението на имуществото на висшето училище. Планира, организира, ръководи и контролира стопанската и административната дейност на Аграрния университет – Пловдив.

## **III. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВХОДЯЩАТА И ИЗХОДЯЩАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 8.** Организирането на входящата и изходящата документация на Ректорския кабинет се осъществява от административния секретар в координация с деловодството.

**Чл. 9.** Деловодството обработва и разпределя входящата и изходящата документация на Ректорския кабинет.

(1) Деловодителят лично предоставя входящата документация на административния секретар и лично взема изходящата документация от него.

(2) Приемането и получаването на документация от и за Ректорския кабинет е най-малко веднъж дневно.

**Чл. 10.** Административният секретар отговаря за входящата документация към Ректорския кабинет, за систематизирането и своевременното ѝ получаване от ректора, неговите заместници и помощник-ректора.

**Чл. 11.** Административният секретар отговаря за своевременното изпращане на изходящата документация от Ректорския кабинет до деловодството.

**Чл. 12.** Административният секретар приема само регистрирани от деловодството документи.

**Чл. 13.** Административният секретар предава в деловодството подписаните документи от ректора, зам.-ректорите и помощник-ректора най-късно до 10,00 ч. на следващия ден.

#### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА РЕКТОРСКИЯ КАБИНЕТ**

**Чл. 14.** Административното обслужване на Ректорския кабинет се осъществява от административния секретар.

**Чл. 15.** Организацията на заседания и съвещания на ректора, както и своевременното уведомяване на участниците в тях, се извършва от административния секретар.

**Чл. 16.** Протоколите от срещи и заседания на ректора се водят от административния секретар.

**Чл. 17.** Осигуряването на Ректорския кабинет с необходимите канцеларски и други материали се осъществява от административния секретар в координация с помощник-ректора.

**Чл. 18.** Архивът в Ректорския кабинет се поддържа от административния секретар.

#### **V. МАТЕРИАЛНА ОТГОВОРНОСТ ЗА ИМУЩЕСТВОТО НА РЕКТОРСКИЯ КАБИНЕТ**

**Чл. 19.** Административният секретар носи материална отговорност за повереното имущество в ректорските помещения, в т.ч. кабинета на ректора, кабинета на заместник-ректора по учебната работа, кабинета на заместник-ректора по научната работа, кабинета на заместник-ректора по международната дейност, кабинета на административния секретар, заседателната зала и сервизните помещения към Ректорския кабинет.

**Чл. 20.** Административният секретар носи отговорност за архива на Ректорския кабинет.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазване на настоящия правилник се осъществява от помощник-ректора.

§ 2. Този правилник влиза в сила след приемането му от академичния съвет на АУ – Пловдив.

§ 3. Внасянето на изменения в този правилник става по реда за неговото приемане.

***Правилникът за устройството, организацията и управленската дейност на Ректорския кабинет е приет от Академичния съвет на 07.02.2018 г. с протокол № 8.***