

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

# **П Р А В И Л Н И К**

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

## **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 АУ.

**Чл. 2.** Връзката на Ректора и неговите заместници с отделните структурни звена на висшето училище се осъществява директно и чрез секретаря на ВУ.

**Чл. 3.** Управлението на дейността на структурните звена на висшето училище се осъществява от Ректора, неговите заместници, административния директор, началниците на отдели, сектори, центрове и звена.

## **II. ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ЗАМ.-РЕКТОРИТЕ И АДМИНИСТРАТИВНИЯ ДИРЕКТОР С ОТДЕЛНИТЕ ФАКУЛТЕТИ И ЗВЕНА**

**Чл. 4.** Зам.-ректорът по учебната работа ръководи и контролира работата на факултетите, Учебноинформационния център, Центъра за продължаващо обучение и ДЕПС; съгласува дейностите по отпечатване на учебници, ръководства и други учебни материали; отговаря за обучението на студентите (бакалаври и магистранти) и докторантите.

**Чл. 5.** Зам.-ректорът по научноизследователската работа ръководи и контролира научноизследователската дейност на Университета, Научноизследователския център, дейността на УОББ, Агроекологичния център на АУ; отговаря за атестирането на преподавателите и растежа на кадрите; координира социално-битовите въпроси; съгласува дейностите по отпечатването на научни публикации.

**Чл. 6.** Зам.-ректорът по ЕИМДВО ръководи и контролира дейността на Центъра за европейска интеграция, международна дейност и връзки с обществеността и Центъра за кариерно развитие и връзки с бизнеса; контролира и отчита проектите по международните програми и проектите по двустранното сътрудничество; изработва и предлага проекти за договори за двустранно сътрудничество между АУ 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.** Административният директор организира, ръководи и контролира: стопанската, икономическата и административната дейност; материалната и почивната база; по пълномощие на Ректора е разпоредител на предоставените и придобитите средства; пряко отговаря за работата на отделните служби и звена в административно-финансовия сектор.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 8.** Административното обслужване и работата с документи се осъществява от деловодството и от Ректорския кабинет.

**Чл. 9.** Деловодството обработва и разпределя входящата документация и я предоставя в Ректорския кабинет, на административния директор и на главния счетоводител.

**Чл. 10.** Обработените документи се предават на съответстващия на резолюцията зам.-ректор или на началника на структурното звено.

**Чл. 11.** Основните изисквания към ръководните длъжностни лица при работа с документи са:

(1) Да приемат за резолюция само регистрирани документи.

(2) С резолюцията се определят изпълнителят, задачата и срокът за изпълнението ѝ. Съставни елементи на резолюцията са подписът и датата на резолюцията.

(3) Документите се резолират не по-късно от 9.00 ч. на следващия ден след приемането им.

**Чл. 12.** Подготвените за подпис документи се парафират от вносителя. Парафът се слага върху екземпляра, който остава в деловодството на Университета.

**Чл. 13.** Материалите за подпис от Ректора се внасят чрез секретаря на ВУ.

**Чл. 14.** Подписаните документи от Ректора, зам.-ректорите и административния директор се предават в деловодството най-късно до 10.00 ч. на следващия ден.

**Чл. 15.** Документите, които третират финансови въпроси, задължително се съгласуват и подписват от главния счетоводител и Ректора.

**Чл. 16.** Договори, спогодби, заповеди за наказания, за прекратяване на трудови договори или за промяна на условията в тях, за търсене на имуществена отговорност задължително се съгласуват с адвокатската кантора, обслужваща Университета.

**Правилникът за устройството, организацията и управленската дейност на Ректорския кабинет е приет от Ака-демичния съвет на 15.07.2005 г. с Протокол № 10, акт. на 23–25.01.2009 г. с Протокол № 5.**