

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

Макушев
А. Е. Макушев

«*18*» *Февра* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ректорате

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,

протокол № 07 от 18.01.2021 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее соответственно – ректорат, университет), его состав, структуру, основные задачи, функции, права, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета.

1.3. Ректорат – совещательный коллегиальный орган, создаваемый в целях оперативного решения вопросов деятельности университета в период между заседаниями Ученого совета университета (далее – Ученый совет).

1.4. В своей деятельности ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением, приказами и поручениями ректора.

1.5. В состав ректората входят: ректор, который является его Председателем, проректоры, деканы факультетов университета, ученый секретарь Ученого совета, главный бухгалтер. Руководители структурных подразделений и другие сотрудники вводятся в состав ректората приказом ректора.

1.6. Деятельность ректората организуется ректором. Членство в ректорате наступает с момента вступления лица в соответствующую должность. Членство в ректорате прекращается с момента увольнения лица или перемещения его в должности в установленном порядке.

1.7. Ректор осуществляет непосредственное руководство деятельностью ректората и председательствует на заседаниях ректората. Заседания ректората могут проходить в расширенном составе с приглашением иных руководителей структурных подразделений университета.

1.8. По решению ректора заседания ректората могут созываться в неполном составе (оперативное совещание) или в виде расширенного совещания, с привлечением лиц, не являющихся членами ректората.

1.9. Члены ректората планируют свою деятельность с учётом необходимости участия в заседаниях ректората.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными принципами деятельности ректората являются:

2.1.1. координация деятельности членов ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;

2.1.2. разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности

университета;

2.1.3. оперативность реализации ректоратом возложенных на него функций;

2.1.4. коллегиальность в принятии членами ректората решений по вопросам, отнесенным к его ведению.

2.2. Основными задачами ректората являются:

2.2.1. исполнение всеми структурными подразделениями и работниками университета приказов, распоряжений и поручений ректора;

2.2.2. совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, воспитательной, научной и хозяйственной деятельности университета и его подразделений, информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета и выработка предложений по решению соответствующих задач;

2.2.3. обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета;

2.2.4. определение и внесение на рассмотрение Ученого совета университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и перспектив развития университета.

2.2.5. обеспечение сотрудничества университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.2.6. совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности университета и его подразделений, информирование ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета и выработка предложений по решению соответствующих задач;

2.2.7. обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета;

2.2.8. выработка общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений университета.

3. ФУНКЦИИ

Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

3.1. принимает управленческие решения, включая предварительную проработку вопросов для включения в повестку дня заседаний Ученого совета и иных органов управления университета, подготовку рекомендаций по ним;

3.2. организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, поручений ректората, локальных нормативных актов университета, контролирует их исполнение;

3.3. подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и ректором;

3.4. обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе ректората и представляет их ректору;

3.5. по поручениям ректора или в соответствии с планом работы университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;

3.6. обеспечивает представление интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

3.7. формирует информационные материалы о деятельности университета и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан);

3.8. организует исполнение целевых программ развития университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение;

3.9. осуществляет контроль соблюдения режима совершения и учета хозяйственных операций университета, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений университета в товарах, работах, услугах;

3.10. проводит мероприятия по увеличению доходов университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств;

3.11. обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором о состоянии дел, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку докладов о работе ректората и представляет их ректору;

3.12. анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений университета, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности университета;

3.13. контролирует соблюдение работниками и подразделениями университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных актов университета;

3.14. оперативно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и руководителями структурных подразделений университета норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, иных локальных

нормативных актов университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

3.15. по поручениям ректора или в соответствии с планом работы университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;

3.16. в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами ректората, приказами и доверенностями ректора осуществляет представление интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

3.17. формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте университета, устанавливает критерии разграничения информации, представленной на официальном сайте университета, по уровням доступа;

3.18. обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

3.19. организует хранение документации, образующейся в процессе деятельности, в соответствии с установленными в университете правилами делопроизводства;

3.20. осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления университетом и выбору направлений развития, выносит их на рассмотрение ректору;

3.21. принимает решения об объявлении Благодарности ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, о награждении Почетной грамотой ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, возбуждает ходатайства о присвоении почетного звания Ветеран ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ;

3.22. осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными актами университета, регулирующими деятельность ректората.

4. ПРАВА

В ходе реализации возложенных на него задач и функций ректорат имеет право:

4.1. запрашивать и получать от работников и подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

4.2. давать работникам и подразделениям университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов университета, приказов, распоряжений и поручений ректора;

4.3. давать работникам университета (за исключением ректора) обязательные указания, поручения о порядке исполнения требований законодательства Российской Федерации, Устава, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, иных локальных нормативных актов университета;

4.4. вносить на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями университета норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, иных локальных нормативных актов университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Заседания ректората являются формой коллегиальной работы членов ректората и проводятся в целях:

5.1.1. коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности университета, не отнесенных к компетенции Ученого совета, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора;

5.1.2. коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности университета в соответствии с ранее данными поручениями ректора;

5.1.3. предварительного рассмотрения вопросов деятельности университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета;

5.1.4. выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов ректората.

5.2. Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, за исключением случаев временного отсутствия ректора (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.).

5.3. В отсутствие ректора заседания ректората могут проводиться лицом, исполняющим обязанности ректора, при необходимости или по поручению ректора.

5.4. В случаях, когда членам ректората необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения, могут проводиться выездные заседания ректората.

5.5. Дата, время, место и повестка заседания ректората определяются ректором.

5.6. Протокол заседания ректората ведет ученый секретарь Ученого совета. Сведения и поручения ректора, отраженные в протоколе заседания ректората, доводятся ученым секретарем Ученого совета до соответствующих исполнителей.

5.7. На заседаниях ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора заслушиваются краткие отчеты членов ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

5.8. Члены ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

5.9. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники университета, не являющиеся членами ректората.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ректорат взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам:

- подготовки вопросов для включения в повестку дня заседания Ученого совета;
- организации и проведения мероприятий по приоритетным направлениям деятельности университета;
- организации взаимного изучения и обмена опытом работы факультетов, кафедр по подготовке специалистов;
- подготовки и проведения семинаров, совещаний по проблемам повышения эффективности деятельности университета;
- разработки предложений и проведения мероприятий по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, аспирантов, сотрудников, преподавателей, по проведению спортивно-массовой работы;
- организации разработки и внедрения нормативной документации в университете;
- координации деятельности аспирантуры, диссертационного совета и издательской деятельности университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о ректорате ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

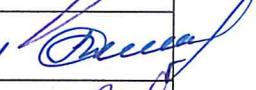
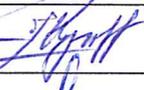
(наименование вида документа)

Организационно-правовое управление

(наименование подразделения исполнителя)

Юрист Ю.Ю. Михеева, 62-55-92

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования <1>	Дата согласования	Подпись работника
Проректор по учебной и научной работе Корнилова Л.М.	Согласовано	18.01.2021	
Проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству Яковлев С.П.	Согласовано	18.01.2021	
Главный бухгалтер Апасеева И.П.	Согласовано	23.01.2021	
Декан факультета биотехнологий и агрономии Каюкова О.В.	Согласовано	18.01.2021	
Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии Тобоев Г.М.	Согласовано	18.01.2021	
Декан инженерного факультета Пушкаренко Н.Н.	Согласовано	18.01.2021	
Декан экономического факультета Иванов Е.А.	Согласовано	18.01.2021	
Ученый секретарь Ученого совета Алтынова Н.В.	Согласовано	18.01.2021	
Начальник организационно-правового управления Горелова Т.В.	Согласовано	18.01.2021	
Помощник ректора по связям с общественностью и средствами массовой информации Осипова Н.А.	Согласовано	18.01.2021	
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников, аспирантов и студентов Димитриев В.Л.	Согласовано	14.01.2021	
Специалист по безопасности Итальяев Н.И.	Согласовано	19.01.2021	

<1> Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

