



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
2015 г.

Дата введения
25 декабря 2015 г.
Число-месяц-год.

Утверждено
на заседании Учёного совета
протокол № 6
«25» декабря 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕКТОРАТЕ
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр №

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Михина Е.В.	Вострикова Н.Ю.	Солопов В.А.
Подпись			
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	2	
		Листов	13	
		Редакция	2	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи деятельности ректората.....	4
3. Функции ректората.....	5
4. Полномочия ректората.....	6
5. Организация работы ректората.....	7
6. Порядок исполнения поручений, содержащихся в принятых на заседаниях ректората, решениях.....	10
Лист регистрации изменений.....	13

					СТО СМК 5.5–2015	
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	13
		Редакция	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее - ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, Университет), именуемого в дальнейшем Ректорат, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Положение устанавливает правила организации планирования, организации работы и выполнения решений Ректората.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета.

1.2. Ректорат является оперативно – распорядительным органом управления Университетом, работающим под руководством ректора.

1.3. Ректорат осуществляет оперативное решение текущих вопросов деятельности Университета в период между заседаниями Учёного совета.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, СТО СМК ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, решениями Учёного совета, приказами,

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Минчуринский ГАУ	Лист	4
		Листов	13
		Редакция	2

распоряжениями и поручениями ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

1.5. В состав Ректората могут входить проректоры, директора институтов, руководители структурных подразделений.

1.6. Состав Ректората утверждается приказом ректора Университета.

1.7. Ректор осуществляет непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствует на его заседаниях.

1.8. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также контроль за ходом исполнения решений Ректората осуществляет проректор по научной и инновационной работе. В случае отсутствия членов Ректората (выезд в командировку, уход в отпуск, болезнь) на заседаниях должны присутствовать заменяющие их лица.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

2.1. Главной задачей, стоящей перед Ректоратом Университета является обеспечение его текущей работы по исполнению принятых программ, направленных на развитие Университета, обеспечение стабильной жизнедеятельности Университета.

2.2. К числу основных направлений деятельности Ректората относятся:

- обеспечение условий для укрепления связей Университета с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными,

					СТО СМК 5.5–2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5	
		Листов	13	
		Редакция	2	

научными и иными организациями и учреждениями;

- содействие устойчивому развитию и эффективному использованию научного потенциала и материально-технической базы Университета;

- выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской, инновационной, экономической, административно-хозяйственной, кадровой, редакционно-издательской и иных сфер деятельности Университета;

- разработка предложений и проведение соответствующих мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания работников Университета и всех категорий обучающихся;

- совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;

- осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ всех сфер деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

3.1. Координация деятельности структурных подразделений Университета.

3.2. Рассмотрение плановых вопросов, касающихся текущей деятельности и перспектив развития Университета, предложений, направленных на совершенствование основных направлений его деятельности.

					СТО СМК 5.5–2015	
Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата		

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	6	
		Листов	13	
		Редакция	2	

3.3. Заслушивание, обсуждение и утверждение планов, программ и отчетов, представленных членами Ректората и другими сотрудниками Университета.

3.4. Контроль за ходом и результатами выполнения приказов, распоряжений, решений, принятых Ученым советом и Ректоратом Университета. Рассмотрение предложений о привлечении к ответственности сотрудников университета за невыполнение локальных актов университета.

3.5. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета.

3.6. Обсуждение вопросов взаимодействия Университета с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями-работодателями и иными организациями.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций Ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

- определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Университета;
- принимать решения по вопросам деятельности и развития Университета и контролировать их исполнение;
- заслушивать членов Ректората, руководителей структурных

					СТО СМК 5.5–2015	
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	7	
		Листов	13	
		Редакция	2	

подразделений и других сотрудников Университета об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, а также о результатах выполнения решений Ректората;

- создавать временные рабочие группы из работников Университета и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов подлежащих рассмотрению на заседании Ректората, разработки документов и проектов решений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

5.1. Ректорат университета организует свою работу по плану, разрабатываемому на учебный год и утверждаемому ректором университета. Заседания Ректората проводит ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным планом. В исключительном случае ректор имеет право изменить дату и время проведения заседания Ректората.

5.2. В случаях, когда членам Ректората необходимо ознакомиться с определенными вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения или объекта имущественных прав Университета, могут проводиться выездные заседания Ректората.

5.3. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться Ректоратом на внеочередных заседаниях.

5.4. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Ректората.

5.5. Проект плана заседаний Ректората на семестр составляется

					СТО СМК 5.5–2015	
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	13
		Редакция	2

проректором по научной и инновационной работе на основании вопросов, вносимых ректором, предложений членов Ректората и представляется на рассмотрение ректору.

5.6. Перечень рассматриваемых вопросов на конкретном заседании Ректората закрепляется в повестке, которая готовится ученым секретарем Университета на основе утвержденного плана работы Ректората на семестр. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса, состава докладчиков и срока его рассмотрения принимается ректором по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса, оформленного в виде служебной записки на имя ректора, не позднее, чем за 7 дней до заседания. Рассмотрение на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению ректора.

5.7. Присутствие на заседании членов Ректората является обязательным. В случае невозможности участия в заседании член Ректората обязан до 17.00 в пятницу, предшествующую заседанию, проинформировать ректора или проректора по научной и инновационной работе по телефону о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о кандидатуре сотрудника для участия в заседании Ректората.

5.8. Ответственность за несвоевременное информирование Ректората о причинах отсутствия и неявку на заседание Ректората, а также за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей несет каждый член Ректората.

5.9. Важнейшие вопросы деятельности Университета, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения,

					СТО СМК 5.5–2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	9
		Листов	13
		Редакция	2

рассматриваются на заседаниях Ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Университета. Состав приглашенных на Ректорат определяет ректор. Лица, участвующие в заседаниях Ректората, регистрируются ученым секретарем.

5.10. Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Ректората, оформляются в виде конкретных формулировок проектов постановлений с приложением соответствующих документов. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до определенной планом даты рассмотрения вопроса необходимые материалы и проекты решений предоставляются ученому секретарю, который передает их ректору и проректору по научной и инновационной работе для предварительного ознакомления, внесения замечаний и предложений.

5.11. На заседании Ректората время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 7 минут, для участия в обсуждении - 5 минут.

5.12. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и выносится на голосование. Решения Ректората принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Ректората.

5.13. По каждому решению Ректората назначаются ответственные за его исполнение и срок исполнения.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	13
		Редакция	2

5.14. Решения, принимаемые Ректоратом и оформленные в порядке, определенном настоящим Положением (внесенные в протокол), являются для членов Ректората документом прямого действия, соответствующим распоряжению ректора. В отдельных случаях на основании решения Ректората издаются приказы и распоряжения по рассмотренным вопросам.

5.15. Заседание Ректората оформляется в виде протокола в печатной форме, который подписывается ректором и ученым секретарем.

5.16. Ученый секретарь Университета обеспечивает аудиозапись заседания и ведет документацию Ректората в соответствии с номенклатурой дел. Все материалы Ректората хранятся у ученого секретаря в течение года, после чего протоколы и иные документы передаются в архив Университета. Ученый секретарь может знакомить членов Ректората по их просьбе со всеми материалами, включенными в протокол Ректората. Преподаватели, сотрудники и студенты Университета имеют право знакомиться с материалами Ректората только в части, непосредственно их касающейся.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ РЕКТОРАТА РЕШЕНИЯХ

6.1. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в принятых на заседаниях Ректората решениях, возлагается на проректора по научной и инновационной работе.

6.2. Соответствующие поручения доводятся до сведения исполнителей через систему электронного документооборота «Евфрат», с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

					СТО СМК 5.5–2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества, Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	11
		Листов	13
		Редакция	2

6.3. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение обращаются к учёному секретарю с просьбой о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

6.4. О результатах исполнения поручений, принятых на заседаниях Ректората, учёным секретарем Университета раз в полгода или дополнительно по требованию Ректора составляется справка, содержащая данные о неисполненных поручениях и ответственных исполнителях, подготовка которой возможна лишь в случае своевременного снятия поручений с контроля учёным секретарём.

6.5. В случаях неисполнения поручений Ректората проректор по научной и инновационной работе вправе обратиться на имя ректора с ходатайством о наложении дисциплинарного взыскания на ответственного исполнителя.

					СТО СМК 5.5–2015	
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

	Система менеджмента качества. Положение о ректорате ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	12
		Листов	13
		Редакция	2

РАЗРАБОТАНО:

Учёный секретарь _____  /Михина Е.В./

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной работе _____  /Солопов В.А./

Начальник административно-
правового управления _____  /Вострикова Н. Ю./

Начальник отдела кадров _____  /Савоськина Н.В./

Зав. отделом
качества обучения _____  /Пчелинцев С.А./

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

