


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Протокол № 1 от 31.08.2017



Председатель Ученого совета, ректор


Т.Г. Краснова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ректорате

1. Общие положения

1.1. Ректорат Университета (далее - Ректорат) является коллегиальным совещательным органом при ректоре.

1.2. Задачами Ректората являются:

- коллегиальное обсуждение текущих вопросов деятельности Университета, не отнесенных к компетенции Ученого совета Университета и других органов управления Университетом, с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Университета;

- коллегиальное обсуждение результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Университета в соответствии с ранее данными поручениями ректора Университета;

- предварительное рассмотрение вопросов деятельности Университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Университета или других органов управления Университетом;

- выработка общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

1.3. В состав Ректората входят ректор и проректоры Университета.

1.4. Ректоратом непосредственно руководит ректор Университета, является его председателем.

1.5. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Университета, определяющими задачи, функции, порядок их реализации.

1.6. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- координация деятельности членов коллектива Университета, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций;

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Университета;

- оперативность реализации решения вопросов;

- коллегиальность при обсуждении вопросов;

- надлежащее информационное обеспечение для принятия ректором решений;

- нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору.

2. Задачи и полномочия ректората

2.1. В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

1) всестороннее обсуждение любых вопросов деятельности Университета, разработка предложений с целью принятия ректором законных и обоснованных решений по совершенствованию и развитию организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета и его подразделений;

2) достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений ректора;

3) информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета;

4) обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета.

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

1) Организует исполнение решений Конференции работников и обучающихся Университета, Ученого совета Университета, приказов и поручений ректора Университета, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

2) Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом Университета и ректором.

3) Изучает опыт организации управления в других образовательных организациях высшего образования, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Университета, вносит их ректору на рассмотрение;

4) Оперативно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Университета норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, решений Ученого совета, приказов, поручений ректора, иных локальных нормативных документов Университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

3. Заседания ректората

3.1. Заседания Ректората являются формой его работы и по решению ректора могут созываться в следующих формах:

- оперативного совещания, в котором участвуют ректор и проректоры Университета;
- расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания ректората, а также для участия в обсуждении или для выступления лица, не являющиеся членами ректората.

3.2. Заседания Ректората проводятся по пятницам, за исключением дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Проведение заседаний Ректората в другие дни определяется решением ректора.

3.3. Председателем заседания Ректората является ректор. В случае отсутствия ректора по его поручению заседание ведет член Ректората.

3.4. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению Ректората, является помощник ректора.

3.5. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Ректората помощником ректора заблаговременно.

3.6. Повестка заседания Ректората формируется на основании документов, представленных к рассмотрению членами Ректората, по предложениям ректора Университета, а также на основании решений и документов органов управления Университета.

3.7. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором. Доклады по вопросам плана заседаний ректората могут сопровождаться мультимедийными презентациями.

3.8. На заседания Ректората могут приглашаться сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.









3.9. Заседания Ректората протоколируются. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на помощника ректора. Протокол заседания Ректората, выписка из протокола заседания Ректората подписываются ректором.

3.10. Решения Ректората в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания, в решении, как правило, устанавливается срок его исполнения. В случае, если решение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения решения, причинах его неисполнения до очередного заседания Ректората.

В случае, если исполнение решения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют ректору мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

3.11 Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на Ректорат, принимает ректор.

6. Согласование
Положения о ректорате

Проректор по экономике		Боярский М.Г.
Проректор по учебной работе		Пропой Н.А.
Проректор по науке и инновациям		Попов А.А.
Проректор по непрерывному образованию		Адамова М.В.
Начальник управления правового обеспечения		Мизгирева О.Ю.
Главный бухгалтер		Окишева С.В.
Начальник планово-экономического управления		Балабанова Е.А.
Начальник управления кадрами		Данилова О.В.