	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение о структурном подразделении
ПСП 01-01-2018	Ректорат



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ


С. А. Иванов

03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

ПСП 01-01-2018

Чита
2018

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 01-01-2018</p>	<p>Положение о ректорате</p>

1 Общие положения

1.1. Ректорат Университета (далее - Ректорат) является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Университета в период между заседаниями ученого совета Университета.

1.2. Ректорат образуется как постоянно действующий совещательный орган при ректоре. Состав Ректората утверждается приказом ректора.

1.3. Руководителем Ректората является ректор.

1.4. 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, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

2 Структура Ректората


2.1. Деятельность Ректората организуется ректором Университета. Членство в Ректорате наступает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Университете в установленном порядке. В состав Ректората входят ректор, проректоры и другие должностные лица Университета на основании приказа ректора.

2.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Ректората осуществляется на основании приказов ректора. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Университета.

2.3. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Университета и несут персональную ответственность за ее результаты;
- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората;
- участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Университета;
- подписывают документы, образующиеся в деятельности Университета, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Университета на основании приказа или доверенности;
- по поручению ректора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета, на заседаниях Ректората и (или) ученого совета Университета.

2.4. Члены Ректората обязаны:

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 01-01-2018</p>	<p style="text-align: center;">Положение о ректорате</p>

Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, решения ученого совета Университета, постановления и распоряжения ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета, его работников и обучающихся в Университете, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Университета и иных лиц.

Соблюдать внутренний трудовой распорядок Университета.

Поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

2.5. Члену Ректората запрещается:

- быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Университет, если иное не следует из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Университета;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и/или юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);


- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Университета, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям, имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в Университете структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо иным способом способствовать созданию указанных структур.

2.6. Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Университета и его руководства (включая решения Ректората Университета), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Университета.

Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Университета (в том числе на заседаниях Ученого совета, заседаниях комиссий и иных органов управления Университетом) либо

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
ПСП 01-01-2018	Положение о ректорате

такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

2.7. Член Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:


- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Ректората;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Университета;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Университета, обучающимися, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Университетом;
- проявлять уважение к традициям коллектива Университета и не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.8. Заседания Ректората являются формой коллегиальной работы членов Ректората и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Университета, не отнесенных к компетенции ученого совета Университета, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Университета;
- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Университета в соответствии с ранее данными поручениями ректора Университета;
- предварительного рассмотрения вопросов деятельности Университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Университета или других органов управления Университетом;
- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

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

2.10. Председателем заседания Ректората является ректор. В случае отсутствия ректора по его поручению заседание ведет лицо, замещающее ректора по приказу.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 01-01-2018</p>	<p style="text-align: center;">Положение о ректорате</p>

2.11. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению Ректората, является документовед.

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

2.13. 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.

2.14. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам плана заседаний ректората могут сопровождаться мультимедийными презентациями.

2.15. 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.

2.16. Заседания Ректората протоколируются. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на документоведа. Протокол заседания Ректората подписывается ректором.

2.17. Постановления и поручения Ректората в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания Ректората.

2.18. В случае, если исполнение поручения 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.


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

3. Основные цели и задачи Ректората

Цель создания и функционирования Ректората: координация всестороннего развития Университета как ведущего учебного, научного и культурного центра Забайкальского края, укрепление его репутации и повышение престижа.

В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Университета постановлений, распоряжений и поручений ректора;
- 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;

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 01-01-2018</p>	<p style="text-align: center;">Положение о ректорате</p>

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

4. Функции Ректората

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

4.1. Организация исполнения решений Конференции работников и обучающихся Университета, Ученого совета Университета, постановлений, распоряжений и поручений ректора Университета, контроль их исполнения работниками и обучающимися.

4.2. Подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом Университета и ректором.

4.3. Изучение опыта организации управления в других образовательных организациях высшего образования, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разработка предложений по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Университета, внесение их ректору на рассмотрение.

4.4. Обеспечение представлений интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

4.5. Проведение мероприятий по увеличению доходов Университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществлению бюджетного планирования и контроля за целевым расходованием средств.

4.6. Подготовка и внесение на рассмотрение ректору предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Университета, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств.

5. Руководство Ректората

Руководителем Ректората является Ректор. В случае отсутствия Ректора заседания Ректората ведет лицо, замещающее ректора по приказу.

6. Права членов Ректората


Член Ректората имеют право на:

6.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета;

6.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

6.3. Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

6.4. Защиту персональных данных;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 01-01-2018</p>	<p>Положение о ректорате</p>

6.5. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Университета;


6.6. Внесение предложений по совершенствованию или оптимизации работы Университета.

7. Ответственность Ректората

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Ректората, предусмотренных настоящим Положением, несет ректор. На ректора возлагается персональная ответственность за: надлежащую и своевременную организацию деятельности ректората по выполнению возложенных на него задач и функций; достоверность информации, предоставляемой заинтересованным лицам.

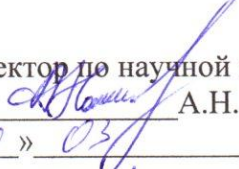
8. Взаимодействие Ректората

В ходе выполнения возложенных функций Ректорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

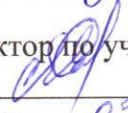
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 01-01-2018</p>	<p>Положение о ректорате</p>

Лист согласований

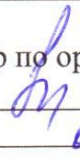
Проректор по научной и инновационной работе:

 А.Н. Хатькова
« 20 » 03 2018 г.


Проректор по учебной работе:

 С.Е. Старостина
« 20 » 03 2018 г.

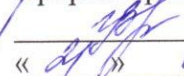
Проректор по организационным вопросам:

 А.А. Симатов
« 20 » 03 2018 г.

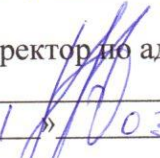
Проректор по дополнительному профессиональному образованию:

 А.Л. Постовалов
« 21 » 03 2018 г.

Проректор по социальной и воспитательной:

 В.В. Кузнецов
« 21 » 03 2018 г.


Проректор по административно-хозяйственной работе:

 Э.А. Порфиоров
« 21 » 03 2018 г.

Начальник экономического управления:

 Е.В. Позняк
« 21 » 03 2018 г.

Начальник управления кадров:

 О.В. Евтушок
« 21 » 03 2018 г.


Начальник отдела правового обеспечения:

ПСП №01-01-2018 соответствует действующему законодательству

 А.П. Краснощеков
« 20 » 03 2018 г.

Начальник управления гарантии качества образования:

ПСП №01-01-2018 соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

 Н.А. Казачек
« 19 » 03 2018 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 01-01-2018

Положение о ректорате

Лист ознакомления членов Ректората с ПСП 01-01-2018

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 01-01-2018

Положение о ректорате

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/ раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					