

ПОЛОЖЕНИЕ

о ректорате НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ректорате федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ») определяет статус, порядок формирования и проведения заседаний ректората университета (далее - Ректорат) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Положение), а также устанавливает полномочия Ректората, правила организации планирования, деятельности и выполнения решений Ректората.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом университета.

1.3. Ректорат является постоянно действующим коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления университетом, и подготовку рекомендаций по ним.

Ректорат призван обеспечить сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в управлении университетом, своевременность и обоснованность принимаемых решений относительно текущих и долгосрочных приоритетов развития всех сфер деятельности университета. В процессе деятельности Ректората вырабатываются согласованные мероприятия оперативного управления деятельностью университета.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами,

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

1.5. Основными принципами деятельности Ректората являются:

– координация деятельности членов Ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих 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 Ректоратом возложенных на него функций;

– коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората;

– надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;

– нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору университета, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

1.6. Деятельность Ректората основывается на сочетании коллегиального рассмотрения вопросов с персональной ответственностью членов Ректората за исполнение принятых решений и состояние дел на порученных участках работы.

1.7. Деятельность Ректората направлена на обеспечение эффективной деятельности НИУ «БелГУ» как единого саморазвивающегося университетского научно-образовательного и производственно-финансового комплекса в виде высокоэффективной модели современной высшей школы, обеспечивающей раскрытие ресурсного потенциала компонентов триады «образование-наука-производство».

2. Состав Ректората

2.1. Персональный состав Ректората утверждается приказом ректора на каждый учебный год. В состав Ректората по должности входят ректор, президент, проректоры, главный бухгалтер, руководители образовательных структурных подразделений (деканов факультетов, директора институтов, директор медицинского колледжа), советники при ректорате, ученый секретарь Ученого совета, помощник первого проректора, ответственный секретарь приемной комиссии, руководители управлений, определенные приказом ректора.

2.2. Членство в Ректорате приобретает лицо с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности, указанной в п. 2.1. настоящего Положения, и прекращается с момента увольнения лица в

установленном порядке с соответствующей должности, указанной в п. 2.1. настоящего Положения.

2.3. Ректор университета является единоличным исполнительным органом университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствующим на его заседаниях. В случае отсутствия ректора, по его поручению заседания Ректората ведет первый проректор или лицо, замещающее ректора в соответствии с приказом.

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

2.5. Члены Ректората планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Ректората. В случае отсутствия членов Ректората (выезд в командировку, уход в отпуск, болезнь и т.д.), на заседаниях должны присутствовать лица, их замещающие.

2.6. На заседание Ректората может быть приглашен любой работник университета и любой обучающийся в университете, не являющийся членом Ректората, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов в качестве докладчиков по вопросу, обсуждаемому на Ректорате, для участия в обсуждении или для выступления в качестве эксперта. Состав приглашаемых определяет ректор. Приглашенные на заседание Ректората имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса.

3. Задачи и функции Ректората

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

3.1.1. Обеспечение условий развития университета как ведущего образовательного и научно-инновационного центра, расширение связей с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными, научными и иными учреждениями и организациями.

3.1.2. Обеспечение компетентного представительства интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.1.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научно-инновационной и финансово-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.

3.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета.

3.1.5. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования образовательного, научного потенциала и материально-технической базы университета.

3.1.6. Обеспечение социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания работников университета и всех категорий обучающихся.

3.1.7. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

3.1.8. Осуществление контроля за исполнением поручений Ректората по вопросам учебной, научно-инновационной, финансовой, хозяйственной и иных сфер деятельности университета.

3.1.9. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и долгосрочных перспектив развития университета.

3.1.10. Содействие росту авторитета и престижа университета как ведущего учебно-методического и научно-инновационного центра, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями.

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

3.2.1. Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, контролирует их исполнение работниками университета и обучающимися.

3.2.2. Определяет, подготавливает и вносит на рассмотрение Ученого совета университета приоритетные вопросы, касающиеся целей и перспектив развития университета, предложений, направленных на совершенствование основных направлений деятельности университета.

3.2.3. Изучает опыт организации управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления университетом и выбору направлений развития вуза, вносит их ректору университета на рассмотрение.

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

3.2.5. 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).

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

3.2.7. Координирует деятельность структурных подразделений университета.

3.2.8. Контролирует ход и результаты выполнения планов, решений и поручений, принятых Ученым советом и Ректоратом университета.

3.2.9. Рассматривает и представляет на утверждение Ученого совета университета текущие планы работы и программы развития университета.

3.2.10. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных правовых актов и методических документов, относящихся к деятельности университета.

3.2.11. Обсуждает вопросы взаимодействия университета с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями-работодателями и иными организациями.

3.2.12. Обобщает опыт управления университетом, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по усовершенствованию основных направлений деятельности.

3.2.13. Устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений университета и их руководителей.

3.2.14. Ежеженедельно заслушивает информацию от проректоров и руководителей административно-управленческих подразделений о состоянии текущих дел, выявляет возникающие проблемы и принимает меры по их решению.

4. Полномочия Ректората

4.1. В ходе реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, Ректорат имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать и получать от работников и подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций.

4.1.3. Запрашивать в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.

4.1.4. Давать работникам и подразделениям университета разъяснения и обязательные указания, касающиеся порядка исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

4.1.5. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы университета осуществлять подготовку локальных правовых актов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций.

4.1.6. Устанавливать критерии разграничения информации, представленной на официальном сайте университета, по уровням доступа.

4.1.7. Формировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития университета и основных сфер ее деятельности.

4.1.8. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов университета.

4.1.9. Заслушивать членов Ректората, руководителей подразделений и других работников университета об итогах и перспективах образовательной, научно-исследовательской, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета и Ректората.

4.1.10. Создавать временные рабочие группы (комиссии) из работников университета и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на Ректорате и Ученом совете, разработки документов и проектов решений.

4.1.11. Давать поручения структурным подразделениям университета, отдельным работникам по организации деятельности и развития университета.

4.2. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей должны:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора университета, настоящее Положение и иные локальные правовые акты университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

4.2.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета, его работников, граждан, обучающихся в университете, и иных граждан, 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.

4.2.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка университета.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.6. 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.

4.2.7. Беречь имущество университета, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения должностных обязанностей.

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

4.2.9. Формировать структуру и обеспечивать своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте университета в сети «Интернет» по курируемому участку деятельности.

4.2.10. Организовывать хранение документации, образующейся в ходе деятельности университета, в соответствии с установленными в вузе правилами делопроизводства.

4.2.11. Контролировать исполнение указаний и поручений, обязательных для исполнения работниками курируемых подразделений, обеспечивать координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората.

4.2.12. Участвовать в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов университета. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании, член Ректората обязан до 17.00 дня, предшествующего заседанию ректората, проинформировать начальника управления протокола НИУ «БелГУ» по телефону о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о кандидатуре сотрудника для участия в заседании Ректората.

4.2.13. Подписывать документы, образующиеся в деятельности университета, в соответствии с полномочиями, делегированными ректором университета приказом или доверенностью.

4.2.14. Проводить периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливать отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности университета.

4.2.15. Докладывать об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности университета, на заседании Ректората и (или) Ученого совета университета.

4.2.16. Принимать решения по вопросам деятельности и развития университета и требовать от работников и обучающихся выполнения принятых решений.

4.2.17. Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям университета. Беспристрастно подходить к оценке деятельности отдельно взятых работников или подразделений университета.

4.2.18. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство.

4.2.19. Проявлять уважение к традициям коллектива университета.

4.2.20. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету университета как одного из ведущих научно-образовательных комплексов России.

4.2.21. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.3. Члену Ректората рекомендуется воздерживаться от:

4.3.1. Участия в качестве доверенного лица или представителя по делам третьих лиц, когда стороной правоотношения одновременно выступает университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных правовых актов университета.

4.3.2. Получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.3.3. Использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам.

4.3.4. Разглашения или использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведений, отнесенных в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3.5. Создания в университете структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений, либо способствовать созданию указанных структур.

4.4. Члены Ректората осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными правовыми актами университета, регулирующими деятельность Ректората.

4.5. Члены Ректората за несоблюдение пунктов 4.2. - 4.3. несут персональную ответственность.

5. Организация работы Ректората

5.1. Ректорат проводится ректором или первым проректором, согласно циклограмме, утверждаемой на каждый учебный год, и в своей деятельности подчиняется ректору университета.

5.2. На заседаниях Ректората рассматриваются текущие вопросы деятельности университета, заслушиваются отчеты руководителей подразделений о деятельности подразделений (факультетов, институтов, кафедр, управлений, отделов), о выполнении поручений ректора, решений Ректората, задач, планов и программ университета, о реализации направлений деятельности университета и подразделений. Ректорат дает оценку деятельности подразделений и принимает решения по рассматриваемым вопросам.

5.3. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут обсуждаться Ректоратом на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов ректората.

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

5.5. В необходимых случаях проводятся совместные заседания Ректората университета и других коллегиальных органов университета, учебных заведений и научных учреждений Российской Федерации.

5.6. В случаях, когда членам Ректората необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав университета, могут проводиться выездные заседания Ректората.

5.7. Дата, время и место проведения Ректората определяется согласно циклограмме деятельности НИУ «БелГУ» и его структурных подразделений, утвержденной ректором университета.

5.8. По решению ректора день и время проведения заседаний Ректората могут быть изменены. Обо всех изменениях в плане работы Ректората начальник управления делами НИУ «БелГУ» сообщает членам Ректората и приглашенным сотрудникам.

5.9. Планирование работы Ректората:

5.9.1. Рассмотрение вопросов на заседаниях Ректората планируется, как правило, на неделю.

5.9.2. План работы Ректората на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях

Ректората, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса лиц.

5.9.3. Проект плана заседаний Ректората составляется начальником управления делами НИУ «БелГУ» на основании вопросов, вносимых ректором, и предложений членов Ректората и представляется на рассмотрение ректору.

5.9.4. Рассмотрение на заседаниях Ректората дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению ректора.

5.10. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке.

5.10.1. Повестка заседания Ректората готовится управлением делами НИУ «БелГУ» университета на основе плана заседаний Ректората, распоряжений ректора, предложений членов Ректората и предыдущих решений ректората.

5.10.2. Управление делами НИУ «БелГУ» формирует планы и обеспечивает работу Ректората, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно-методическую помощь лицам (подразделениям), готовящим вопросы на рассмотрение Ректората.

5.10.3. Вопросы, не предусмотренные планом заседаний Ректората, включаются, как правило, в проект повестки очередного заседания, проводимого не раньше чем через 5 дней после внесения соответствующих материалов.

5.10.4. Повестка заседания Ректората состоит из трех блоков вопросов: проектный блок по стратегическому развитию университета (докладывают ректор, проректоры, инициаторы проектов); отчетный блок (докладывает Информационно-аналитический центр, руководители структурных подразделений); текущие вопросы.

5.10.5. Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Ректората, не позднее, чем за 5 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса рассылаются ответственным за подготовку вопроса членам Ректората для предварительного ознакомления, внесения замечаний и предложений.

5.10.6. На заседании Ректората время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

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

6. Оформление решений и порядок исполнения поручений, принятых на заседаниях Ректората

6.1. Решения Ректората принимаются после совместного обсуждения. При разногласиях по вариантам решения определяющим является мнение ректора или первого проректора. Правом приостановки решений Ректората обладает только ректор университета. Он может потребовать приостановку реализации принятого решения и вынесения его на заседание Ученого совета университета.

6.2. Фиксирование решений Ректората поручается Информационно-аналитическому центру.

6.3. Результаты работы Ректората и принятые решения оформляются протоколами поручений ректора в соответствии с установленной формой.

6.4. Протоколы поручений оформляются Информационно-аналитическим центром в течение 2-х дней после окончания заседания, подписываются председательствующим и рассылаются всем членам Ректората и сотрудникам, ответственным за выполнение решений Ректората. Протокол поручений ректора передается в архив университета для хранения в течение пяти лет после исполнения поручения.

6.5. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров.

6.6. Срочные поручения, сформулированные на заседании Ректората, направляются ответственным исполнителям в течение одного рабочего дня после заседания Ректората.

6.7. Решения, принятые на Ректорате, в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников университета на заседаниях структурных подразделений согласно циклограмме деятельности НИУ «БелГУ» и его структурных подразделений, утвержденной ректором университета.

6.8. Решения Ректората обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися университета.

6.9. Текущий контроль за выполнением решений и распоряжений Ректората осуществляет Информационно-аналитический центр с еженедельным представлением информации об их выполнении на заседании Ректората.

6.10. По каждому решению Ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

6.11. Если ответственными назначаются несколько исполнителей, то лицо, указанное в резолюции первым (или лицо, фамилия которого подчеркнута автором резолюции), является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. При необходимости такие документы могут тиражироваться и

передаваться в соответствующие структурные подразделения, как в бумажном виде, так и в виде электронного образа.

6.12. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором (проректором) или руководителем структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки.

6.13. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют начальнику управления организационно-контрольной работы предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

6.14. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

6.15. В план заседаний Ректората в начале каждого семестра включается вопрос о выполнении решений Ректората в предыдущем семестре.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора и регистрируются в установленном порядке.