

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежского ГАУ



А.А. Воронина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ректорате**

П ВГАУ 0.0.02 – 2025

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 0.0.01 – 2016

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ РЕКТОРАТА	4
5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА.....	5
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ РЕКТОРАТА.....	6
7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	7

1. Область применения

Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок деятельности ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет, Ректорат), его соблюдение является обязательным для всех работников Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- локальными нормативными актами Университета.

3. Общие положения

3.1. Ректорат является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Университета, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности вуза в период между заседаниями Ученого совета Университета.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Ректората осуществляет ректор Университета.

3.3. В своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

3.4. Состав Ректората назначается приказом ректора. В его состав входят ректор, проректоры, советники при Ректорате, деканы факультетов, руководитель отделения СПО, начальники управлений (по планированию и организации учебного процесса, Финансово-экономическое, хозяйственное), служб (юридическая, безопасности, контрактная, кадрового обеспечения), начальник планово-финансового отдела, начальник отдела земельно-имущественных отношений, руководитель центра по работе с абитуриента, председатель первичной профсоюзной организации. В необходимых случаях, на заседание Ректората могут приглашаться заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений, преподаватели и сотрудники Университета.

3.5. Секретарем Ректората является помощник ректора.

3.6. Работу Ректората организует ректор, который:

- ведет заседание Ректората;
- обеспечивает разработку плана работы Ректората;
- определяет повестку дня заседания Ректората;
- визирует протокол заседания Ректората;
- организует работу комиссий Ректората;
- решает иные вопросы организации деятельности Ректората в соответствии с законодательными и другими нормативными правовыми актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

3.7. Секретарь Ректората:

- обеспечивает заблаговременное информирование членов Ректората о повестке дня заседания Ректората и документах, предлагаемых для рассмотрения, рассылку решений Ректората;

– осуществляет мониторинг выполнения решений Ректората и готовит ректору информацию о ходе выполнения этих решений;

– визирует протокол заседания Ректората;

– готовит выписки из протоколов решения Ректората.

3.8. Советник Ректората по сопровождению деятельности коллегиальных органов Университета:

– организует взаимодействие с другими коллегиальными совещательными органами Университета;

– выполняет поручения ректора, связанные с подготовкой и организацией работы Ректората.

3.9. В случае увольнения (отчисления) из Университета члена Ректората он автоматически выбывает из состава Ректората Университета. Новые члены Ректората назначаются дополнительным приказом ректора.

3.10. Решения Ректората обязательны к исполнению для работников и обучающихся Университета.

4. Полномочия членов Ректората

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

4.1.1. Осуществляют общее руководство деятельностью, находящейся в их ведении, и несут персональную ответственность за ее результаты.

4.1.2. 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.

4.1.3. Участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Университета.

4.1.4. Подписывают документы, образующиеся в деятельности Университета, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Университета на основании приказа или по доверенности.

4.1.5. По поручению ректора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета,

4.1.6. Докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета, на заседании Ректората Университета.

4.2. Члены Ректората обязаны:

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 нормативные акты Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать, при исполнении должностных обязанностей, соблюдение прав и законных интересов Университета, его работников, обучающихся Университета, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет.

4.2.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Университета.

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

4.3. Члену Ректората запрещается:

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

4.3.2. Получать, 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 развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения.

4.3.3. Использовать 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. Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей,

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

5. Основные направления деятельности Ректората

5.1. Основным направлением деятельности Ректората является оперативное управление Университетом.

5.2. К компетенции Ректората Университета относятся:

- выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, социальной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Университета;
- совершенствование механизмов реализации управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;
- осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, финансовой, хозяйственной и других направлений деятельности Университета;
- анализ деятельности структурных подразделений и принятие решений по совершенствованию их деятельности;
- утверждение программ развития структурных подразделений, планов работ и контроль их выполнения;
- установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Университета и их руководителей;
- координация деятельности структурных подразделений Университета;
- обсуждение вопросов и принятие решений о взаимодействии Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

5.3. Полномочия Ректората:

- формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития Университета и наиболее важных сфер его деятельности;
- принимать решения по вопросам деятельности и развития Университета, определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Университета;
- заслушивать членов Ректората, руководителей подразделений и других работников Университета об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ректората;

- создавать временные рабочие группы (комиссии) из работников Университета и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов подлежащих рассмотрению на заседаниях Ректората, разработки документов и проектов решений;
- контролировать качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности Университета.

6. Порядок подготовки и проведения заседания Ректората

6.1. Заседания Ректората проводит ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности. Все заседания Ректората проводятся по инициативе (поручению, решению) ректора Университета. Секретарь Ректората ведет протокол заседания.

6.2. На заседания Ректората по решению ректора приглашаются руководители и иные работники структурных подразделений Университета, представители государственных и административных органов, общественных объединений, научных учреждений, независимые эксперты, ученые и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Ректоратом вопросам. Присутствующие на заседании имеют право выступать только с разрешения ректора.

6.3. План работы и перечень рассматриваемых вопросов определяется ректором. Для подготовки вопросов, требующих предварительного изучения, подготовки проектов решения и обсуждения может формироваться временная комиссия из членов Ректората или других работников Университета.

6.4. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Ректората. Решение Ректората принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. Окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

6.5. По каждому решению Ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора. Решения Ректората оформляются секретарем и размещаются на сайте Университета в Базе данных «Распорядительные документы».

6.6. По итогам работы Ректората секретарь Ректората готовит отчет об исполнении решений Ректората, который рассматривается на последнем в учебном году заседании Ректората.

6.7. По рассматриваемому вопросу докладчик готовит доклад, презентацию и проект решения. Материалы докладчика должны содержать лист согласований, который визируется проректором, начальником управления или руководителем службы, курирующим соответствующее направление деятельности по поручению.

6.8. Проекты документов, выносимые на обсуждение и утверждение Ректоратом, и другие необходимые материалы, доклады и проекты решения предоставляются ответственными исполнителями, докладчиками и временными комиссиями советнику Ректората по сопровождению деятельности коллегиальных органов Университета в сроки, определенные ректором. Советник предоставляет материалы ректору. По решению ректора материалы рассылаются членам Ректората. Рассылка материалов осуществляется по электронной почте.

6.9. О невозможности присутствовать на заседании Ректората по уважительной причине член Ректората заблаговременно информирует ректора через секретаря Ректората.

6.10. Заседания Ректората предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, обсуждаемым кандидатурам, при внесении предложений, по

мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справки, информации, заявления, обращения.

6.11. Выступление докладчика сопровождается компьютерной презентацией, содержащей проект решения. Продолжительность основных видов выступлений определяется регламентом: для доклада – до 20 минут, содоклада – до 10 минут, заключительного слова – до 5 минут, других выступлений – до 5 минут. Регламент может быть изменен ректором.

6.12. Ректор контролирует выполнение регламента и по истечении установленного времени вправе прервать выступление.

7. Порядок утверждения, введения в действие и внесения изменений в настоящее Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором и вводится в действие приказом ректора.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся членами Ректората в письменном виде и предоставляются секретарю Ректората. Вопрос о внесении изменений в настоящее Положение принимается ректором.

Положение с внесенными изменениями вступает в силу с момента подписания соответствующего приказа ректором.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. АГИБАЛОВ