**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежского ГАУ
_____ Н.И. Бухтояров
19 11 2016

# ПОЛОЖЕНИЕ
## Регламент работы ректората

## П ВГАУ 0.0.01 – 2016

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 0.0.01 - 2014

# Оглавление

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

# 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»;

– Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I», утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 30.09.2015 г. № 117-у;

– И ВГАУ 0.3.01 – 2016 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов.

# 3. Общие положения

3.1. Ректорат - постоянно действующий орган коллегиального управления Университетом.

3.2. 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.

3.3. Решения Ректората обязательны для работников и обучающихся Университета.

# 4. Состав Ректората

4.1. Ректоратом непосредственно руководит ректор Университета. Состав Ректората назначается приказом ректора.

4.2. В состав Ректората входят: ректор Университета (является председателем Ректората), проректоры, деканы факультетов и руководители основных структурных подразделений. Секретарем ректората является помощник ректора.

4.3. Работу Ректората организует его председатель.

Председатель ректората:

– 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.

4.4. 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 председателю Ректората информацию о ходе выполнения этих решений;

– организует взаимодействие с другими коллегиальными совещательными органами Университета;

– выполняет поручения председателя Ректората, связанные с подготовкой и организацией работы Ректората;

– визирует протокол заседания Ректората;

– готовит выписки из протоколов решения Ректората.

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

## 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;

– определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Университета;

– принимать решения по вопросам деятельности и развития Университета и требовать от работников и студентов выполнения принятых решений;

– 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 ректорате, разработки документов и проектов решений;

– контролировать качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности Университета.

## 6. Порядок подготовки и проведения заседания Ректората

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.

На заседания Ректората по решению председателя 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 председателя Ректората.

Для подготовки вопросов, требующих предварительного изучения, подготовки проектов решения и обсуждения может формироваться временная комиссия из членов Ректората или других работников Университета.

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

План работы и перечень рассматриваемых вопросов определяется председателем Ректората.

Решение Ректората принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. Окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

По каждому решению Ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

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

Решения Ректората оформляются секретарем и размещаются на сайте Университета в Базе данных «Распорядительные документы».

По рассматриваемому вопросу докладчик готовит проект решения, который оформляется в соответствии с требованиями И ВГАУ 0.3.01 – 2016 Инструкция Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению распорядительных документов.

Проект решения должен содержать лист согласований, который визируется проректором, начальником управления или руководителем службы, курирующим соответствующее направление деятельности по поручению.

Решения Ректората оформляются в соответствии с утвержденными формами «Выписка из протокола заседания Совета» и «Решение Совета», которые подписываются председателем Ректората или лицом, исполняющим его обязанности и секретарем Ректората.

О невозможности присутствовать на заседании Ректората по уважительной причине член Ректората заблаговременно информирует председателя непосредственно или через секретаря Ректората.

Проекты документов, выносимые на обсуждение и утверждение Ректоратом, и другие необходимые материалы, доклады и проекты решения предоставляются ответственными исполнителями, докладчиками и временными комиссиями секретарю в сроки, определенные председателем Ректората. Секретарь предоставляет материалы председателю. По решению председателя материалы рассылаются членам Ректората. Рассылка материалов осуществляется по электронной почте.

Председатель может удалить из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Ректората.

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.

Выступление докладчика, как правило, сопровождается компьютерной презентацией, содержащей проект решения.

Продолжительность основных видов выступлений определяется регламентом: для доклада – до 20 минут, содоклада – до10 минут, заключительного слова – до 5 минут, других выступлений – до 5 минут. Регламент может быть изменен председателем Ректората.

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

## 7. Права и ответственность членов Ректората

7.1. Член Ректората имеет право:

– принимать личное участие в заседаниях Ректората, в заседаниях временных комиссий Ректората;

– участвовать в обсуждении вопросов и в голосовании при принятии решений Ректората;

– вносить любые предложения и проекты документов и решений для их последующего обсуждения и возможного принятия Ректоратом.

7.2. Выступающий на заседании Ректората не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, членов Ректората, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

В случае нарушения этих положений Председатель заседания может лишить выступающего слова.

Указанным лицам возможность повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

7.3. Члены Ректората несут ответственность за результаты своей работы.

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

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

8.2. 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 К.Ю. ЗОТОВА