



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ

«РЕКТОРАТ»

ПСР Р-01–2013

Введен: впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Структура и управление Ректората.....	4
5 Цели и задачи Ректората.....	6
6 Показатели деятельности Ректората.....	7
7 Функции Ректората.....	7
8 Матрица ответственности.....	8
9 Полномочия.....	9
10 Ответственность.....	9
11 Взаимодействие.....	11
12 Записи.....	11
Приложение А.....	12
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления сотрудников.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о коллегиальном органе «Ректорат» (далее – положение) определяет структуру, управление, цель, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и порядок взаимодействия Ректората со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Положение обязательно для исполнения членами Ректората академии.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71;

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. №543;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»;

- решениями Ученого совета академии;

- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

3 Общие положения

3.1 Ректорат академии является коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ректората и иных органов управления академией, и подготовку рекомендаций по ним.

3.2 В своих действиях Ректорат руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, нормативными документами органов исполнительной власти в области образования, Уставом академии, решениями Ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

3.3 Решения ректората являются обязательными для работников академии и всех категорий обучающихся.

3.4 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 академии;

– 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 академии, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом.

4 Структура и управление Ректората

4.1 В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору академии.

4.2 В состав ректората входят сотрудники, имеющие должностные обязанности, охватывающие основные направления деятельности академии: ректор, проректоры, помощники ректора, деканы факультетов, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник учебно-методического управления, начальник отдела кадров, секретарь Ученого совета, секретарь Ректората, а также при необходимости к участию в заседаниях могут быть привлечены руководители других структурных подразделений академии.

4.3 Членство в Ректорате наступает с момента занятия лицом в установленном порядке должности согласно п.4.2 настоящего Положения.

Членство в Ректорате прекращается с момента освобождения от должности согласно п.4.2 настоящего Положения.

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

– коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности академии, не отнесенных к компетенции Ученого совета ФГБОУ ВО Курская ГСХА и других органов управления вузом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределению соответствующих поручений ректора;

– коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности академии в соответствии с ранее данными поручениями ректора;

– выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений академии, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

4.5 На заседаниях Ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора академии заслушиваются краткие отчеты членов Ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

4.6 Заседания Ректората проводятся не реже одного раза в две недели. В случае временного отсутствия ректора академии (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) заседания Ректората могут проводиться при необходимости или по поручению ректора исполняющим обязанности ректора академии.

Для рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного решения, может быть созвано внеочередное заседание Ректората.

4.7 Повестка заседания Ректората формируется с учетом плана заседаний Ректората и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами Ректората. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут дополнительно вноситься в план на рассмотрение заседания Ректората. План заседаний Ректората утверждается ректором на текущий учебный год.

4.8 На заседаниях Ректората председательствует ректор академии.

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

4.9 Составление повестки заседания Ректората, обеспечение работы Ректората, ведение стенографической записи заседания, а также подготовку протокола заседания Ректората по итогам работы осуществляет секретарь Ректората академии. Сведения и поручения ректора академии, отраженные в протоколе заседания Ректората, являются информацией для служебного пользования и доводятся секретарем Ректората до соответствующих членов Ректората лично.

4.10 Члены Ректората, на которых возложена подготовка соответствующих вопросов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.11 Присутствие на заседании членов Ректората является обязательным. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании (нахождения в ко-

мандировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т. п.) член Ректората обязан проинформировать секретаря Ректората по телефону или лично о причинах своего отсутствия. В случае временного отсутствия члена Ректората на заседании допускается присутствие заместителя или исполняющего обязанности по занимаемой должности (например, заместителя декана, исполняющего обязанности проректора или структурного подразделения).

4.12 Докладчик по вопросу, включенному в повестку дня заседания Ректората, должен за день до проведения заседания Ректората проинформировать секретаря Ректората по телефону или лично о необходимости подготовки технических средств для своего сообщения (например, аудиозапись, проектор и т.д.).

4.13 Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Ректората, могут быть приглашены сотрудники академии, не являющиеся членами Ректората, представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, не являющиеся сотрудниками академии.

4.14 Результаты работы заседаний Ректората и принятые решения оформляются в виде протокола заседания Ректората в соответствии с инструкцией по делопроизводству РД 01.003-2012 «Руководящий документ. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Протоколы заседания Ректората оформляются секретарем Ректората после окончания заседания и подписываются председательствующим.

4.15 Хранение протоколов заседаний Ректората и их последующую передачу в архив академии обеспечивает секретарь Ректората в соответствии с инструкцией по делопроизводству РД 01.003-2012 «Руководящий документ. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Секретарь Ректората может знакомить членов Ректората, по их просьбе с материалами, включенными в протокол Ректората. Преподаватели, сотрудники и студенты академии имеют право знакомиться с материалами Ректората только в части, их касающейся.

5 Цель и задачи Ректората

5.1 Целью Ректората является обеспечение сочетания принципов единоначалия и коллегиальности в управлении академией, своевременность и обоснованность принимаемых решений относительно текущих и долгосрочных приоритетов развития всех сфер деятельности академии.

5.2 Задачи Ректората:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками приказов, распоряжений и поручений ректора академии;
- обеспечение компетентного представительства интересов академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, зарубежными партнерами, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности академии и ее подразделений, информирование ректора ФГБОУ ВО Курская ГСХА о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности академии и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

6 Показатели деятельности Ректората

6.1 Выполнение годового плана работы Ректората.

6.2 100% исполнение решений Ректората.

7 Функции Ректората

7.1 Подготовка и внесение на заседание Ректората академии предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, методической и хозяйственной деятельности академии.

7.2 Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы академии.

7.3 Организация исполнения решений Ректората и Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора академии, контроль их исполнения работниками академии и обучающимися.

7.4 Организация исполнения целевых программ развития академии, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

7.5 Изучение опыта организации управления в других вузах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разработка предложений по совершенствованию системы управления академией и выбору направлений развития вуза, внесение их ректору академии на рассмотрение.

7.6 Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности академии.

7.7 Установление, изменение и уточнение структуры и функций структурных подразделений академии, определение и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности их руководителей.

7.8 Координация деятельности структурных подразделений академии.

7.9 Обобщение опыта управления академией, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

7.10 Обсуждение вопросов взаимодействия академии с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами, организациями-работодателями и иными организациями.

7.11 Подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором академии.

7.12 Формирование информационных материалов о деятельности академии и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

7.13 Рассмотрение и принятие решений по вопросам перевода и восстановления студентов.

7.14 Ведение работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

7.15 Осуществление контроля за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций академии, обеспечение контроля за обоснованностью формирования потребностей подразделений академии в приобретении товаров, работ, услуг.

7.16 Проведение мероприятий по увеличению доходов академии, достижению баланса доходов и расходов, осуществление бюджетного планирования и контроля за эффективным расходованием средств академии.

7.17 Подготовка и внесение на рассмотрение ректору академии предложений по формированию и реализации доходно-расходной политики академии, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств вуза.

7.18 Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников академии, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

8 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в Приложении А.

9 Полномочия

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций Ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

- формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития академии и наиболее важных сфер ее деятельности;
- определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов академии;
- принимать решения по вопросам деятельности и развития академии и требовать от работников, слушателей и студентов выполнения принятых решений;
- заслушивать членов Ректората, руководителей подразделений и других работников академии об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета и Ректората;
- создавать временные рабочие группы (комиссии) из работников академии и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов подлежащих рассмотрению на Ректорате и Ученом совете, разработки документов и проектов решений;
- контролировать качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности академии;
- рассматривать предложения о представлении сотрудников академии к государственным наградам и почетным званиям.

10 Ответственность

10.1 Ректорат несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых им решений, осуществляет контроль выполняемых мероприятий.

10.2 Члены Ректората несут ответственность за исполнение в полном объеме поручений, возложенных на них решением Ректората.

10.3 Члены Ректората обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав ФГБОУ ВО Курская ГСХА, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора академии, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы академии, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов академии, ее работников, граждан, обучающихся в академии, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует академия; не допускать при исполнении должност-

ных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников академии и иных лиц;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок академии;
- соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- соблюдать требования Федерального закона от 21.07.1993 г. №5485-1-ФЗ «О государственной тайне»;
- беречь имущество академии, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения возложенных обязанностей;
- соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами академии, регулирующими деятельность Ректората;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям академии;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению 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 академии, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с академией;
- проявлять уважение к традициям коллектива академии;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету академии как одного из ведущих научно-образовательных учреждений Курской области;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

10.5 Члену Ректората запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает академия, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов академии;
- 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, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество академии, а также передавать их другим лицам;

– 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;

– создавать в академии структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности академии и ее руководства (включая решения ректора академии), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором академии. Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива академии (в том числе на заседаниях Ректората, Ученого совета и иных органов управления академии) либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

После увольнения с должности, предусматривающей членство в Ректорате, член Ректората академии не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Ректората.

11 Взаимодействие

Ректорат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями академии.

12 Записи

К записям Ректората относятся:

- положение;
- план работы Ректората на текущий учебный год;
- отчет об исполнении решений Ректората;
- протоколы заседаний Ректората.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Председа- тель	Заместитель председателя	Секретарь	Члены комиссии
1.	Подготовка и внесение на заседание Ректората академии предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, методической и хозяйственной деятельности академии	О	О, И		И
2.	Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы академии	О	И		И
3.	Организация исполнения решений Ректората и Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора академии, контроль их исполнения работниками академии и обучающимися	О	О, И	У	И
4.	Организация исполнения целевых программ развития академии, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственное-общественное значение	О	О, И		И
5.	Изучение опыта организации управления в других вузах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разработка предложений по совершенствованию системы управления академией и выбору направлений развития вуза, внесение их ректору академии на рассмотрение	О	О, И		И
6.	Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности академии	О	О, И		У
7.	Установление, изменение и уточнение структуры и функций структурных подразделений академии, определение и	О	И		И

	уточнение полномочий, обязанностей и ответственности их руководителей				
8.	Координация деятельности структурных подразделений академии	О	И		И
9.	Обобщение опыта управления академией, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности	О	О, И		И
10.	Обсуждение вопросов взаимодействия академии с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами, организациями-работодателями и иными организациями	О	И		И
11.	Подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором академии	О	О, И	У	И
12.	Формирование информационных материалов о деятельности академии и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан)	О	О, И	У	И
13.	Рассмотрение и принятие решений по вопросам перевода и восстановления студентов	О	И		И
14.	Ведение работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц	О	И		У
15.	Осуществление контроля за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций академии, обеспечение контроля за обоснованностью формирования потребностей подразделений академии в товарах, работах, услугах	О	И		У
16.	Проведение мероприятий по увеличению доходов академии, достижению баланса доходов и расходов, осуществление бюджетного планирования и контроля за целевым расходованием средств академии	О	И		У


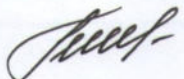

17.	Подготовка и внесение на рассмотрение ректору академии предложений по формированию и реализации доходно-расходной политики академии, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств вуза	О	И		У
18.	Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников академии, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности	О	И		У

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

У - участник

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Первый проректор, проректор по органи- зационной и воспита- тельной работе		Соловьева Т.Н.	15.01.2013
	Уполномоченный по качеству структурного подразделения		Абрамова О.А.	15.01.2013
Согласован:	Проректор по эконо- мической и АХР		Коптева Н.А.	15.01.13
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	15.01.2013
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	15.01.13
	Начальник юридического отдела		Шевелева С.И.	16.01.2013

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись