

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»

Утверждено решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»  
протокола № 12 от «21» 06 2018 года



Президент Ученого совета  
А.Ю. Александров

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Н. УЛЬЯНОВА»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.03.2016 г. № 266.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила организации деятельности ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее - Ректорат).

1.2. Ректорат обсуждает вопросы в пределах своей компетенции, связанные с учебной, научной, производственной и социально-экономической деятельностью Университета, принимает и дает рекомендации ректору, всем органам управления и структурным подразделениям Университета.

1.3. Решения Ректората вводятся в действие приказами ректора, а также иными локальными нормативными актами, предусмотренными Уставом Университета.

Решения, принимаемые Ректоратом и оформленные в порядке, определенном настоящим Положением (внесенные в протокол), являются для членов Ректората документом прямого действия, соответствующим распоряжению ректора.

1.4. Ректорат является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Университета.

## **2. Состав Ректората**

2.1. В состав Ректората входят ректор, проректора.

Другие члены Ректората утверждаются Ученым советом Университета по представлению ректора Университета.

Количественный состав Ректората определяется Ученым советом Университета.

2.2. 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 приглашенных определяет ректор. Приглашенные имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса.

2.3. Председателем Ректората является ректор. В случае отсутствия ректора по его поручению заседание ведет один из проректоров.

## **3. Основные задачи и функции Ректората**

3.1. В своей деятельности Ректорат обеспечивает решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений ректора;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета и его подразделений;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, контроль за исполнением ранее принятых решений Ректората;
- решение вопросов, которые не могут быть решены членами Ректората в рабочем порядке.

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

- обсуждение вопросов, связанных с производственно-финансовой деятельностью, в том числе: информация о финансовом состоянии Университета и информация о затратах, проведенных за прошедший период, на основании которых ректор принимает решение о предстоящих расходах на предстоящий период вложениях денежных средств, текущей финансовой политике;
- выработка эффективной стратегии и тактики управления, в том числе обсуждение проектов нормативной документации;
- выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Университета;
- решение проблем текущей деятельности, а также перспективного развития производственного, хозяйственного, социального направления и т.п.
- совершенствование механизмов реализации принятых решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;
- определение единой позиции во взаимоотношениях с трудовым коллективом, внешними организациями;

- решение вопросов информационного характера;
- заслушивание на заседаниях проректоров, директора филиала, руководителей структурных подразделений Университета по выполнению функциональных обязанностей и принимаемых решений;
- информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- организация исполнения решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, контроль их исполнения работниками Университета и обучающимися;
- осуществление контроля за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Университета, обеспечение контроля за обоснованностью формирования потребностей подразделений Университета в товарах, работах, услугах;
- обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, а также внесение на рассмотрение ректору предложений по решению соответствующих задач, осуществление подготовки ежегодных докладов о работе Ректората и представление их ректору;
- вынесение на Ученый совет Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности;
- изучение опыта организации управления в других университетах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разработка предложений по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития университета, внесение их ректору Университета на рассмотрение;
- анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Университета;
- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Университета, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности;
- обсуждение вопросов взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;
- формирование информационных материалов о деятельности Университета и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

#### **4. Порядок работы Ректората**

4.1. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но как правило, не реже одного раза в месяц.

4.2. Ответственным за подготовку материалов для заседания Ректората является секретарь Ректората.

4.3. Присутствие на заседании членов Ректората является обязательным. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании член Ректората обязан проинформировать секретаря Ректората по электронной почте или по телефону о причинах отсутствия.

4.4. Заседание Ректората правомочно при условии присутствия на заседании не менее 50% членов Ректората.

4.5. Внеочередные заседания Ректората, переносы места проведения Ректората проводятся на основании решения ректора, и доводятся до членов Ректората секретарем Ректората.

## **5. Подготовка материалов к заседанию Ректората**

5.1. Повестка заседания Ректората формируется по материалам, представленным ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений, предыдущих решений Ректората, а также на основании обращений сотрудников, обучающихся Университета, иных совещательных органов.

5.2. Повестка заседания Ректората утверждается ректором.

5.3. Материалы для рассмотрения на заседании Ректората должны быть представлены секретарю Ректората ответственным за подготовку вопроса в бумажном и электронном виде, как правило, не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих заседанию Ректората.

5.4. Материалы, предоставляемые на заседание Ректората, должны иметь визы согласования:

- ответственного за подготовку вопроса;
- курирующего проректора;
- руководителей подразделений, в чьи функциональные обязанности входит рассматриваемый вопрос;
- начальника юридического отдела.

5.5. Если вопрос, выносимый для рассмотрения на Ректората, является спорным и в ходе подготовки материалов невозможно собрать все визы согласования, в порядке исключения материал предоставляется с визами ответственного за подготовку вопроса и протоколом совещания, в котором формулируются разногласия по данному вопросу.

5.6. Материалы, представленные секретарю Ректората без виз согласования или после указанного в п.5.3, срока, могут быть внесены в повестку дня заседания Ректората только по решению ректора.

5.7. Материалы для рассмотрения на Ректорате должны быть представлены с проектом решения Ректората по данному вопросу, завизированным ответственным за подготовку и курирующим проректором.

Поручения Ректората, указанные в проекте решения для протокола, должны содержать срок исполнения поручения и ответственных за его исполнение.

Вопросы, относящиеся к компетенции других органов и включаемые в повестку дня заседания Ректората на основании их решений, должны быть представлены вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего органа.

5.8. Докладчик по вопросу, включенному в повестку дня заседания Ректората, должен не позднее 12.00 часов дня, предшествующему заседанию Ректората, проинформировать секретаря Ректората по телефону или по электронной почте о необходимости подготовки технических средств для своего сообщения (например, аудиозапись, проектор и т.п.).

## **6. Регламент заседания Ректората**

6.1. Регламент обсуждения вопросов:

- доклад по вопросу повестки дня - 5-7 минут;
- содоклад - 3-5 минут;
- вопросы и выступления в прениях - до 3-х минут;
- обсуждение решения - до 3-х минут.

6.2. Доклад по вопросу должен содержать:

- обоснование необходимости рассмотрения вопроса на Ректорате;
- краткую информацию о представленных материалах и проекте решения;
- информацию об имеющихся мнениях и разногласиях по обсуждаемому вопросу.

6.3. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Ректората.

## **7. Протокол заседания Ректората**

7.1. Решения Ректората оформляются протоколом, который подписывает ректор или проректор, председательствующий на заседании в отсутствие ректора, а также секретарь Ректората.

7.2. Хранение документов Ректората в течение года обеспечивает секретарь Ректората, после чего протоколы и иные документы к ним передаются в архив Университета.

## **8. Контроль за выполнением решений Ректората**

8.1. По каждому решению Ректората, как правило, назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

8.2. Текущий контроль за выполнением решений Ректората осуществляет секретарь Ректората, который периодически дает информацию об их выполнении на заседании Ректората.

Контроль за выполнением отдельных вопросов по поручению ректора может осуществлять уполномоченный член Ректората.