Приложение 1

ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
(протокол № 4
от 10 ноября 2020 г.).

Утверждаю
Временно исполняющий обязанности
ректора
_____ М. Г. Ганченкова
«10» 11 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О РЕКТОРАТЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2020 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Структура управления 3
3. Цель создания 4
4. Функции 4
5. Взаимодействие с подразделениями Университета 5
6. Взаимодействие с внешними организациями 5
7. Ответственность 5
8. Заключительные положения 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава СахГУ и определяет основные задачи, функции и полномочия ректората.

1.2. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом СахГУ, локальными нормативными актами СахГУ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Решения ректората оформляются ученым секретарем в форме поручений (распоряжений) ректора и являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися СахГУ.

2. Структура управления

1.1. Возглавляет ректорат ректор СахГУ. В случае отсутствия ректора заседания ректората ведет лицо, замещающее ректора по приказу.

1.2. В состав ректората входят ректор СахГУ, проректоры, ученый секретарь, главный бухгалтер.

1.3. Заседания ректората могут проходить в расширенном составе с приглашением руководителей структурных подразделений университета и работников по направлениям деятельности для решения отдельных вопросов.

3. Цель создания

3.1. Ректорат создается для оперативного решения текущих вопросов по всем направлениям деятельности университета и является внештатным постоянно действующим совещательным и исполнительным органом при ректоре СахГУ.

4. Функции ректората

4.1. Установление и уточнение полномочий, направлений служебной деятельности, прав и ответственности проректоров и руководителей структурных подразделений.

4.2. Координация деятельности структурных подразделений СахГУ, определение их подчиненности и местонахождения в структуре университета.

4.3. Подготовка и внесение на Ученый совет СахГУ предложений, направленных на совершенствование образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, методической и финансово-хозяйственной деятельности СахГУ.

4.4. Рассмотрение текущих программ и планов работы СахГУ, внесения изменений в локальные нормативные акты и устав СахГУ.

4.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и ректоратом СахГУ.

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

4.7. Рассмотрение предложений о представлении к государственным наградам и ведомственным видам поощрения, иным формам поощрения сотрудников и обучающихся СахГУ за значительный вклад в развитие университета, успехи в трудовой деятельности и учебе.

4.8. Обсуждение вопросов улучшения взаимодействия СахГУ с образовательными, научными и другими организациями.

4.9. Обобщение лучшего опыта управления на основе анализа и оценки итогов работы структурных подразделений, распространение апробированного опыта среди других подразделений.

4.10. Организация и проведение служебных проверок членами ректората по распоряжению ректора по выявленным недостаткам в образовательной, воспитательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности. Составление заключений по материалам проверок и внесение ректору предложений о мерах по устранению недостатков с подготовкой проектов приказов о наказании виновных лиц.

5. Полномочия ректората

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением функций ректорат в установленном порядке имеет право:

5.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития СахГУ в наиболее важных сферах его деятельности.

5.2. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов СахГУ.

5.3. Принимать решения по вопросам деятельности и развития СахГУ и требовать от работников и обучающихся выполнения принятых решений.

5.4. Заслушивать членов ректората, руководителей подразделений и других работников университета об итогах и перспективах развития педагогической, научно-исследовательской, методической и иных видов деятельности, предусмотренных уставом СахГУ, о результатах выполнения решений Ученого совета и ректората.

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

5.6. Осуществлять контроль качества подготовки обучающихся и научного обеспечения деятельности СахГУ.

5.7. Предлагать варианты решения вопросов, находящихся в компетенции Ученого совета и требующих срочного исполнения.

6. Организация работы ректората

6.1. Заседания ректората с периодичностью не реже двух раз в месяц проводит ректор, а в его отсутствие уполномоченное им должностное лицо.

6.2. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов ректората.

6.3. Решения ректората считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 человек от числа присутствующих на заседании.

6.4. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится ученым секретарем на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората и заблаговременно доводится до сведения членов ректората.

6.5. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях либо путем опроса членов ректората с получением подписи члена ректората в опросном листе.

6.6. Важнейшие вопросы деятельности СахГУ, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений СахГУ.

6.7. В необходимых случаях проводятся совместные заседания ректората СахГУ и других коллегиальных органов учебных заведений, учреждений и предприятий Сахалинской области.

6.8. Заседания ректората оформляются протоколом.

6.9. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Решения ректората оформляют в виде списка поручений. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

6.10. Курирующий проректор информирует руководителей соответствующих подразделений о решениях, принятых на заседании ректората. В случае, если проводилось расширенное заседание ректората, директора институтов и колледжей информируют своих сотрудников о решениях, принятых на заседании ректората.

6.11. Текущий контроль над выполнением поручений и распоряжений ректората осуществляет ученый секретарь Ученого совета, который еженедельно дает информацию об их выполнении ректору.

6.12. Ученый секретарь обеспечивает порядок работы ректората, оказывает организационно-методическую помощь лицам (подразделениям), готовящим вопросы на заседания ректората.

7. Взаимодействие с подразделениями университета

7.1. В ходе выполнения возложенных функций ректорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

8. Взаимодействие с внешними организациями

8.1. Ректорат взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на ректорат функций.

9. Ответственность

9.1. Ответственность членов ректората устанавливается действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

10.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора СахГУ, на основании решения Ученого совета СахГУ.

10.3. Местом хранения в университете оригинала настоящего Положения является отдел документационного обеспечения СахГУ.