



Принято:

Учёным советом

Протокол № 6 от 21 декабря 2017 г.

Утверждаю:

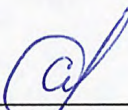
Ректор

А.А. Федулин

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

Разработано:

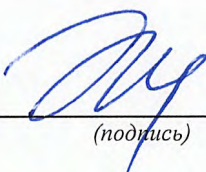
Начальник юридического
управления
(должность)


(подпись)

Сигов А.С.
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Первый проректор
(должность)


(подпись)

Новикова Н.Г.
(Ф.И.О.)

Введено в действие приказом от «29» декабря 2017 г. № 319/2
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества
СМК РУТСИС - ИТД - 4.5 - 74 - 2017

2017 г.



Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее по тексту – Университет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус ректората Университета, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Ректорат является коллегиальным совещательным органом при ректоре Университета, обеспечивающим исполнение его решений, приказов, распоряжений и поручений, а также предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Учёного совета и иных органов управления Университета, подготовку рекомендаций по ним.

1.3. Ректорат подчиняется ректору Университета.

1.4. При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями Учёного совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов ректората и порядок их реализации.

1.5. В состав ректората по должности входит ректор, проректоры. Членство в ректорате приобретает с момента заключения трудового договора с лицами, замещающими должности, указанные в настоящем пункте, и прекращается в день увольнения



- 1.6. 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;
 - оперативность реализации ректоратом возложенных на него функций;
 - коллегиальность в принятии членами ректората решений по вопросам, отнесенным к его ведению;
 - транспарентность и надлежащее информационное обеспечение деятельности ректората;
 - сочетание коллегиального рассмотрения вопросов с персональной ответственностью членов ректората;
 - нацеленность работы членов ректората на результат и их подотчетность ректору Университета.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Определение и внесение на рассмотрение Учёного совета Университета приоритетных вопросов, касающихся реализации уставных целей и программ развития Университета

2.1.2. Обеспечение исполнения всеми подразделениями, работниками и обучающимися Университета приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.



2.1.3. Содействие росту авторитета и репутации Университета как ведущего центра подготовки туристских кадров, учебно-методического и научного центра в сфере туризма и сервиса.

2.1.4. Содействие развитию связей с ведущими отечественными и зарубежными образовательными и научными организациями.

2.1.5. Совершенствование организационной, правовой и материально-технической основ образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета, информирование ректора Университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.1.6. Разработка предложений по улучшению социально-культурного обеспечения обучающихся и работников Университета.

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

2.2.1. Организует исполнение решений Учёного совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, контролирует их исполнение обучающимися и работниками Университета.

2.2.2. Осуществляет подготовку и внесение на Учёный совет Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности Университета.

2.2.3. Контролирует исполнение стратегии и программы развития Университета и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.4. Устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений Университета и их руководителей.

2.2.5. Координирует деятельность структурных подразделений Университета.



2.2.6. Рассматривает проекты программ и планов развития Университета.

2.2.7. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Университета, рассматривает проекты ключевых локальных нормативно-правовых актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета.

2.2.8. Анализирует работу структурных подразделений Университета и при необходимости предлагает меры по совершенствованию их работы.

2.2.9. Вырабатывает формы взаимодействия Университета со сторонними образовательными, научными и другими организациями.

2.3. В ходе реализации, предусмотренных настоящим положением задач и функций, ректорат:

2.3.1. Контролирует соблюдение работниками и подразделениями Университета в процесс их деятельности законодательства Российской Федерации, устава Университета, решений Учёного совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, а также локальных нормативных актов Университета.

2.3.2. Контролирует качество подготовки обучающихся и научного обеспечения деятельности Университета.

2.3.3. Запрашивает и получает от работников и подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

2.3.4. Определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Университета.

2.3.5. Заслушивает отчеты руководителей подразделений и других работников Университета об итогах и перспективах педагогической, научной, учебно-методической и иной финансово-хозяйственной дея-



тельности, о результатах выполнения решений Учёного совета, ректора и ректората.

2.3.6. Иницирует создание временных рабочих групп и комиссий из работников Университета с наделением их соответствующими полномочиями для подготовки решений вопросов, рассматриваемых на ректорате и Учёном совете, разработки документов и проектов решений.

2.3.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями, поручениями ректора и локальными нормативными актами Университета.

2.4. По решению ректора Университета на ректорат могут быть возложены дополнительные задачи и функции.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. Основной формой работы ректората являются заседания. Заседания ректората являются формой коллегиальной работы членов ректората и проводятся в целях:

коллегиального обсуждения вопросов деятельности Университета, не отнесенных к компетенции Учёного совета Университета и других органов управления, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Университета;

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

предварительной проработки вопросов деятельности Университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции Учёного совета Университета или других органов управления;



выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов ректората.

3.2. Заседания ректората возглавляет ректор Университета, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности.

Присутствие на заседании ректората его членов является обязательным. В случае невозможности участия в заседании член ректората обязан проинформировать руководителя секретариата ректора по электронной почте или по телефону о причинах отсутствия не менее, чем за три часа до начала заседания, а также предоставить информацию о кандидатуре замещающего его работника (при необходимости).

3.3. Ответственным за подготовку и проведение заседаний ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку протоколов по итогам заседаний ректората является секретариат ректора.

3.4. Информация о проведении очередного заседания ректората и повестка заседаний ректората направляется членам ректората по корпоративной электронной почте не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания ректората.

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

На заседании ректората могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки дня, а также для участия в обсуждении или предоставления отчетов лица, не являющиеся членами ректората.

Регламент выступлений членов ректората определяется ректором Университета.



3.6. Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. По решению ректора заседания ректората могут проводиться в неполном составе (расширенный ректорат). При необходимости могут проводиться выездные заседания ректората.

3.7. Решения по вопросам повестки заседания ректората принимаются ректором Университета с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор Университета вправе предложить членам ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

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

3.9. Для оперативного решения текущих вопросов может проводиться опрос мнения членов ректората без проведения заседания ректората. Формы опроса определяются ректором Университета.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Университета.

4.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета.



Лист регистрации рассылки Положения о ректорате

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Копия 1	Юридическое управление	Сигов А.С.		
Эл. версия	Первый проректор	Новикова Н.Г.	prorektor-umr@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Ананьева Т.Н.	mosumo@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Кокотов С.А.	sakokotov@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Ульянченко Л.А.	prorektor1249@mail.ru	
Эл. версия	Главный бухгалтер, руководитель Департамента экономики и финансов	Шпагина И.В.	clare07@yandex.ru	
Эл. версия	Ученый секретарь	Маковская И.В.	gorokhovaira@mail.ru	
Эл. версия	Планово-финансовый отдел	Лапшина Л.И.	mguspfu@mail.ru	
Эл. версия	Отдел кадров работников	Соколова Ю.Н.	kadry.rgutis@rguts.ru	

Рассылку произвел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (И.О.Ф.)

Рассылку осуществляет разработчик локального нормативного акта