



ГОУВПО «Марийский государственный университет»

5.5.1 Ответственность и полномочия

Положение о коллегиальном совещательном органе

ПКСО СМК  
5.5.1.02-2011

*Положение о ректорате*



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Марийского  
государственного университета

  
В.И.Макаров

«01» июня 2011 г.

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ**

**ПКСО СМК 5.5.1.02-2011**

**Версия 1.0**

Дата введения: < 01.07.2011 >

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор –  
проректор по учебной работе,  
представитель  
руководства по качеству

  
В.А. Иванов

«30» июня 2011 г.

**Йошкар–Ола 2011**

<b>ПКСО СМК</b> <b>5.5.1.02-2011</b>	<b>ГОУВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о ректорате</i>
	<i>Стр. 2 из 7</i>

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ВПО	– высшее профессиональное образование
МарГУ	– Марийский государственный университет
ПСП	– положение о структурном подразделении
СМК	– система менеджмента качества
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
УДО	– Управление документационного обеспечения

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет правовой статус, основные задачи и функции ректората Марийского государственного университета, порядок проведения заседаний и выполнения решений ректората.

1.2 Ректорат образован в соответствии с Уставом ГОУВПО «Марийский государственный университет» и является коллегиальным руководящим органом, осуществляющим текущее руководство университетом.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью ректората осуществляет ректор университета.

1.4 При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством РФ в области образования;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета и дополняющими его внутренними нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность университета;
- решениями Ученого совета университета;
- Положением «О защите персональных данных ГОУВПО «Марийский государственный университет»;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по основным направлениям деятельности;
- планом работ, утвержденным ректором Марийского государственного университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете;
- настоящим Положением.

1.5 При обеспечении качества ректорат руководствуется действующими в университете Политикой в области качества, Руководством по качеству и документацией системы менеджмента качества.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

2.1 В своей деятельности ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1 Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности университета и его подразделений, выработка предложений по решению основных задач Марийского государственного университета.

2.1.2 Информирование ректора университета и обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета.

2.1.3 Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками университета приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

2.1.4 Обеспечение компетентного представительства интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

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

2.2.1 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления университетом, выбору направлений развития университета и основных задач на предстоящий учебный год, вносит их ректору университета на рассмотрение.

2.2.2 Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и ректором университета.

2.2.3 Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, решений ректората, контролирует их исполнение работниками университета и обучающимися.

2.2.4 Формирует информационные материалы о деятельности университета и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц: органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан.

2.2.5 Организует исполнение целевых программ развития университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственное-общественное значение.

2.2.6 Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций университета, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений университета в товарах, работах, услугах.

2.2.7 Проводит мероприятия по увеличению доходов университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств университета.

2.2.8 Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о деятельности подразделений (институтов/факультетов, кафедр, управлений, отделов), дает оценку деятельности подразделений.

2.2.9 Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета, а также вносит на рассмотрение ректору университета предложения по решению соответствующих задач.

<p>ПКСО СМК 5.5.1.02-2011</p>	<p>ГОУВПО «Марийский государственный университет</p>
	<p><i>Положение о ректорате</i></p>
	<p>Стр. 4 из 7</p>

2.2.10 Утверждает план мероприятий университета на текущий месяц, план работы ректората на следующий учебный год.

2.2.11 Реализует Политику и Цели руководства Марийского государственного университета в области качества.

### 3 СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

3.1 В состав ректората входят по должности ректор университета, который является его председателем, проректоры, деканы факультетов/директора институтов, руководители структурных подразделений и другие сотрудники.

3.2 Состав расширенного ректората утверждается приказом ректора.

3.3 Члены ректората планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях ректората. В случае отсутствия членов ректората (выезд в командировку, уход в отпуск, болезнь) на заседаниях должны присутствовать замещающие их лица.

3.4 Члены ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений университета и несут персональную ответственность за ее результаты;

- запрашивают и получают от работников и подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов ректората;

- участвуют в заседаниях ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов университета;

- подписывают документы в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором университета на основании приказа или по доверенности;

- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности университета;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности университета, на заседании ректората и (или) Ученого совета университета;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами университета, регулирующими деятельность ректората.

3.5 Права, обязанности и иные условия труда членов ректората определяются также трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6 На членов ректората в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором университета и иными локальными нормативными документами университета.

#### 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕКТОРАТА

4.1 Заседания ректората являются формой коллегиальной работы членов ректората и проводятся с целью обсуждения и принятия решений по следующим вопросам:

- по выработке эффективной стратегии и тактики управления, в том числе обсуждение проектов нормативной документации;
- по решению проблем текущей деятельности, а также перспективного развития - производственного, хозяйственного, социального и т.д.;
- по определению единой позиции во взаимоотношениях с трудовым коллективом, органами управления университетом, внешними организациями;
- «межведомственные», а также те, которые не могут быть решены членами ректората в рабочем порядке;
- информационного характера;
- о финансовом состоянии университета и его подразделений;
- по контролю исполнения ранее принятых решений.

4.2 Очередные заседания ректората проводятся один раз в неделю – в понедельник. Заседания расширенного ректората с приглашением руководителей структурных подразделений проводятся в соответствии с планом работы ректората на текущий учебный год в последний понедельник каждого месяца. Внеочередные заседания ректората проводятся на основании решения ректора.

4.3 На заседаниях ректората председательствует ректор университета. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания ректората устанавливается ректором университета. В отсутствие ректора университета заседания ректората могут проводиться при необходимости или по поручению ректора исполняющим обязанности ректора университета.

4.5 Перечень рассматриваемых вопросов на заседании ректората закрепляется в повестке, при этом повестка заседания ректората формируется с учетом плана работы ректората университета на текущий учебный год. В виде исключения и при согласии большинства членов ректората неотложные вопросы, не требующие предварительной проработки, могут быть включены в повестку заседания в рабочем порядке. Окончательная повестка утверждается ректором в начале заседания.

4.6 Подготовка вопросов, рассматриваемых на заседании ректората, осуществляется проректором или руководителем структурного подразделения, ответственным за соответствующее направление работы. Им же предлагается на обсуждение проект решения по данному вопросу.

4.7 Окончательное решение по вопросам повестки заседания ректората принимается ректором университета с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор университета вправе предложить членам ректората принять коллегиальное решение путем голосования. Решения заносятся в протокол.

4.8 Решения ректората вводятся в действие приказами ректора, а также иными нормативными документами, предусмотренными Уставом университета. Решения, принимаемые ректором и оформленные в порядке, определенном настоящим Положением и внесенные в протокол, являются для членов ректората документом прямого действия, соответствующим распоряжению ректора.

4.9 Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники университета, не являющиеся членами ректората.

ПКСО СМК 5.5.1.02-2011	ГОУВПО «Марийский государственный университет
	<i>Положение о ректорате</i>
	Стр. 6 из 7

## 5 ДОКУМЕНТЫ РЕКТОРАТА

5.1 Документацию заседаний ректората ведет ответственный секретарь, назначаемый ректором. Ответственный секретарь регистрирует сотрудников, участвующих в заседаниях ректората, ведет стенографическую запись заседания ректората, обеспечивает в случае необходимости технические средства для выступлений.

5.2 Ответственный секретарь не позднее, чем за 7 дней до заседания ректората, сообщает членам ректората и приглашенным сотрудникам обо всех изменениях в плане работы ректората. Информация о проведении очередного заседания и материалы по вопросам повестки дня заседания расширенного ректората размещается на сайте университета.

5.3 Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний ректората, не позднее, чем за 5 дней до заседания ректората передаются ответственному секретарю.

5.4 Материалы ректората в течение 5-ти рабочих дней после заседания оформляются протоколом. Протокол заседания ректората подписывается ректором – председателем ректората, или лицом его замещающим, и секретарем.

5.5 В соответствии с решениями ректората ответственный секретарь готовит проекты приказов и распоряжений, на основании которых решения ректората вступают в силу. Выписки из решений ректората размещаются на сайте университета.

5.6 Хранение документов ректората (на бумажных и магнитных носителях) в течение года обеспечивает ответственный секретарь, после чего протоколы и иные документы к ним передаются в архив университета. Секретарь знакомит членов ректората по их просьбе со всеми материалами, включенными в протокол. Преподаватели, сотрудники и студенты университета имеют право знакомиться с материалами ректората только в части, их касающейся. По просьбе сотрудников университета секретарь выдает выписки из решений ректората.

## 6 КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ

6.1 По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. О результатах исполнения поручений, принятых на ректорате, направляется служебная записка ответственному секретарю ректората.

6.2 В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

6.3 В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют ректору предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

6.4 Текущий контроль выполнения принятых решений осуществляет ответственный секретарь, который два раза в год отчитывается на заседании ректората о выполнении решений ректората.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Разработано:**

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

27.06.11г.



В.А. Иванов

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

28.06.11г.



Е.В.Лапина

**Экспертиза проведена:**

Начальник ОМКО

29.06.11г.



Р.В. Босович