

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«ДВГАФК» (протокол № 8
от «29» января 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»
С.В. Галицын
«29» января 2018 года



**Положение
о ректорате Федерального государственного бюджетного образова-
тельного учреждения высшего образования «Дальневосточная
государственная академия физической культуры»**

г. Хабаровск, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Ректорат федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия) является постоянно действующим совещательным органом управления Академией.

1.2. В состав ректората входят ректор, проректоры, деканы факультетов, руководители структурных подразделений.

Состав ректората утверждается приказом ректора.

1.3. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением.

1.4. Ректорат призван обеспечить сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в управлении Академией, своевременность и обоснованность принимаемых решений относительно текущих и долгосрочных приоритетов развития всех сфер деятельности Академии.

1.5. На заседаниях ректората рассматриваются текущие вопросы деятельности Академии, заслушиваются отчеты руководителей подразделений о деятельности подразделений, о выполнении поручений ректора, решений ректората, задач, планов и программ Академии, о реализации показателей деятельности Академии и подразделений. Ректорат дает оценку деятельности подразделений и принимает решения по рассматриваемым вопросам. Документацию ректората ведет ответственный секретарь, назначаемый ректором.

2. Основные задачи деятельности ректората

2.1. Обеспечение условий развития Академии как ведущего образовательного и научного центра в сфере физической культуры и спорта, расширение связей с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными, научными и иными организациями и учреждениями.

2.2. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования образовательного, научного потенциала и материально-технической базы Академии.

2.3. Выработка решений по вопросам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, спортивной, международной, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Академии.

2.4. Достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Академии приказов, распоряжений и поручений ректора.

2.5. Разработка предложений и принятие решений по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания работников Академии и всех категорий обучающихся.

2.6. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

2.7. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, воспитательной, спортивной, международной, финансовой, хозяйственной и иных сфер деятельности Академии.

3. Функции ректората

3.1. Установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Академии и их руководителей.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Академии.

3.3. Определение, подготовка и внесение на Ученый совет Академии приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития Академии, предложений, направленных на совершенствование основных направлений деятельности Академии.

3.4. Рассмотрение и утверждение текущих планов работы Академии.

3.5. Организация исполнения решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора, контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и ректоратом Академии.

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

3.7. Обсуждение вопросов взаимодействия Академии с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями-работодателями и иными организациями.

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

3.9. Организация исполнения целевых программ развития Академии, реализации научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

4. Полномочия ректората

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректорат имеет право:

4.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития Академии и основных сфер ее деятельности.

4.2. Определять и вносить на рассмотрение Ученого совета Академии вопросы, касающиеся направления использования материальных и кадровых ресурсов Академии.

4.3. Контролировать соблюдение работниками и структурными подразделениями Академии в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Академии и решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных документов Академии.

4.4. Заслушивать членов ректората, руководителей структурных подразделений и других работников Академии об итогах и перспективах образовательной, научной, воспитательной, спортивной, международной, организационной и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета и ректората.

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

4.6. Контролировать качество подготовки выпускников Академии.

4.7. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

4.8. Давать работникам и структурным подразделениям Академии разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии.

4.9. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы Академии осуществлять подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций.

4.10. Незамедлительно выносить на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Академии норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, иных локальных нормативных документов Академии, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.11. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность ректората.

5. Организация работы ректората

5.1. Деятельность ректората организуется ректором Академии.

Членство в ректорате приобретаетсЯ с момента занятия лицом в установленном порядке должности ректора или проректора Академии.

Членство в ректорате прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с должности ректора или проректора Академии.

Другие члены ректората входят в его состав на основании ежегодного приказа ректора и выводятся автоматически, в связи с увольнением из Академии.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между членами ректората осуществляется на основании приказов ректора Академии. Состав функциональных обязанностей членов ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Академии.

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

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

- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников); осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;

- 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 Академии;

- подписывают документы, образующиеся в деятельности Академии, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Академии на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности;

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

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

- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность ректората.

5.4. Права, обязанности и иные условия труда членов ректората определяются также трудовыми договорами с ними.

5.5. Заседания ректората проводит ректор Академии, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

5.6. Заседания ректората проводятся не реже одного раза в месяц.

5.7. С докладами на заседаниях ректората по вопросам его повестки выступают руководители подразделений либо лица, исполняющие их обязанности.

5.8. На заседаниях ректората решения принимаются председателем на основании предложений членов ректората.

5.9. На заседании ректората время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

5.10. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.

5.11. План работы ректората утверждается на учебный год.

5.12. В повестку дня заседания ректората могут быть включены дополнительные вопросы на основе предложений ректора, членов ректората, решений ректората и Ученого совета Академии.

5.13. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов ректората.

5.14. При необходимости по решению ректората могут проводиться расширенные заседания ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Академии, не входящих в состав ректората, или совместные заседания ректората и других коллегиальных органов Академии.

5.15. Решения ректората оформляются протоколом.

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

5.17. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров.

5.18. Секретарь ректора формирует планы и обеспечивает работу ректората, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно-методическую помощь лицам (подразделениям), готовящим вопросы на рассмотрение ректората.

5.19. По итогам работы ректората готовится справка, которая используется при подготовке годового отчета о работе Академии.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях ректората

6.1. Результаты работы ректората и принятые решения оформляются протоколами заседаний. Протоколы оформляются ответственным секретарем в течение двух дней после окончания заседания, подписываются председательствующим и рассылаются всем членам ректората и сотрудникам, ответственным за выполнение решений ректората.

7. Порядок исполнения поручений, принятых на заседаниях ректората

7.1. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ректората, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

7.2. В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

7.3. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца.

7.4. 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.

7.5. О результатах исполнения поручений, принятых на ректорате, направляется служебная записка, ответственному секретарю ректората. В начале каждого месяца на заседании ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решений ректората.

7.6. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК». Решение о прекращении его действия принимает ректор Академии.

8.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случае изменения действующего законодательства, локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

8.3. Новая редакция Положения, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Д.В. Чилигин

Ученый секретарь

Л.В. Бянкина

Ст. юрисконсульт

А.С. Хромина