

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от «25» 06 2021 г. № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Луганск

2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ректорате Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, обязанности и принципы организации деятельности, функционирования ректората Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями), Уставом Университета, иными нормативно правовыми актами регламентирующими деятельность ректората Университета.

1.3. Ректорат Университета, как коллегиальный совещательный орган, обеспечивает оперативное решение текущих вопросов деятельности Университета. Ректорат Университета осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.4. Руководство работой ректората Университета осуществляет ректор, а в случае отсутствия ректора – (по поручению ректора) один из проректоров.

1.5. По решению ректора заседания ректората Университета могут созываться в неполном составе (оперативное совещание) или в виде расширенного совещания, с привлечением лиц, не являющихся членами ректората Университета, к компетенции которых относятся вопросы, которые рассматриваются на ректорате Университета.

1.6. Решения ректората Университета считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины членов ректората.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами ректората Университета являются:

2.1.1. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, воспитательной, научной и хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, информирование ректора Университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.1.2. Координация деятельности работников Университета, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и

предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций при реализации государственных стандартов образования.

2.1.3. Рассмотрение и решение перспективных и текущих вопросов деятельности Университета.

2.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета.

2.1.5. Организация образовательной, научной, инновационной, кадровой, финансовой и хозяйственной деятельности.

2.1.6. Создание надлежащих условий для осуществления эффективной образовательной и научной деятельности, социальной защищенности их участников.

2.1.7. Нацеленность работы членов ректората Университета на результат и их подотчетность ректору, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед ректоратом Университета, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе или привлечении виновных лиц к ответственности.

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

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

2.2.2. По поручению ректора обеспечивает представление интересов Университета во взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации.

2.2.3. Анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений Университета, вырабатывает меры по совершенствованию их деятельности.

2.2.4. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Университета, рассматривает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Университета;

2.2.5. Обсуждает вопросы взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

2.3. Задачи, функции и порядок деятельности ректората Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами ректората.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. В ходе реализации задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, ректорат Университета имеет следующие права:

3.1.2. Подготавливать предложения по формированию, увеличению и реализации доходно-расходной политики Университета, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств.

3.1.3. Осуществлять мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Университета;

3.1.5. Рассматривать результаты проверок и контроля образовательного и научного процесса, лицензирования, аттестации и аккредитации университета, а также отчетов контролирующих органов по итогам осуществления проверок деятельности Университета с принятием решений и обеспечением мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.6. Рассматривать предложения относительно ликвидации, реорганизации, перепрофилирования кафедр, факультетов, отделов, подразделений, изменения организационно-штатной структуры Университета и другие вопросы его деятельности в соответствии с Уставом Университета.

3.2. В ходе реализации задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, ректорат Университета имеет следующие обязанности:

3.2.1. Контролировать соблюдение работниками и руководителями структурных подразделений Университета соблюдения норм действующего законодательства Луганской Народной Республики, Устава Университета, решений Учёного совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных правовых актов Университета.

Заслушивать отчеты проректоров, руководителей структурных подразделений и других должностных лиц Университета относительно выполнения запланированных мероприятий по организации образовательного процесса, научно-исследовательской, инновационной, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности, поручений и приказов ректора.

3.2.2. Запрашивать и получать от работников и руководителей структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат Университета задач и обязанностей.

3.2.3. По поручению ректора осуществлять подготовку локальных нормативных правовых актов, документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Университет задач.

3.2.4. Незамедлительно рассматривать информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками Университета норм действующего законодательства Луганской Народной Республики, Устава Университета, решений Учёного совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, локальных нормативных правовых актов Университета, своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями, а также выдвигать предложения ректору о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности.

3.2.5. В соответствии с распределенными функциональными обязанностями между членами ректората Университета, осуществлять представление интересов Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органах, средствах массовой информации.

3.2.6. Обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората Университета в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Принятые на ректорате решения и поручения обязательны для выполнения руководителями всех структурных подразделений, сотрудниками и обучающимися Университета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

4.1. Заседания ректората Университета являются формой коллегиальной работы его членов.

4.2. В состав ректората Университета входят: ректор, проректоры, помощник ректора по правовым вопросам, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, руководитель учебного отдела, ученый секретарь, деканы факультетов, руководитель по воспитательной и социальной работе, председатель профсоюзного комитета работников Университета, а также руководители структурных подразделений, назначенные приказом ректора.

4.3. Состав ректората Университета и секретарь ректората Университета утверждается на учебный год приказом ректора перед началом учебного года.

4.4. Ректорат Университета собирается на заседание, как правило, еженедельно, но не реже одного раза в месяц. Для решения безотлагательных

вопросов внеочередное заседание ректората может быть созвано по инициативе ректора либо первого проректора. Дату проведения заседания определяет ректор.

4.5. Повестка заседания ректората Университета формируется из текущих вопросов, требующих разрешения на основании предложений или документов, представленных к рассмотрению ректором, первым проректором, проректорами, помощниками ректора, руководителями структурных подразделений или другими членами ректората. Повестка дня заседания ректората Университета утверждается ректором.

4.6. Ответственным за подготовку и проведение заседаний ректората Университета, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению ректората Университета, является секретарь Ректората Университета. Повестка дня заседания ректората Университета, а также список лиц, приглашенных на заседание, доводятся до членов ректората Университета секретарем ректората Университета.

4.7. По поручению ректора или решением ректората Университета подготовку материалов к рассмотрению конкретного вопроса на заседании ректората Университета, обеспечивают проректор или руководители соответствующих подразделений Университета, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

4.8. Проректор или руководители структурных подразделений Университета, которые готовят материалы к заседанию ректората Университета, несут персональную ответственность за своевременное изучение фактического состояния дел относительно вопроса, который подлежит обсуждению и внесение конкретных предложений для устранения выявленных недостатков или улучшения сложившейся ситуации.

4.9. Члены ректората Университета, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать свою точку зрения.

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

4.11. Ответственность за выполнение решений ректората Университета возлагается на проректора, ответственного за данное направление деятельности в Университете, а также на лиц, которые отмечены в решениях, как их исполнители.

4.12. Решения ректората Университета оформляются приказами или

распоряжениями ректора. Решения ректората доводятся до сведения исполнителей, которым поручено решение конкретного вопроса, в день проведения заседания на котором данный вопрос рассматривался.

4.13. Заседания ректората протоколируются и утверждаются ректором либо проректором его, замещающим и секретарем. Заполняется лист регистрации присутствующих на ректорате Университета.

5. СЕКРЕТАРЬ РЕКТОРАТА

5.1. Формирует повестку дня работы ректората Университета.

5.2. Извещает членов ректората Университета о дате проведения очередного заседания. Ознакомливает членов ректората Университета с повесткой дня.

5.3. Осуществляет подготовку материалов к заседанию ректората Университета.

5.4. Ведет и оформляет протокол заседаний ректората Университета.

5.5. Готовит выписки из протоколов ректората Университета.

5.6. Оказывает организационно-методическую помощь членам ректората Университета или структурным подразделениям в подготовке к заседанию.

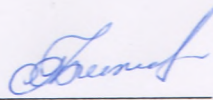
5.7. Готовит проекты приказов ректора в соответствии с итогами заседаний ректората Университета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения вступают в законную силу с момента издания приказа по Университету об утверждении Положения либо о внесении изменений в Положение.

Разработано:

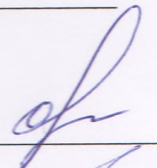
Первый проректор



С.И. Гнатюк

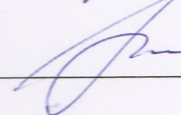
Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.С. Овчаров

Начальник отдела кадров



С.С. Высоцкая

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью

_____ листов

Директор ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ
В.П. Матвеев



СС Висоцкая

УС Сидоров

СН Сидорок