

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 12.04.2022 09:55:50
Уникальный программный ключ:
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d138

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент



Н.С.Суракатов

09 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Принято на Ученом совете
протокол № 1 от «24» 09 2020 г.

Махачкала 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ректорате (далее - Положение, ректорат) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Университет, ДГТУ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, а также иными локальными нормативными документами университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов ректората и порядок их реализации.

1.2. Ректорат является коллегиальным оперативно - совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления университетом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.3. В своей деятельности ректорат подчиняется ректору и персональный состав ректората утверждается его приказом.

1.4. Ректор является должностным лицом университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью ректората, определяющим порядок работы, состав ректората и председательствующим на его заседаниях.

1.5. В состав ректората по должности входят ректор, проректоры университета, деканы факультетов, директора филиалов, председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов университета. По решению ректора на заседание ректората могут быть приглашены руководители структурных подразделений университета и иные лица, в зависимости от рассматриваемых на заседании вопросов.

1.6. Членство в ректорате наступает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности и прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в университете в установленном порядке.

1.7. Секретарем ректората является помощник ректора университета.

1.8. Заседания ректората по решению ректора могут созываться в следующих формах:

- регулярного еженедельного совещания с участием всех членов ректората;
- оперативного совещания, в котором участвуют ректор и проректоры университета (по решению ректора заседания ректората могут проводиться в неполном составе);
- расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания ректората, а также для участия в обсуждении или для выступления лица, не являющиеся членами ректората (начальники управлений и отделов, директора центров, директора институтов, заведующие кафедрами, зав. библиотекой и др.).

1.9. Решения ректората обязательны для работников и обучающихся университета.

1.10. Решение о прекращении деятельности ректората принимается Ученым советом университета и оформляется приказом ректора.

2. Основные цели, задачи и функции ректората

2.1. Основными целями деятельности ректората являются коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов оперативной деятельности университета, обеспечение согласованности и взаимодействия в работе проректорского корпуса и руководителей структурных подразделений по реализации уставных целей и задач.

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

- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития университета;
- содействие росту авторитета и престижа университета как ведущего учебно - методического и научного центра, развитию связей с учебными заведениями, научными организациями и предприятиями;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-

технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности университета и его подразделений, информирование ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета и выработка предложений по решению соответствующих задач;

- выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности университета;

- совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;

- организация информационной политики, включая рекламную деятельность;

- организация вопросов обеспечения безопасности и правопорядка в университете;

- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета;

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками университета постановлений, распоряжений и поручений ректора.

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

- организация исполнения решений Ученого совета университета, постановлений, распоряжений и поручений ректора университета, контроль их исполнения работниками и обучающимися;

- подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом университета и ректором;

- изучение опыта организации управления в других образовательных организациях высшего образования по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития университета, внесение их ректору на рассмотрение;

- обсуждение вопросов взаимодействия университета со сторонними организациями, учреждениями и организациями;

- проведение мероприятий по увеличению доходов университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств университета;

- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников университета, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности;

- координация деятельности структурных подразделений университета;

- рассмотрение иных вопросов, требующих коллегиального решения по различным сторонам деятельности университета (кадровых, финансовых и т.д.).

1.4. Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректорат в пределах компетенций и в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:

- определяет и вносит на рассмотрение Ученого совета университета вопросы, касающиеся целей и долгосрочных перспектив развития университета, а также его текущей деятельности;

- определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов университета;

- заслушивает членов ректората, руководителей подразделений и других работников университета об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений ректората;

- создает временные рабочие группы (комиссии) из работников университета и наделяет их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на ректорате, разработки документов и проектов решений;

- контролирует качество подготовки обучающихся и научного обеспечения деятельности университета;

- запрашивает и получает от работников и подразделений университета документы и

сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями университета их должностных обязанностей в процессе их деятельности и соблюдение ими норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений Ученого совета университета, постановлений, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных документов университета;

- заслушивает членов ректората и отчеты ответственных сотрудников о проделанной работе, о результатах выполнения решений Ученого совета и ректората;

- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;

- оперативно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями университета норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, иных локальных нормативных документов университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

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

3. Организация деятельности ректората

3.1. Заседания ректората проводит ректор университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности или по поручению ректора - один из проректоров.

3.2. Секретарь ректората ведет протокол заседания.

3.3. 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;

- 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, образующиеся в деятельности университета, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором университета на основании приказа или доверенности;

- по поручению ректора 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 заседаниях ректората и (или) Ученого совета университета.

3.4. Члены ректората обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения ученого совета университета, постановления и распоряжения ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы университета, регулирующие деятельность ректората, обеспечивать их исполнение;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета, его работников и обучающихся в университете, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует университет;

- не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников университета и иных лиц;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок университета;

- поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Члену ректората запрещается:

- быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает университет, если иное не следует из настоящего Положения и других локальных нормативных документов университета;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и/или юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям, имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в университете структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо иным способом способствовать созданию указанных структур.

3.6. Член ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности университета и его руководства (включая решения ректората университета), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором университета.

3.7. Член ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами университета, регулирующими деятельность ректората;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям университета;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками университета, обучающимися, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с университетом;

- проявлять уважение к традициям коллектива университета и не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету университета;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.8. Заседания ректората предусматриваются календарным планом основных мероприятий университета на месяц.

3.9. Заседания ректората проводятся каждый понедельник, за исключением случаев временного отсутствия ректора (нахождения в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т. п) и дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Дата, время, место и повестка заседания определяются ректором за неделю до заседания.

3.10. Секретарь ректората, не позднее чем за 5 дней до заседания ректората готовит повестку, при необходимости сообщает членам ректората обо всех изменениях в плане работы ректората.

3.11. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится с учетом плана заседаний ректората на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората. 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.

3.12. Вопросы, требующие безотлагательного решения могут решаться ректором на внеочередных заседаниях ректората, либо путем опроса членов ректората. По решению ректора, в случае необходимости, могут проводиться внеочередные заседания.

3.13. На заседания ректората по решению председателя приглашаются руководители и иные работники структурных подразделений университета, представители государственных и административных органов, общественных объединений, научных учреждений, независимые эксперты, ученые и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым ректоратом вопросам. Присутствующие на заседании имеют право выступать только с разрешения председателя ректората.

3.14. Для подготовки вопросов, требующих предварительного изучения, подготовки проектов решения и обсуждения может формироваться временная комиссия из членов ректората или других работников университета.

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

3.16. Решение ректората принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. Окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

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

3.18. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

3.19. Постановления и поручения ректората в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания, в постановлении, как правило, устанавливается срок его исполнения. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания ректората.

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

3.21. Регламент обсуждения вопросов: доклад по вопросу повестки дня - 5 - 7 минут, вопросы и выступления в прениях - 3-5 минут, но не более 15 минут на обсуждение вопроса.

По итогам работы ректората секретарь ректората готовит отчет об исполнении решений ректората, который рассматривается на последнем в учебном году заседании ректората.

3.22. Присутствие на заседании членов ректората является обязательным. Работники, замещающие на заседании членов ректората, имеют право совещательного голоса. Работники, исполняющие обязанности членов ректората в соответствии с приказами, имеют равные права с членами ректората.

3.23. О невозможности присутствовать на заседании ректората по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск) член ректората заблаговременно информирует председателя непосредственно или через секретаря ректората.

3.24. Проекты документов, выносимые на обсуждение и утверждение ректоратом, и другие необходимые материалы, доклады и проекты решения предоставляются ответственными исполнителями, докладчиками и временными комиссиями секретарю в сроки, определенные председателем ректората. Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.

3.25. Секретарь предоставляет материалы председателю ректората. По решению председателя материалы рассылаются членам ректората. Рассылка материалов осуществляется по электронной почте.

4. Заключительные положения

4.1. Положение о ректорате принимается Ученым советом и вступает в действие со дня его утверждения приказом ректора Университета и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

4.2. Положение о ректорате, изменения и дополнения к нему принимаются простым большинством голосов.

4.3. Положение о ректорате, а также решение Ученого совета о внесении изменений и дополнений к нему вступают в силу со дня их принятия, если Ученый совет не примет другого решения.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УР



(подпись)

Н.Л. Баламирзоев

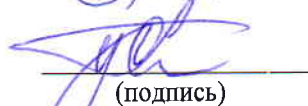
И.о. проректора по НиИД



(подпись)

Г.Х.Ирзаев

И.о. проректора по ВиСр



(подпись)

Т.А.Рагимова

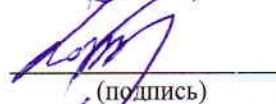
И.о. проректора по АХР



(подпись)

М.Г.Меджидов

Главный юрисконсульт



(подпись)

М.К.Черкасов

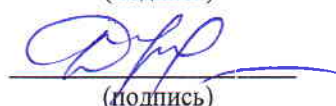
Начальник ОК



(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

Председатель ППО РиС



(подпись)

С.М.Джамалавов