

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце ФИО: Гусар Светлана Александровна Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет" СМК-ПСП-04-12-2012 Дата подписания: 12.03.2024 11:47:44 Уникальный программный ключ: 95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВПО «Ярославская ГСХА»	
	Положение о структурном подразделении	
	СМК.ПК.2 – 2009 «Управление документами»	Положение о Ректорате

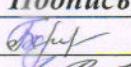


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ярославская ГСХА»,
профессор  П.И. Дугин

«04» декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕКТОРАТЕ**
**ФГБОУ ВПО «Ярославская государственная сельскохозяйственная
академия»**

СМК-ПСП-04-12-2012

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Первый помощник ректора	Борина Н.П.		04.12.12
Проверил	Первый проректор по учебной работе	Воронова Л.В.		04.12.12
Согласовал	Юрисконсульт	Бардашов Ю.П.		04.12.12
Версия 1.0				Лист 1/5



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ректорат Академии является постоянно действующим органом коллегиального управления Академии.
- 1.2. Состав ректората утверждается ежегодно приказом ректора.
- 1.3. Организует работу ректората ректор Академии.
- 1.4. Проректоры назначаются на должность ректором Академии по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора совпадает со сроком окончания полномочий ректора.
- 1.5. Проректоры возглавляют соответствующие отделы и структурные подразделения по направлениям их деятельности. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов и структурных подразделений утверждаются соответствующими проректорами.
- 1.6. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии.
- 1.7. Ректорат призван обеспечить охват всех сфер деятельности Академии, взаимосвязь текущих и долгосрочных приоритетов, своевременность и оптимальность принимаемых решений.
- 1.8. Решения ректората обязательны для работников Академии, студентов и слушателей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

- 2.1. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Академии приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития Академии.
- 2.2. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Академии.
- 2.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.
- 2.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы Академии.
- 2.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности Академии.
- 2.6. Содействие росту авторитета и престижа Академии как учебно-методического и научного центра, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями.
- 2.7. Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания преподавателей, сотрудников и студентов.



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. Подготовка и внесение на Ученый совет Академии предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности Академии.
- 3.4. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы Академии.
- 3.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых 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 со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.
- 3.8. Обобщение опыта управления Академией, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.
- 3.9. Разработка этики и культуры поведения на работе руководящего состава и доброжелательного отношения друг к другу в процессе работы.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

- 4.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития Академии и наиболее важных сфер ее деятельности.
- 4.2. Определять приоритетные направления использования кадровых и материальных ресурсов Академии.
- 4.3. Принимать решения по вопросам деятельности и развития Академии и требовать от работников, преподавателей и студентов выполнения принятых решений.
- 4.4. Заслушивать членов ректората, руководителей подразделений и других работников Академии об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений ректората.
- 4.5. Создавать временные рабочие группы (комиссии) из 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 студентов и научного обеспечения деятельности Академии.

4.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

5.1. Заседания ректората проводит ректор Академии, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности, не реже одного раза в месяц.

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

5.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится секретарем ректората на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.

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

5.5. Важнейшие вопросы деятельности Академии, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Академии.

5.6. В необходимых случаях проводятся совместные заседания ректората Академии и других коллегиальных органов учебных заведений и научных учреждений Российской Федерации.

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

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

5.9. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение решений ректората по управлению и контролю деятельности Академии входит в перечень обязанностей, определенных должностными инструкциями проректоров.

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

5.11. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ