

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Волгоградская государственная академия физической культуры»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

**ПРИКАЗ**

17.07.2022.

Волгоград

№ 02.1-01/12

Г Об утверждении Положения о ректорате ФГБОУ ВО «ВГАФК» 7

В соответствии с пунктом 4.30 Устава и в целях осуществления принципа коллегиальности при управлении образовательным учреждением

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемое Положение о ректорате Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

И.о. ректора



В.А. Овчинников

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО «ВГАФК»  
от 17.01.2022 № 02.1-01/22

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ректорате Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Волгоградская государственная академия физической культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус ректората Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия), а также принципы организации его деятельности и функционирования, права и обязанности, регламент проведения заседаний и принятия решений.

1.2. Ректорат является коллегиальным оперативно-совещательным органом, создаваемым для осуществления контроля за основными направлениями деятельности, выработки единого решения и рекомендаций по вопросам организационной, учебно-воспитательной, научно-исследовательской, редакционно-издательской, кадровой и финансово-хозяйственной сфер деятельности, не относящихся к компетенции других органов управления, а также для обеспечения исполнения полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета Академии и иных органов управления Академии, и подготовку рекомендаций по ним.

1.3. При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Академии, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора Академии, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Академии, определяющими задачи, функции, полномочия членов ректората и порядок их реализации.

**2. Задачи, функции и полномочия ректората**

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

- исполнение всеми подразделениями, работниками и обучающимися Академии приказов, распоряжений и поручений ректора Академии;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, воспитательной, научной и хозяйственной деятельности Академии и ее подразделений, информирование

ректора Академии о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии и выработка предложений по решению соответствующих задач;

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

- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Академии приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития Академии.

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

- организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, контролирует их исполнение работниками и обучающимися Академии;

- обеспечивает представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- формирует информационные материалы о деятельности Академии и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан);

- ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц;

- организует исполнение целевых программ развития Академии, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение;

- осуществляет контроль по соблюдению режима совершения и учета хозяйственных операций Академии, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей структурных подразделений Академии в товарах, работах, услугах;

- проводит мероприятия по увеличению доходов Академии, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств;

- обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором Академии о состоянии дел, а также вносит на рассмотрение ректору Академии предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку докладов о работе ректората и представляет их ректору Академии;

- анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений Академии, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Академии;

- осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Академии и выбору направлений развития, выносит их на рассмотрение ректору Академии.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения, ректорат осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Академии в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, а также иных локальных нормативных документов Академии;
- оперативно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и руководителями структурных подразделений Академии норм законодательства Российской Федерации, устава Академии, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, иных локальных нормативных документов Академии, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- запрашивает и получает от работников и руководителей структурных подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;
- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы Академии осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;
- в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами ректората, приказами и доверенностями ректора Академии осуществляет представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;
- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Академии, устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- организует хранение документации, образующейся в процессе деятельности, в соответствии с установленными в Академии правилами делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность ректората.

### 3. Организация деятельности ректората

3.1. Деятельность ректората организуется ректором Академии. Членство в ректорате наступает с момента вступления лица в соответствующую должность или издания приказа о включении лица в состав ректората.

Членство в ректорате прекращается с момента увольнения лица или перемещения его в должности в установленном порядке, так же издания приказа об исключении лица из состава ректората.

3.2. В состав ректората входят:

по должности – ректор, проректоры, начальник учетно-финансового управления, главный бухгалтер;

по решению ректора – руководители ведущих структурных подразделений, иные лица.

Состав ректората утверждается приказом ректора.

3.3. 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) структурными подразделениями Академии.

3.4 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 результаты;

– осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых структурных подразделений;

– осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых структурных подразделений;

– дают обязательные для исполнения работниками курируемых структурных подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых структурных 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 результате деятельности Академии, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Академии на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности;

– проводят периодические проверки деятельности курируемых структурных 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 актами Академии, регулирующими деятельность ректората.

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

3.6. Члены ректората обязаны:

3.6.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Академии, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Академии, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Академии, регулирующие деятельность ректората, обеспечивать их исполнение.

3.6.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.6.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Академии, её работников, обучающихся и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Академия;

3.6.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии.

3.6.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.6.6. 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.

3.6.7. Беречь имущество Академии, в том числе предоставленное члену ректората для исполнения должностных обязанностей.

3.6.8. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### **4. Подготовка документов к заседанию ректората**

4.1. План работы ректората формируется на учебный год и включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в течение года. Члены ректората готовят предложения в план работы и передают проект помощнику ректора.

4.2. План работы ректората утверждается ректором на первом в учебном году заседании ректората.

Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается ректором по мотивированному предложению (служебной записке) лица, ответственного за подготовку вопроса.

4.3. Докладчик готовит материалы с проектом решения по вопросу повестки и согласовывает их с лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее, чем за три рабочих дня до даты рассмотрения вопроса. Докладчики несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.4. Документы по вопросам, рассматриваемым другими совещательными органами (учебно-методический совет, научно-методический совет, студенческий совет и т.д.) и включаемым в повестку дня заседания ректората на основании их решений, должны быть представлены вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего органа.

## 5. Заседания ректората

5.1. Заседания ректората являются формой коллегиальной работы членом ректората и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Академии, не отнесенных к компетенции Ученого совета Академии, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Академии;

- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Академии в соответствии с ранее данными поручениями ректора Академии;

- предварительного рассмотрения вопросов деятельности Академии, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Академии;

- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Академии, находящихся в ведении одновременно нескольких членом ректората.

5.2. Заседания ректората проводятся по мере необходимости. Дни проведения заседаний определяются решением ректора.

5.3. Ответственным за подготовку и проведение заседаний ректората, а также за подготовку, оформление протокола и рассылку решений ректората является помощник ректора.

5.4. Повестка заседания ректората формируется на основе Плана заседаний ректората, а также с учетом документов, представленных к рассмотрению членами ректората, предложений ректора и на основании решений и документов органов управления Академии.

5.5. Председателем заседания ректората является ректор Академии, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности ректора.

5.6. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания ректората устанавливается ректором Академии.

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

5.8. На заседание ректората могут приглашаться работники Академии, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемого вопроса.

5.9. Заседание ректората считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины списочного состава ректората.

5.10. Решение по результатам обсуждения вопроса принимает председатель заседания на основании предложений членов ректората. В случае постановки на голосование обсуждаемого вопроса, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов ректората.

5.11. Решения ректората оформляются в виде протокола поручений и вступают в силу с момента подписания их ректором либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.12. Протокол заседания ректората изготавливается помощником ректора в течение одного рабочего дня.

5.13. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами ректора Академии.

5.14. Решения и поручения ректората доводятся до исполнителей помощником ректора в течение одного рабочего дня.

5.15. Протоколы заседаний ректората подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Академии.

## **6. Контроль за выполнением решений ректората**

6.1. Текущий контроль по выполнению решений ректората осуществляет помощник ректора. О результатах исполнения поручений, принятых на заседании ректората, ответственные за исполнение направляют справку помощнику ректора.

6.2. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

6.3. В случае, если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют ректору мотивированное предложение о продлении срока и планируемой даты исполнения.

6.4. В план заседаний ректората в конце каждого полугодия включается вопрос о выполнении решений ректората. Сводную информацию о выполнении решений ректората докладывает помощник ректора.