

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.02.5 - 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**РЕКТОРАТ ПГУТИ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

рабочей группой:

#### **Исполнители:**

Мишин Д.В. – проректор по Учебной работе

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества

### **2 ВНЕСЕН**

ректоратом ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 43-3 от 23.03.2016 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.02.5 – 2016 «Ректорат ПГУТИ. Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.02.5 – 2012 «Ректорат ПГУТИ. Положение»**

**РЕКТОРАТ ПГУТИ**  
**Положение**

---

**Содержание**

1 Общие положения .....	4
2 Основные задачи и функции ректората .....	4
3 Полномочия ректората .....	5
4 Организация работы ректората .....	6
5 Управление документом .....	7

## **1 Общие положения**

1.1 Ректорат федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – Ректорат) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом управления университетом. Организует работу Ректората ректор университета.

1.2 В своей деятельности Ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – университет), настоящим Положением.

1.3 В состав Ректората входят ректор, проректоры, секретарь учёного совета университета, деканы факультетов, начальник административно-кадрового управления, председатель профсоюзного комитета работников университета, а также другие должностные лица по решению ректора. Для подготовки заседаний и ведения документации решением ректора назначается ответственный секретарь Ректората. Персональный состав Ректората объявляется приказом ректора.

1.4 Решения Ректората обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, работниками и обучающимися университета.

## **2 Основные задачи и функции ректората**

2.1 Определение и внесение на рассмотрение ученого совета университета приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития вуза.

2.2 Выработка рекомендаций по вопросам совершенствования учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной, редакционно-издательской и иных направлений деятельности университета.

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

2.4 Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования образовательного, научного потенциала и материально-технической базы университета.

2.5 Осуществление контроля исполнения принятых решений, планов и программ по вопросам учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности университета.

**РЕКТОРАТ ПГУТИ**  
**Положение**

---

2.6 Содействие росту авторитета и имиджа университета как современного и эффективного учебно-методического и научного центра, развитию взаимодействия с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными, российскими и региональными организациями и предприятиями.

2.7 Разработка предложений и контроль проведения мероприятий по улучшению условий труда и учебного процесса, повышению уровня оплаты труда работников и стипендий обучающихся, улучшению их материального и социально- культурного обеспечения.

2.8 Координация деятельности структурных подразделений, подготовка предложений по оптимизации системы управления и штатного расписания университета.

2.9 Контроль за ходом и результатами выполнения планов, решений и поручений ректора, ученого совета и Ректората университета.

2.10 Анализ предложений по совершенствованию системы менеджмента качества, улучшению организации работы в различных направлениях деятельности, подготовка и рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов.

2.11 Обобщение опыта управления университетом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию их деятельности.

2.12 Всесторонняя подготовка заседаний учёного совета.

### **3 Полномочия ректората**

3.1 Разрабатывать и представлять для обсуждения ученому совету предложения по вопросам перспективного развития университета по основным направлениям деятельности, текущие и перспективные планы работы университета и проекты локальных нормативных актов.

3.2 Определять приоритетные направления использования материальных, финансовых, научных и кадровых ресурсов университета.

3.3 Заслушивать членов Ректората, руководителей структурных подразделений и других ответственных должностных лиц об итогах и перспективах образовательной, методической, научной, организационной и иной служебной деятельности, а также о результатах выполнения решений и поручений ученого совета и Ректората.

3.4 Давать поручения структурным подразделениям, отдельным работникам и обучающимся по исполнению решений Ректората.

3.5 Рассматривать предложения о представлении работников и обучающихся университета к государственным и ведомственным наградам, поощрении местными органами власти, общественными организациями, применении мер поощрения университета.

3.6 Контролировать качество подготовки обучающихся университета.

3.7 Рассматривать и давать заключение по кандидатурам на выборные должности в университете.

## **4 Организация работы ректората**

4.1 Проведение заседаний Ректората планируется на семестр, как правило, два раза в месяц. Члены Ректората в срок не менее чем за две недели до окончания семестра, предшествующему планируемому периоду, готовят предложения в план заседаний и передают их ответственному секретарю Ректората. Проект плана заседаний Ректората составляется одним из проректоров по поручению ректора или ответственным секретарем Ректората на основании вопросов, вносимых ректором, предложений членов Ректората и представляется на утверждение ректору.

4.2 План работы Ректората на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Ректората, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. В план заседаний Ректората в начале каждого семестра включается вопрос о выполнении решений Ректората в предыдущем семестре.

4.3 Очередные заседания Ректората проводятся по утвержденному плану по вторникам второй и четвертой недели с 10 часов. По решению ректора день и время проведения заседаний Ректората могут быть изменены. Обо всех изменениях в плане работы Ректората ответственный секретарь сообщает членам Ректората и приглашенным сотрудникам не позднее, чем за 5 дней до заседания. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться Ректоратом на внеочередных заседаниях.

4.4 Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления. По каждому рассматриваемому на заседании вопросу ответственным лицом подготавливается пояснительная записка и проект решения. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Ректората, не позднее, чем за 3 рабочих дня до определенной планом даты рассмотрения вопроса, рассылаются членам Ректората для предварительного ознакомления, внесения замечаний и предложений.

4.5 На заседания Ректората могут приглашаться сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

4.6 Председательствующим на заседаниях Ректората является ректор. В его отсутствие заседание проводит один из проректоров по поручению ректора.

**РЕКТОРАТ ПГУТИ**  
**Положение**

---

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

4.7 Регламент проведения заседания, его повестка, рассмотрение дополнительных (внеплановых) вопросов устанавливаются председательствующим на заседании.

4.8 На заседаниях Ректората решения принимаются, как правило, на основании результатов голосования членов Ректората простым большинством голосов.

4.9 Результаты работы Ректората и принятые решения оформляются протоколами заседаний. По каждому решению Ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Протоколы оформляются ответственным секретарем в течение 2-х дней после окончания заседания и подписываются ректором. Выписки из протокола рассылаются всем членам Ректората и сотрудникам, ответственным за выполнение решений Ректората.

4.10 Наиболее важные решения Ректората могут оформляться приказами или распоряжениями ректора.

## **5 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения могут производиться его разработчиком в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4. Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК согласно перечню рассылки.

**РЕКТОРАТ ПГУТИ**  
**Положение**

**Сведения о разработке и согласовании**  
**РД ПГУТИ 1.02.5 - 2016**  
**«Ректорат ПГУТИ. Положение»**

**Разработан:**

Проректор по УР  
должность

Мишин Д.В.  
Ф. И. О.



17.03.2016  
дата

Начальник ОМК

Витевская О.В.

17.03.2016

**Согласовано:**

Проректор по Н и И

Бурдин В.А.

17.03.2016

Проректор по ИОТ

Осипов О. В.

17.03.2016

Декан ФТР

Карташевский В.Г.

17.03.2016

Декан ФБТО

Ружников В.А.

18.03.2016

Декан ФИСТ

Салмин А.А.

18.03.2016

И.о. декана ФЗО

Пугин В.В.

18.03.2016