
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.02.5 - 2020**

Система менеджмента качества

РЕКТОРАТ ПГУТИ

Положение

Самара
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

рабочей группой:

Исполнители:

Салмин А.А. – проректор по учебной работе

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 97-3 от 31.08.2020 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.02.5 – 2020 «Ректорат ПГУТИ. Положение»**

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.02.5 – 2016 «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) организуется ректором для оперативного решения текущих вопросов.

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

1.3 В состав Ректората входят по должности ректор, проректоры, президент, а также по решению ректора иные работники университета. Для подготовки заседаний и ведения документации решением ректора назначается ответственный секретарь Ректората. Персональный состав Ректората объявляется приказом ректора.

В случае увольнения из университета члена Ректората, он автоматически выбывает из его состава. Члены Ректората, вошедшие в состав Ректората по должности, при освобождении от занимаемой должности также выбывают из состава Ректората. Вновь назначенные на соответствующие должности лица включаются в состав Ректората.

1.4 Изменения в составе Ректората оформляются приказом ректора.

1.5 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 приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития университета.

2.2 Выработка рекомендаций по вопросам совершенствования образовательной, научно-исследовательской, инновационной, информационно-аналитической, административной, финансово-хозяйственной, редакционно-издательской и иных направлений деятельности, а также вопросам международного сотрудничества университета;

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

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

РЕКТОРАТ ПГУТИ
Положение

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

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 организации 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 совершенствованию и 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, подготовка и рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов.

2.11 Обобщение опыта управленческой деятельности, 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 кандидатуры из числа работников и обучающихся университета для представления к государственным и ведомственным

наградам, поощрения знаками отличия региональных и муниципальных органов власти, общественных организаций и ПГУТИ.

3.6 Контролировать качество подготовки обучающихся Университета.

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

3.8 Принимать решения по другим вопросам, отнесённым к компетенции Ректората, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета.

4 Организация работы Ректората

4.1 Проведение заседаний Ректората планируется на семестр. Члены Ректората в срок не менее чем за две недели до окончания семестра, предшествующего планируемому периоду, готовят предложения в план работы и передают их ответственному секретарю Ректората. Проект плана работы Ректората составляется одним из проректоров по поручению ректора или ответственным секретарем Ректората на основании предложений, вносимых ректором и членами Ректората. План работы Ректората принимается открытым голосованием.

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 работы Ректората в начале каждого семестра включается вопрос о выполнении решений Ректората в предыдущем периоде.

4.3 Очередные заседания Ректората проводятся, как правило, ежемесячно (за исключением июля и августа) по вторникам второй и четвёртой недели с 10 часов в зале заседаний учёного совета. По решению ректора, дата, место и время проведения заседаний Ректората могут быть скорректированы. 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.

РЕКТОРАТ ПГУТИ
Положение

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. 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 открытого 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 двух 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 отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.

РЕКТОРАТ ПГУТИ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.02.5 - 2020
«Ректорат ПГУТИ. Положение»

Проректор по УР
должность

А.А. Салмин
инициалы, фамилия


подпись

31.08.2020
дата

Начальник ОМК
должность

О.В. Витевская
инициалы, фамилия


подпись

31.08.2020
дата

Согласовано:

Начальник АКУ

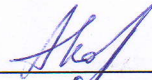
В.О. Каминир



31.08.2020

Юрисконсульт

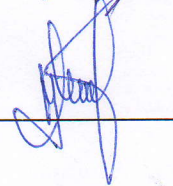
А.П. Король



31.08.2020

Председатель ПС

Н.Н. Макушина



31.08.2020

