



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

05.04.2023

№ 221-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о ректорате

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о ректорате (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

Положение о ректорате

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о ректорате (далее – Положение) устанавливает основные правила организации деятельности ректората в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Университет).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и входит в документацию системы менеджмента качества Университета.

1.3 Настоящее Положение является руководящим документом для всех работников Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

– других локальных нормативных актов Университета.

3. Обозначения и сокращения

Ректорат – коллегиальный совещательный орган федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

Устав – устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

4. Общие положения

4.1 Ректорат является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Университета, исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную

проработку проектов решений, относящихся к компетенции Ученого совета, конференции работников и обучающихся Университета, попечительского совета Университета, подготовку рекомендаций по ним.

4.2 Ректоратом непосредственно руководит ректор Университета.

4.3 Ректорат обсуждает вопросы в пределах своей компетенции, связанные с образовательной, научной, инновационной, административной, финансово-экономической, инвестиционной деятельностью Университета, принимает и дает рекомендации ректору, всем органам управления и структурным подразделениям Университета.

4.4 Решения ректората вводятся в действие приказами по Университету, а также иными локальными нормативными актами, предусмотренными уставом. Решения, принимаемые ректоратом и оформленные в порядке, определенном настоящим Положением (внесенные в протокол), являются для членов ректората документом прямого действия, соответствующим распоряжению ректора.

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

5. Состав ректората. Полномочия, права и обязанности членов ректората

5.1 В состав ректората входят ректор, проректоры, помощники ректора.

5.2 На заседание ректората может быть приглашен любой работник Университета и любой обучающийся в Университете, не являющийся членом ректората, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов в качестве докладчиков по вопросу, обсуждаемому на ректорате, для участия в обсуждении или для выступления в качестве эксперта. Состав приглашенных определяет ректор. Приглашенные имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса без права голоса.

5.3 Членство в ректорате прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с должности, предусматривающей членство в ректорате.

5.4 Председателем ректората является ректор. В случае отсутствия ректора по его поручению заседание ведет один из проректоров, замещающих ректора на период его отсутствия.

5.5 Секретарь ректората назначается ректором университета из числа сотрудников университета.

5.6 Распределение функциональных обязанностей между членами ректората осуществляется на основании приказов ректора Университета. Состав функциональных обязанностей членов ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении и курируемых подразделений Университета.

5.7 Функциональные обязанности ректора Университета определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами Минобрнауки России, уставом.

5.8 Права, обязанности и иные условия труда членов ректората определяются трудовыми договорами с ними и должностными инструкциями.

5.9 Члены ректората обязаны:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, устав Университета, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность ректората, обеспечивать их исполнение;

– исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета, его работников, граждан, обучающихся в Университете, и иных граждан, 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 Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– 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;

– беречь имущество Университета, в том числе предоставленное члену ректората для исполнения должностных обязанностей;

– соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.10 Члену ректората запрещается:

– получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, 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 должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом и 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 способствовать созданию указанных структур. 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 ректора Университета), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Университета. Данное правило не применяется, если членом ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Университета (в том числе на заседаниях Ученого совета и иных органов управления Университетом), либо такие суждения и оценки высказываются членом ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

5.11 После увольнения с должности, которая обеспечивает членство в ректорате, гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена ректората.

5.12 Член ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению.

5.13 Член ректората имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, иными локальными нормативными документами Университета и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов по распоряжению ректора Университета, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту персональных данных;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Университета и действующим законодательством Российской Федерации;
- членство в профессиональном союзе;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета;

5.14 Член ректората вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

6. Основные задачи, функции и полномочия ректората

6.1 В своей деятельности ректорат обеспечивает решение следующих задач:

- достижение исполнения поставленных целей всеми структурными подразделениями и работниками Университета, подтверждаемых приказами, распоряжениями и поручениями ректора;
- обеспечение адекватной организационной, кадровой, правовой и материально-технической основ образовательной, научной, административной, финансово-экономической, хозяйственной и инвестиционной деятельности Университета и его подразделений;
- создание системы управления и контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, контроль за исполнением ранее принятых решений ректората;
- коллегиальное решение проблем по вопросам, которые не могут быть решены членами ректората индивидуально в рабочем порядке;
- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и перспектив развития Университета.

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

– обсуждение вопросов, связанных с производственно-финансовой деятельностью, в том числе: информация о финансовом состоянии Университета и информация о затратах, проведенных за прошедший период, на основании которых ректор принимает решение о предстоящих расходах на предстоящий период, вложения денежных средств, текущей финансовой политике в соответствии с поставленными целями;

– выработка эффективной стратегии и тактики управления, в том числе обсуждение проектов нормативной документации в рамках поставленных целевых установок;

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

– выявление проблем в текущей деятельности Университета и подготовка проектов решений по их устранению, а также перспективного развития производственного, хозяйственного, социального направления и т.п.;

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

– определение единой позиции во взаимоотношениях с трудовым коллективом, внешними организациями;

– заслушивание на заседаниях проректоров, руководителей структурных подразделений Университета по выполнению ими функциональных обязанностей и принимаемых решений;

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

– организация исполнения решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, контроль их исполнения работниками структурного подразделения Университета, входящего в структуру, подконтрольную соответствующему проректору и обучающимися;

– осуществление контроля за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Университета, обеспечение контроля за обоснованностью формирования потребностей подразделений Университета в товарах, работах, услугах;

– обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, а также внесение на рассмотрение ректору предложений по решению соответствующих задач, осуществление подготовки ежегодных докладов о работе ректората и представление их ректору;

– вынесение на Ученый совет Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, материально-технической, административной, финансово-экономической, хозяйственной, инвестиционной и методической деятельности;

– изучение опыта организации управления в других университетах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе утвержденных целей разработка предложений по созданию и совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития университета, внесение их ректору Университета на рассмотрение;

– анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Университета;

– рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Университета, добившихся

выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской, наставнической и иных сферах деятельности;

- обсуждение вопросов взаимодействия Университета со сторонними организациями, образовательными и научными учреждениями;

- формирование информационных материалов о деятельности Университета и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

6.3 В ходе реализации функций, предусмотренных п. 6.2 настоящего Положения, ректорат осуществляет следующие полномочия:

6.3.1 По поручениям ректора контролирует соблюдение норм законодательства Российской Федерации, устава Университета и решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и указаний ректора, а также иных локальных нормативных документов Университета.

6.3.2 По поручениям ректора запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

6.3.3 По поручениям ректора запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.

6.3.4 Дает работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных документов Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета в рамках своей деятельности.

6.3.5 По поручениям ректора или в соответствии с программой развития Университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций.

6.3.6 Незамедлительно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Университета норм законодательства Российской Федерации, устава, решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, иных локальных нормативных документов Университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

6.3.7 Обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

6.3.8 Проявляет уважение к традициям коллектива Университета и не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

6.3.9 Проявляет корректность в обращении с работниками Университета, обучающимися, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Университетом.

6.3.10 Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора, и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность ректората.

6.3.11 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;

- осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;

- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений;
- 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, должностной инструкции или по доверенности;
- 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 заседании ректората и (или) Ученого совета Университета;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность ректората.

7. Порядок работы ректората

7.1 Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в месяц.

7.2 Ответственным за подготовку материалов для заседания ректората является секретарь ректората.

7.3 Присутствие на заседании членов ректората является обязательным. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании член ректората обязан проинформировать секретаря ректората по электронной почте или по телефону о причинах отсутствия.

7.4 Заседание ректората правомочно при условии присутствия на заседании не менее 50% членов ректората.

7.5 Внеочередные заседания ректората, переносы места проведения ректората проводятся на основании решения ректора и доводятся до членов ректората секретарем ректората.

8. Подготовка материалов к заседанию ректората

8.1 Повестка заседания ректората формируется по материалам, представленным ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений, предыдущих решений ректората, а также на основании обращений сотрудников, обучающихся Университета, иных совещательных органов.

8.2 Повестка заседания ректората утверждается ректором.

8.3 Материалы для рассмотрения на заседании ректората должны быть представлены секретарю ректората ответственным за подготовку вопроса на бумажном носителе и электронном виде, как правило, не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих заседанию ректората.

8.4 Материалы для рассмотрения на ректорате должны быть представлены с проектом решения ректората по данному вопросу, завизированным ответственным за подготовку и курирующим проректором. Поручения ректората, указанные в проекте решения для протокола, должны содержать срок исполнения поручения и ответственных за его исполнение. Вопросы, относящиеся к компетенции других органов и включаемые в повестку дня заседания ректората на основании их решений, должны быть представлены вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего органа.

8.5 Докладчик по вопросу, включенному в повестку дня заседания ректората, должен не позднее 12:00 часов дня, предшествующему заседанию ректората, проинформировать секретаря ректората по телефону или по электронной почте о необходимости подготовки технических средств для своего сообщения (например, аудиозапись, проектор и т.п.).

9. Регламент заседания ректората

9.1 Регламент обсуждения вопросов:

- доклад по вопросу повестки дня – 5-7 минут;
- содоклад – 3-5 минут;
- вопросы и выступления в прениях – до 3-х минут;
- обсуждение решения – до 3-х минут.

9.2 Доклад по вопросу должен содержать:

- обоснование необходимости рассмотрения вопроса на ректорате;
- краткую информацию о представленных материалах и проекте решения;
- информацию об имеющихся мнениях и разногласиях по обсуждаемому вопросу.

9.3 Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов ректората.

10. Протокол заседания ректората

10.1 Решения ректората оформляются протоколом, который подписывает ректор или проректор, председательствующий на заседании в отсутствие ректора, а также секретарь ректората.

10.2 Хранение документов ректората в течение года обеспечивает секретарь ректората, после чего протоколы и иные документы к ним передаются в архив Университета.

11. Контроль за выполнением решений ректората

11.1 По каждому решению ректората, как правило, назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

11.2 Текущий контроль за выполнением решений ректората осуществляет секретарь ректората, который периодически представляет информацию об их выполнении на заседании ректората. Контроль за выполнением отдельных вопросов по поручению ректора может осуществлять уполномоченный член ректората.

12. Заключительная часть

12.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора по Университету.

12.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора по Университету, фиксируются в листе регистрации изменений.

12.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.