

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Соловьев

« \_\_\_\_\_ » 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято ученым советом  
университета  
протокол № 1 от 30.08.2022г.

Саратов 2022

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи, функции и полномочия ректората	3
3. Состав и организация деятельности ректората	6
Лист согласования	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» и определяет правовой статус Ректората университета, основные задачи, функции и полномочия, состав и организацию его деятельности.

1.2. Ректорат является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим реализацию компетенции ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции ученого совета университета. В период между заседаниями ученого совета ректорат осуществляет оперативное решение текущих вопросов.

1.3. В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору университета.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение и изменения в нем принимаются решением ученого совета университета и утверждаются ректором.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих основных задач:

2.1.1. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, воспитательной и хозяйственной деятельности университета.

2.1.2. Информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.1.3. Контроль за исполнением всеми подразделениями и работниками университета приказов, распоряжений и поручений ректора университета, а также требований должностных инструкций.

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

2.2.1. Организует исполнение решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

2.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ученым советом и ректором.

2.2.3. Готовит вопросы для включения в повестку дня заседаний ученого совета университета.

2.2.4. Организует исполнение целевых программ развития университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов.

2.2.5. Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору университета предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики университета, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств университета.

2.2.6. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел по направлениям деятельности университета, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по выполнению соответствующих функций.

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

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных документов;

- запрашивает и получает от работников и подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

- незамедлительно вносит на рассмотрение ректора университета служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями университета норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора, иных локальных нормативных документов и должностных обязанностей, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности университета;

- рассматривает кадровые вопросы и предложения ученому совету об избрании деканов, директоров институтов и заведующих кафедрами;

- обсуждает вопросы взаимодействия университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями, органами власти;

- обобщает опыт управления ВУЗом, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

### 3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. В состав Ректората входят: ректор, проректоры, деканы факультетов, директора институтов, начальники управлений, руководители других структурных подразделений, председатели профкомов сотрудников и студентов (по согласованию), председатель объединенного совета обучающихся, ученый секретарь ученого совета.

Состав Ректората утверждается приказом ректора.

3.2. Члены Ректората обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения ученого совета, Ректората, приказы и распоряжения ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы университета, регулирующие основные направления его деятельности, и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Участвовать в заседаниях Ректората.

3.2.3. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности университета и его руководства (включая решения ректора), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности.

3.3. Члену Ректората запрещается:

- быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4. Член Ректората имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности университета;

- участие в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Ректората, а так же высказывание по ним своей точки зрения.

3.5. Деятельность Ректората организуется ректором университета. Работа осуществляется в соответствии с примерным планом на учебный год или семестр, на основании которого составляются последовательно более детальные номенклатурные месячные планы.

3.6. Заседания Ректората проводятся, как правило, 1 раз в 2 недели по вторникам в 10<sup>00</sup>.

3.7. Председателем заседания Ректората является Ректор. В случае отсутствия Ректора по его поручению заседание может вести лицо, назначенное ректором.

3.8. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению Ректората, является проректор по экономическому развитию и цифровизации.

3.9. Информация о проведении очередного заседания, его повестка дня и материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Ректората заведующей канцелярией. Материалы могут размещаться на сайте.

3.10. Заседания ректората могут проводиться в следующих формах:

- оперативного совещания, в котором участвуют ректор, проректоры и деканы факультетов. По решению ректора заседания ректората могут проводиться в неполном составе;

- расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки дня, а также для участия в обсуждении или для выступления лица, не являющегося членами ректората;

- выездного заседания.

3.11. Для рассмотрения вопроса на заседании Ректората докладчик готовит справку по рассматриваемому вопросу и проект решения. Справка должна содержать обобщенную информацию по данному вопросу, характерные показатели и факты. Проект решения состоит из констатирующей и постановляющей части. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и призвана объяснить, чем вызвана необходимость принятия решения. В постановляющей части указываются сроки и ответственные за выполнение пунктов решения, подлежащие контролю результаты, а также ответственный за исполнение решения в целом.

Проекты положений и другие нормативные акты, выносимые на рассмотрение Ректората, должны прилагаться к проекту решения.

3.12. Справка и проект основного решения, а также решений в разделе «Разное» визируются проректором, курирующим соответствующее направление деятельности университета.

3.13. При необходимости подготовка материалов для рассмотрения на Ректорат может быть поручена специально созданной рабочей группе.

3.14. Срок представления материалов – по регламенту ректората.

3.15. Доклад по основному вопросу должен составлять не более 15 мин., а сообщение в разделе «Разное» – не более 5 мин.

3.16. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на Ректорат, принимает ректор.

3.17. При необходимости на основании решения Ректората издается приказ ректора. Проект приказа готовится исполнителями решения и визируется ответственным за исполнение решения.

3.18. Материалы заседаний Ректората оформляются протоколами, подписываемыми председателем и заведующей канцелярией.

3.19. Выписки из протоколов Ректората за подписью заведующей канцелярией рассылаются им исполнителям в течение 5 дней после заседания Ректората.




3.20. Текущий контроль за выполнением принятых решений осуществляет заведующая канцелярией, которая регулярно представляет информацию о выполнении решений ректору. Лица, ответственные за выполнение решений, обязаны сообщать заведующей канцелярией в установленный в решении срок о выполнении этого решения или невыполнении с указанием причин.

3.21. Периодически (один - два раза в год) информация о выполнении основных решений Ректората доводится до всех членов Ректората университета в форме рассмотрения отдельного вопроса на заседании или информации проректоров.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о ректорате ФГБОУ ВО Вавиловский университет

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по экономическому развитию и цифровизации	Александров И.А.		
Разра- ботал:	Заведующая канцелярией	Щербакова Н.А.	