


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ

 Ю.В.Полянсков
 «26» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
 решением Ученого совета УлГУ
 26.09/2017г. протокол № 2/250

Ректор УлГУ

 Б.М.Костишко
 «26» 09 2017 г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о Ректорате Ульяновского государственного университета

Согласовано	
Директор Центра менеджмента качества	
	С.С. Янковский
«18» 09	2017 г.


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Документ полностью пересмотрен	Кузоваткина О.В.	Приказ № 934 от 09.10.2017
2	П.3.4 изложен в новой редакции	Кузоваткина О.В.	Приказ №350 от 15.05.2020г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Ректората УлГУ, его структуру, принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Ректорат УлГУ (далее - Ректорат) является коллегиальным совещательным органом, который действует на постоянной основе и обеспечивает решение вопросов в пределах своих полномочий.

1.3. Ректор УлГУ является должностным лицом Университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората, определяющим порядок работы и состав ректората и председательствующим на его заседаниях.

1.4. В своей деятельности Ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными правовыми актами УлГУ, утвержденным планом работ и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА РЕКТОРАТА

2.1. В состав Ректората по должности входят: ректор, президент, проректоры, директора институтов и филиала, деканы факультетов, начальники управлений и ведущих отделов.

2.2. По решению ректора в состав Ректората могут входить другие должностные лица и представители выборных органов. Состав Ректората ежегодно утверждается приказом ректора.

2.3. Члены Ректората, освобожденные от своей должности согласно приказу ректора, автоматически выбывают из состава Ректората.

2.4. Подготовку заседаний Ректората осуществляет секретарь, который является сотрудником управления документационного обеспечения и утверждается приказом ректора.

2.5. По согласованию с ректором на заседании Ректората могут присутствовать приглашенные представители исполнительных органов власти и управления, общественных организаций, юридических лиц, корреспонденты средств массовой информации, сотрудники университета, если это требуется для рассмотрения вопроса. Оповещение лиц, приглашенных на заседание, осуществляется секретарем Ректората.


3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

3.1. Ректорат строит свою работу в соответствии с планом работы на семестр, который утверждается на заседании Ректората до начала планируемого периода.

3.2. Подготовка плана работы Ректората осуществляется на основании предложений ректора, проректоров и других членов Ректората о рассмотрении наиболее актуальных и важных вопросов, в пределах полномочий Ректората, с указанием даты рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. Управление документационного обеспечения обобщает поступившие предложения, готовит проект плана работы Ректората на семестр, направляет его на согласование проректорам и задействованным членам Ректората и дорабатывает с учетом поступивших замечаний.

3.3. В случае внесения изменений в план работы ректората (исключение вопроса из повестки заседания или перенос на другой срок) лицо, ответственное за подготовку вопроса заблаговременно направляет ректору служебную записку с обоснованием о переносе вопроса на другой срок, либо о снятии его с обсуждения.

3.4. Заседание Ректората проводится еженедельно по понедельникам с 10.00 (за исключением времени летних каникул).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

В условиях деятельности университета **в дистанционном формате, установленном приказом ректора**, заседания Ректората могут проводиться в режиме видеоконференций, а принятие решений (открытое или тайное) – с использованием средств системы видеоконференцсвязи, используемой на данном заседании Ректората.

3.5. Заседания ректората проходит под председательством ректора. При его отсутствии на заседаниях председательствует лицо, исполняющее обязанности ректора.

3.6. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа его членов.

3.7. Проекты решений Ректората подлежат согласованию с должностными лицами в соответствии с их компетенцией, а также с должностными лицами, указанными в проекте решения в качестве исполнителей поручений.

3.8. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания Ректората, в соответствии с планом:

- готовит проект решения Ректората с учетом требований настоящего Положения и Инструкции по делопроизводству в УлГУ;
- направляет проект решения на согласование со всеми заинтересованными должностными лицами в бумажной или электронной форме;
- представляет согласованный проект решения секретарю Ректората в бумажной и электронной формах не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

3.9. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, несет ответственность за:

- достоверность, полноту и четкость изложения рассматриваемого вопроса в тексте проекта, а также за соответствие текста нормам и правилам русского языка;
- полноту и точность внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц;
- реальность сроков выполнения поручений, указанных в проекте решения Ректората на момент вступления его в силу.

3.10. Управление документационного обеспечения несет ответственность за:


- соответствие формулировки представленного проекта решения и группы по подготовке вопроса плану работы Ректората;
- проведение, при необходимости, повторного согласования в случае внесения замечаний согласующих должностных лиц;
- признание утратившими силу, отмену, изменения и дополнения ранее принятых решений по вносимому вопросу;
- идентичность всех рассылаемых экземпляров решения в бумажной и электронной формах.

3.11. Секретарь Ректората не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Ректората направляет повестку заседания Ректората и проект решения ректору, членам ректората и другим заинтересованным лицам в электронном виде по системе электронного документооборота для предварительного ознакомления.

3.12. Решения Ректората принимаются на заседании открытым голосованием. Решение Ректората считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.13. Заседания Ректората оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Ректората.

3.14. В случае внесения замечаний и предложений в проект решения Ректората, докладчик, не позднее чем через три дня после заседания Ректората, дорабатывает решение с учетом поступивших замечаний, зафиксированных в протоколе, и, при

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

необходимости, дополнительно согласовывает проект решения со всеми заинтересованными лицами. При отсутствии согласования окончательное решение принимается ректором УлГУ.

3.15. Решение Ректората вступает в силу после его подписания ректором.

3.16. Решения Ректората доводятся секретарем Ректората до руководителей подразделений и исполнителей в соответствии с листом рассылки в недельный срок по системе электронного документооборота.

3.17. Контроль за выполнением решений Ректората осуществляется Управлением документационного обеспечения в соответствии с «Порядком организации контроля за исполнением поручений в подразделениях УлГУ».

3.18. Копии решений Ректората, протоколов заседаний, плана работы Ректората на семестр, другие документы, необходимые для работы Ректората, размещаются в электронной системе документооборота. Подлинники документов хранятся в Управлении документационного обеспечения в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

4.1. Утверждение плана работы Ректората.

4.2. Решение вопросов по планированию и организации образовательной, научно-исследовательской, финансово-хозяйственной и иных направлений деятельности УлГУ, кроме вопросов, отнесенных к компетенции Ученого совета УлГУ.

4.3. Рассмотрение отчетов о выполнении программ деятельности институтов, факультетов, филиала и других структурных подразделений.

4.4. Рассмотрение отчетов о реализации мероприятий по всем направлениям деятельности университета, кроме вопросов, отнесенных к компетенции Ученого совета УлГУ.

4.5. Утверждение плановых показателей по направлениям деятельности подразделений университета.

4.6. Предложение для обсуждения Ученому совету вопросов по развитию университета и наиболее важных сфер его деятельности.

4.7. Рассмотрение текущих вопросов, требующих оперативного решения.

5. ПРАВА

5.1. Члены Ректората имеют право:

- вносить проекты внеочередных решений Ректората;
- запрашивать необходимую информацию в структурных подразделениях УлГУ при подготовке вопросов для обсуждения на Ректорате;

5.2. Приглашенные присутствующие на заседании Ректората имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений Ректората.


6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕКТОРАТА

6.1. Члены Ректората обязаны:

- посещать заседания Ректората;
- участвовать в подготовке вопросов, обсуждаемых на Ректорате.

7. ХРАНЕНИЕ

8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

8.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

**Начальник управления
документационного обеспечения**



О.В. Кузоваткина

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
ПКО - Положение о Ректорате Ульяновского государственного университета	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор - проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		21.09.17.
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н. Голованов		20.09.2017
Проректор по экономике и финансам	Л.Р. Мингачева		20.09.2017
Проректор по инновационному развитию	Н.А. Ильина		22.09.2017
Проректор по внешним связям и молодежной политике	Т.В. Кириллова		28.09.2017
Проректор по довузовскому образованию и организации приема студентов	Е.С. Гузенко		21.09.2017
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	С.В. Сухих		21.09.2017
Помощник ректора по административной работе	С.В.Пантелеев		21.09.2017
Начальник юридического отдела	П.А. Корщиков		21.09.2017
Ученый секретарь Ученого совета	О.А. Литвинко		21.09.17
Начальник управления персоналом	Е.Н.Алексанина		21.09.17