



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

РАССМОТРЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

« 22 » 09 2022 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин



« 09 » 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ректорате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 02

Дата введения: « 23 » 09 2022 г.

Брянск 2022

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ученый секретарь Ученого совета университета	Часова Н.А.		20.09.22
Советник при ректорате	Симонов С.А.		20.09.22
Проректор по ОД и МП	Захаров Н.Е.		20.09.22
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		20.09.22
Версия: 02			Стр. 1 из 9



1. Общие положения

1.1. Положение о ректорате (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством об образовании в Российской Федерации, Уставом Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции, принципы организации деятельности ректората Университета (далее – Ректорат).

1.3. Ректорат является коллегиальным совещательным органом при ректоре. Ректорат обсуждает любые вопросы, связанные с образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической, финансово-хозяйственной и иной деятельностью Университета.

1.4. В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору Университета. Ректор Университета осуществляет непосредственное руководство деятельностью Ректората, определяет порядок работы и состав Ректората.

1.5. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами по Университету, распоряжениями ректора, настоящим Положением, планом работы Ректората на учебный год, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции полномочия членов Ректората и порядок их реализации.



2. Задачи, функции и полномочия Ректората

2.1. В своей деятельности Ректорат решает следующие задачи:

-обеспечение исполнения решений Ученого совета Университета и Ректората, программ развития и планов мероприятий по совершенствованию всех направлений деятельности Университета;

- обеспечение исполнения всеми подразделениями и работниками Университета приказов по Университету, распоряжений и поручений ректора Университета;

- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, воспитательной, научной-исследовательской, хозяйственной и иной деятельности Университета и его подразделений;

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

- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета;

- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и перспектив развития Университета.

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

– контролирует исполнение работниками и подразделениями Университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской



Федерации, Устава Университета, решений Ученого совета Университета и Ректората, приказов по Университету, распоряжений ректора Университета, а также иных локальных нормативных актов Университета;

– формирует информационные материалы о деятельности Университета и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц;

– контролирует исполнение целевых программ развития Университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение;

– анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений Университета;

- вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Университета;

– разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития, выносит их на рассмотрение ректору и Ученому совету Университета.

2.3. Решения, принятые Ректоратом, являются для участников заседания документами прямого действия, соответствующими распоряжениям ректора.

3. Состав и порядок формирования Ректората

3.1. В состав Ректората по должности входят: ректор, проректоры, ученый секретарь Ученого совета Университета; по решению ректора: советник при ректорате, директора институтов, деканы факультетов, руководители ведущих структурных подразделений и общественных



организаций и другие работники Университета. Состав Ректората оформляется приказом ректора.

Указанные лица планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Ректората.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний Ректората

4.1. План работы Ректората формируется на каждый семестр и включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Ректората, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса. Члены Ректората вправе в срок не менее чем за 2 недели до окончания семестра, предшествующего планируемому периоду, подготовить предложения в план заседаний и передать их ученому секретарю Ученого совета.

4.2. С учетом поступивших предложений ученый секретарь Ученого совета по согласованию с ректором составляет проект плана заседаний Ректората. Проект плана заседаний Ректората представляется на рассмотрение Ученому совету университета.

4.3. План работы Ректората утверждается ректором.

4.4. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается ректором по мотивированному предложению (служебной записке) лица, ответственного за подготовку вопроса.

4.5. Рассмотрение на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению ректора.



4.6. Заседания Ректората проводятся по утвержденному плану, как правило, в очной форме не реже одного раза в месяц в третий четверг месяца в 15.00. По решению ректора день и время проведения заседаний Ректората могут быть изменены.

В случае невозможности проведения заседания Ректората в очной форме (период введения режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина, режима самоизоляции), чрезвычайного или военного положения и др.) заседания могут проводиться в дистанционной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Информация о проведении заседания в дистанционной форме направляется участникам заседания.

4.7. Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Ректората, не позднее, чем за 3 дня до определенной планом даты рассмотрения вопроса представляются в секретариат Ученого совета на бумажном и электронном носителях.

Документы по вопросам, рассматриваемым другими совещательными органами и включаемым в повестку дня заседания Ректората на основании их решений, должны быть представлены вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего органа.

4.8. Для обеспечения качественного рассмотрения на заседаниях Ректората приглашаются работники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание



Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

4.9. Председателем заседания Ректората является ректор. В случае отсутствия ректора он вправе временно возложить функции председателя на любого члена ректората.

4.10. Работники, участвующие в заседаниях Ректората, регистрируются ученым секретарем Ученого совета Университета.

Регистрация участников при проведении заседания в дистанционной форме осуществляется до начала проведения заседания. Регистрация производится с использованием возможностей группового чата системы видеоконференцсвязи и сохранением скриншота списка участников заседания.

4.11. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% списочного состава Ректората.

4.12 Заседание Ректората начинается с утверждения повестки дня и регламента работы (при необходимости).

4.13. Председатель заседания Ректората:

- руководит общим ходом заседания Ректората;
- предоставляет слово для выступления участникам заседания Ректората;
- ставит на голосование в порядке поступления все предложения участников Ректората;
- проводит открытое голосование и оглашает его результаты.

4.11. Решение по результатам обсуждения вопросов принимается простым большинством голосов членов, принимающих участие в заседании Ректората. Решение Ректората считается принятым, если за него



проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, при явке не менее 50 % списочного состава Ректората.

Во время проведения заседания в дистанционной форме открытое голосование проводится участвующими в дистанционном заседании путем отправки сообщения посредством использования средства обмена сообщениями с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в режиме реального времени и/или иными способами, определенными в начале дистанционного заседания.

4.12. Секретариат Ученого совета Университета обеспечивает протоколирование заседаний Ректората.

5. Порядок оформления и исполнения решений, принятых на заседаниях Ректората

5.1. Результаты работы Ректората и принятые решения оформляются протоколами заседаний Ректората. Протоколы заседаний Ректората подписываются председательствующим на заседании Ректората и ученым секретарем Ученого совета Университета.

5.2. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Ректората, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

5.3. В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.



В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

В случае, если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют ректору мотивированное предложение о продлении срока и планируемой даты исполнения.