

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 11:04:47
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

10. 04. 2017

« _____ » _____ 2017 г.

Москва

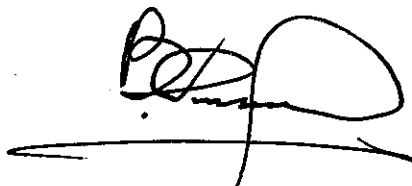
№ 874

Об утверждении Положения о ректорате и Регламента подготовки и проведения заседаний ректората

В соответствии с пунктом 3.47 устава РУДН, а также на основании решения Ученого совета университета от 03.04.2017 (протокол № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ректорате.
2. Утвердить Регламент подготовки и проведения заседаний ректората.
3. Считать утратившими силу с момента выхода настоящего приказа:
 - 3.1. приказ Ректора от 25.09.2007 № 563 «Об утверждении состава Ректората»;
 - 3.2. приказ Ректора от 18.02.2009 № 99 «О внесении изменений в Положение о ректорате»;
 - 3.3. приказ Ректора от 22.06.2012 № 596 «Об утверждении нормативно-правовых документов».
4. Начальнику Управления по связям с общественностью Е.М. Апасовой организовать размещение Положения о ректорате и Регламента подготовки и проведения заседаний ректората на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 14.04.2017.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: Всем проректорам, всем подразделениям (кроме кафедр), УД, сайт www.rudn.ru, (копию в АРМ).

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИНЯТО

ученым советом

протокол от

«03» 04 2017 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от

10 АПР 2017 20 г. № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ О
РЕКТОРАТЕ**

г. Москва
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами РФ, уставом РУДН и локальными нормативными актами университета и определяет порядок создания, деятельности, состав и полномочия ректората федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – университет или РУДН).

1.2. Ректорат – это совет университета, являющийся коллегиальным совещательным органом, созданным по решению ученого совета университета, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности университета.

1.3. При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями ученого совета университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, определяющими задачи, функции полномочия членов ректората и порядок их реализации.

1.4. Членами ректората по должности являются ректор, проректоры, председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся университета (далее – профсоюз).

1.5. В состав ректората включаются руководители отдельных структурных подразделений и другие работники РУДН по представлению ректора. Персональный состав ректората и изменения в нем утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета РУДН.

1.6. Полномочия членов ректората, указанных в п. 1.4 автоматически прекращаются в связи с увольнением с должности, что оформляется соответствующим приказом ректора.

1.7. Полномочия члена ректората могут быть также прекращены:

- 1) по личному заявлению, поданному ректору университета;
- 2) по представлению ректора.

1.8. Решение о прекращении полномочий члена ректората в случаях, указанных в п. 1.7. принимается ученым советом университета. Введение новых членов в состав ректората производится в порядке, установленном настоящим Положением. Ответственным за подготовку приказов по составу ректората и изменений в нем является помощник ректора.

1.9. Ректорат осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором, как правило, на семестр.

2. Полномочия ректората

2.1. Главной задачей ректората является организация и координация текущей работы по исполнению принятых программ развития университета и по обеспечению

основных видов деятельности, предварительная проработка вопросов, относящихся к компетенции ректора, ученого совета и иных органов управления университета, и выработка рекомендаций к ним.

2.2. Основными направлениями деятельности ректората являются:

- организация приема обучающихся, учебного процесса, внеучебной деятельности обучающихся, спортивной работы, а также быта обучающихся и их медобслуживания;

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

- организация работы по подбору и расстановке кадров, охраны труда, взаимоотношений с общественными и студенческими организациями;

- организация международной деятельности, научной, научно-исследовательской и инновационной работы;

- организация финансово-хозяйственной деятельности, коммерческой деятельности и определение ценовой политики в соответствии с уставом РУДН и локальными нормативными актами университета (размера оплаты за обучение, проживание, дополнительные образовательные услуги; скидок по образовательным программам; ставок арендной платы);

- организация информатизации, документационного обеспечения управленческой деятельности университета;

- организация информационной политики, включая рекламную деятельность;

- организация вопросов обеспечения безопасности и правопорядка в университете;

- определение и вынесение на рассмотрение ученого совета университета приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития университета;

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

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

- выработка решений по иным вопросам деятельности университета, не противоречащих уставу университета и действующему законодательству РФ.

2.3. В целях обеспечения эффективной реализации задач по направлениям деятельности ректорат:

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

- планирует и организует мероприятия по увеличению доходов университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет предварительное бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств университета;

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

- рассматривает вопросы предоставления общих скидок на обучение по программам высшего образования, а также по программам дополнительного образования, программа, относящимся к языковым, объемом от 1500 часов и более, реализуемым основными учебными подразделениями, а также их кафедрами;

- анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений университета, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности университета;

- дает задания на подготовку и рассматривает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ученым советом университета и ректором;

- выносит на ученый совет университета предложения, направленные на совершенствование образовательной, научной, воспитательной и методической деятельности и по другим вопросам;

- предлагает ученому совету университета изменения в структуре университета;

- по представлению ректора университета рассматривает должностные обязанности руководителей структурных подразделений;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности университета, рассматривает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности университета;

- заслушивает вопросы о состоянии правопорядка и безопасности на территории и в зданиях РУДН;

- заслушивает отчеты о работе управлений, отделов, других структурных подразделений университета, в том числе филиалов, а также отчеты ответственных лиц о проделанной работе и дает оценку их деятельности;

- утверждает планы ремонтных работ на год и заслушивает отчеты об их исполнении;

- контролирует вопросы зимнего и летнего отдыха сотрудников и обучающихся университета; утверждает педагогический коллектив ДОЛ «Ювента»;

- рассматривает вопросы, требующие коллегиального решения, при не разрешении их на местах;

- рассматривает другие вопросы деятельности РУДН, не противоречащие уставу РУДН и действующему законодательству Российской Федерации.

3. Организация деятельности ректората

3.1. Возглавляет ректорат ректор университета. В случае отсутствия ректора, заседание ректората ведет исполняющий обязанности ректора, или по поручению ректора - один из проректоров.

3.2. Для подготовки вопросов на ректорат могут проводиться совещания у ректора и/или соответствующего курирующего проректора.

3.3. Ответственными за технические подготовку материалов и обеспечение проведения заседаний ректората являются помощник ректора, УД и УИТОиСТС.

За настройку и функционирование доступа к сетям при проведении заседаний ректората ответственным является УИТОиСТС.

3.4. Присутствие на заседании членов ректората является обязательным. Работники, заменяющие на заседании членов ректората, имеют право совещательного голоса. Работники, исполняющие обязанности членов ректората в соответствии с приказами, имеют равные права с членами ректората.

3.5. Решения ректората по всем вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов, при явке не менее 70% членов ректората.

3.6. В случае принятия ректоратом решения о проведении тайного голосования, из числа членов ректората, присутствующих на ректорате, избирается счетная комиссия в количестве не менее 3-х человек, которая осуществляет подготовку бюллетеней для голосования и их подсчет.

3.7. Решения ректората оформляются протоколом, вступают в силу и являются обязательными для исполнения после утверждения ректором и/или объявления их приказом.

3.8. Организацию контроля за исполнением решений ректората осуществляет управление делами в установленном в университете порядке.

3.9. Решения ректората, требующие дальнейшего утверждения в соответствии с уставом и локальными нормативными актами университета, выносятся на обсуждение ученого совета университета, Конференцию педагогических работников и обучающихся РУДН, наблюдательный совет университета.

3.10. На заседание ректората могут приглашаться лица, не являющиеся членами ректората, в том числе в качестве докладчиков по вопросу, обсуждаемому на ректорате, для участия в обсуждении или для выступления в качестве экспертов.

3.11. При обсуждении на заседании ректората вопросов, входящих в компетенцию других руководителей подразделений - не членов ректората, заседание ректората может проводиться в расширенном составе. Приглашенные на заседание ректората руководители и работники имеют право совещательного голоса.

3.12. Приглашение докладчиков, экспертов или выступающих, не являющихся членами ректората, осуществляет ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания ректората, по согласованию с ректором и/или помощником ректора.

3.13. Регламент подготовки и проведения заседаний ректората принимается ректоратом и утверждается приказом ректора.

4. Заключительные положения

4.1. Решение о прекращении деятельности ректората принимается ученым советом университета и оформляется приказом ректора.

4.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

ПРИНЯТ

ученым советом

протокол от

03.04.

2017 г. № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора от

10.04.2017

20 г. № 274

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕКТОРАТА

1. Председательствующим на заседаниях ректората является ректор (или и.о. ректора).
2. Присутствие на заседании членов ректората является обязательным.
3. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании член ректората должен, как правило, до 17:00 в пятницу, предшествующую заседанию, проинформировать помощника ректора по электронной почте или по телефону о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о кандидатуре сотрудника для участия в заседании ректората.

При возникновении обстоятельств, препятствующих члену ректората к участию в очередном заседании после указанного времени, он должен любым возможным способом до начала заседания известить о возникновении таких обстоятельств помощника ректора.

4. Список лиц, приглашаемых на заседание, должен быть представлен помощнику ректора вместе с материалами к вопросу.

5. Повестка дня заседания ректората формируется в соответствии с планом работы ректората.

6. Повестка заседания ректората утверждается ректором.

7. Материалы для рассмотрения на заседании ректората должны быть представлены помощнику ректора ответственным за подготовку вопроса в бумажном и электронном виде не позднее 18:00 среды, предшествующей заседанию ректората.

Указанные материалы могут предоставляться в электронном виде (в форматах Word, Excel, PowerPoint, Adobe Reader), а также на бумажных носителях, текст которых должен быть разборчивым, не содержать исправлений и помарок, и оформлен шрифтом размера не менее 11-12 пт.

Графические изображения (форматов PDF /изображение/, JPEG, GIF, TIFF, PNG) принимаются в исключительном случае, если они содержат резолюции, заметки и т.д. Объем представленных по вопросу материалов не должен превышать 15 МБ.

Помощник ректора, по согласованию с ректором, вправе отказать в приеме документов, если они не соответствуют указанным форматам и (или) имеют значительный объем.

8. Материалы, предоставляемые на заседание ректората, должны иметь визы согласования ответственных за подготовку вопроса, в том числе курирующего

проректора (проректоров), руководителей подразделений, чей функционал входит в рамки обсуждаемого вопроса.

9. Если вопрос, выносимый для рассмотрения на ректорат, является спорным и в ходе подготовки материалов невозможно собрать все визы согласования, в порядке исключения материал предоставляется с визами ответственного за подготовку вопроса и запиской, в которой формулируются разногласия по данному вопросу.

10. Материалы, представленные помощнику ректора без виз согласования или после указанного в п. 7 срока, могут быть внесены в повестку дня заседания ректората только по решению ректора.

11. Материалы для рассмотрения на ректорате должны быть представлены с проектом решения ректората по данному вопросу, завизированным ответственным за подготовку и курирующим проректором (проректорами). Поручения ректората, указанные в проекте решения, должны содержать сроки исполнения поручений и ответственных за их исполнение.

12. Материалы ректората, поступившие помощнику ректора в соответствии с п.7, размещаются в подсистеме «Ректорат» информационного ресурса Управления делами (ИРУД) в разделе «Подготовка к очередному заседанию» не позднее четверга, предшествующего дню заседания.

13. Материалы, предназначенные для демонстрации во время выступления (презентации) передаются ответственным за подготовку вопросов на заседании ректората для размещения помощником ректора в подсистеме ИРУД, не позднее 9:00 дня заседания.

14. В случае принятия решения ректором о вынесении какого-либо вопроса на заседание ректората в день проведения совещания, помощник ректора до начала заседания незамедлительно размещает документы в соответствующей подсистеме ИРУД.

15. Вопросы, относящиеся к компетенции других совещательных органов (Комиссии по университетскому менеджменту, советов и комиссий при ученом совете, совещаний у ректора (в ректорате) и т.д.) и включаемые в повестку дня заседания ректората на основании их решений, должны быть представлены вместе с выпиской из протокола заседания/совещания соответствующего органа.

16. Докладчик по вопросу, включенному в повестку дня заседания ректората, должен не позднее 12:00 рабочего дня, предшествующего заседанию, проинформировать помощника ректора по телефону или по электронной почте о необходимости подготовки дополнительных технических средств для своего сообщения.

17. Помощник ректора в срок до 10:00 четверга, предшествующего заседанию, передает полученные материалы в Управление делами для срочной (в течение 1 часа) рассылки членам ректората по электронной почте проекта повестки дня заседания, материалов и проектов решений. Также он организует размещение всех этих документов на Информационном ресурсе управления делами в разделе «Ректорат».

18. В особых случаях по решению ректора материалы отдельных вопросов повестки дня заседания ректората могут быть розданы членам ректората непосредственно перед заседанием или на заседании ректората.

19. Регламент обсуждения вопросов (как правило) составляет:

- для докладов по вопросу повестки дня - до 10 минут;
- для содокладов - до 7 минут;
- для выступления в прениях - до 5 минут;
- для обсуждения решения - до 10 минут.

20. Доклад по вопросу должен содержать краткую аналитическую информацию о представленных материалах и проекте решения, а также информацию об имеющихся мнениях и разногласиях по обсуждаемому вопросу.

21. Принятие проекта решения по результатам обсуждения вопроса предлагается председательствующим на заседании ректората.

22. В случае постановки обсуждаемого на заседании ректората вопроса на голосование, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов ректората.

23. Решения ректората оформляются протоколом, который утверждает ректор или исполняющий обязанности ректора.

24. Рассылка протокола заседания ректората после утверждения производится управлением делами всем членам ректората и ответственным исполнителям, указанным в решении ректората, по электронной почте, а также размещается на Информационном ресурсе управления делами в разделе «протоколы ректората».

25. Порядок подготовки и проведения заседаний ректората, а также изменения в него утверждается приказом ректора.