

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьев Владимир Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.04.2021 17:18:53
Уникальный программный ключ:
d6eb60d8517a5d60fb6f848de0f0da77bed9428cced4f00200673bb4e0c92e3f

Приложение
к приказу Православного Свято-Тихоновского
Гуманитарного Университета
от «29» 01 2007 г. № 1-014/01

**Положение о ректорате
негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Православный Свято-Тихоновский Гуманитарный Университет»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации и Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Православный Свято-Тихоновский Гуманитарный Университет»

1. Общие положения

Ректорат действует при ректоре Университета для решения функциональных задач управления Университетом. Состав ректората, его функции и порядок работы определяется настоящим положением.

Ректорат является постоянно действующим рабочим органом оперативного управления Университетом.

Основной задачей ректората является помощь ректору в решении важнейших вопросов организации управления и координации деятельности Университета, а также разработка концепции развития ПСТГУ. С этой целью ректором назначаются проректоры соответствующего профиля.

Руководство ректоратом осуществляет ректор. Во время отсутствия ректора его обязанности, связанные с функционированием ректората, выполняет один из уполномоченных им проректоров Университета.

Ректорат формируется в соответствии с Уставом Православного Свято-Тихоновского Гуманитарного Университета как совещательный орган при ректоре. На заседаниях ректората рассматриваются вопросы подготовки, контроля и проверки выполнения приказов и распоряжений ректора Университета, вопросы организации, координации, контроля и планирования работы структурных подразделений, выполнения и планирования научных, учебных, производственных, социально-экономических задач, финансово-хозяйственной и трудовой дисциплины, а также заслушиваются регулярные отчеты проректоров по важнейшим вопросам жизни университета.

2. Состав ректората

В состав ректората входят: ректор, проректоры и их заместители, секретарь ректората. В случае необходимости на заседания ректората приглашаются руководители структурных подразделений, начальники служб и отделов ПСТГУ.

3. Порядок работы

Заседания ректората проводятся один раз в неделю. Внеочередные заседания ректората проводятся на основании решения ректора.

Перечень рассматриваемых вопросов фиксируется в повестке дня, которая формируется секретарем ректората по согласованию с проректором по учебной работе на основании перспективных и текущих программ и планов, предложений членов ректората, распоряжений ректора и предыдущих решений ректората. В случае необходимости на заседание приглашаются должностные лица, в функционал которых входят обсуждаемые вопросы.

Неотложные вопросы, не требующие предварительной проработки, могут быть включены в повестку заседания в рабочем порядке на текущем заседании ректората. Окончательная повестка утверждается ректором в начале заседания.

На ректорат для обсуждения и принятия решения выносятся вопросы:

- выработки эффективной стратегии и тактики управления, в том числе обсуждения проектов нормативной документации;
- решения проблем текущей деятельности, а также перспективного развития – учебного, научного, социального, хозяйственного, и проч.;
- определения единой позиции во взаимоотношениях с трудовым коллективом, органами управления Университетом, внешними организациями;
- ситуативного характера, которые не могут быть решены членами ректората в рабочем порядке;
- информационного характера;
- по контролю исполнения ранее принятых решений.

Подготовка вопросов, рассматриваемых ректоратом, проект решения и приказа осуществляется проректором, ответственным за соответствующее направление работы. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором.

На заседания ректората может быть приглашен любой преподаватель, сотрудник или студент Университета, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов. Состав приглашаемых определяет ректор. Приглашенные на заседание дают пояснения по обсуждаемым вопросам.

4. Порядок проведения заседаний

Заседания ректората проводятся по понедельникам с 11 до 13 часов или в случае необходимости в другой день и другое время. Отмены заседаний возможны в случаях, связанных с церковными праздниками, производственной необходимостью и решениями ректора Университета.

Продолжительность докладов и выступлений и их количество, как правило, не регламентируется.

5. Документы ректората

Решения ректората в течение двух дней после заседания оформляются приказами. Ответственность за своевременное издание соответствующего приказа возлагается на проректора, внесившего вопрос на заседание, и секретаря ректората.

Преподаватели, сотрудники и студенты Университета могут быть ознакомлены с материалами ректората в части, их касающейся.

6. Контроль за выполнением решений

Решения ректората, оформленные соответствующими приказами по Университету, являются обязательными для выполнения. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Координационный контроль за выполнением решений ректората осуществляет проректор по учебной работе, а также ответственные лица в установленном порядке.