

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «08» апреля 2021 г.
протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора



Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ректорате ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»**

Казань – 2021

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о ректорате (далее - Положение) определяет правовой статус ректората ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности ректората Университета могут дополнительно конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами ректората.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.20125 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками и обучающимися Университета.

2. Общие положения

2.1. Ректорат Университета (далее – Ректорат) является совещательным органом при ректоре Университета, обеспечивающим рассмотрение текущих вопросов деятельности Университета. Решения Ректората носят рекомендательный характер.

2.2. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, настоящим Положением, годовым планом работы Ректората, а также иными локальными нормативными документами Университета.

2.3. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости. Заседание Ректората Университета может быть созвано по инициативе ректора Университета или не менее 1/2 членов Ректората.

2.4. Ректор Университета является должностным лицом Университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората, определяющим порядок работы и состав Ректората, председательствует на его заседаниях.

2.5. Основными задачами деятельности Ректората являются:

- содействие эффективной, оперативной и продуктивной деятельности Ректора в реализации, возложенных на него в соответствии с Уставом Университета функций и задач, путем коллегиального рассмотрения на совещаниях Ректора текущих вопросов деятельности Университета;

- координация деятельности членов коллектива Университета, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций;

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Университета и должностных инструкций;

-надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората.

3.Функции и полномочия Ректората

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

3.1.1.Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ректором.

3.1.2.Изучает передовой опыт организации управления в других образовательных организациях высшего образования, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Университета, вносит их Ректору на рассмотрение.

3.2.В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие полномочия:

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

- в целях выработки предложений ректору по основным вопросам текущей деятельности Университета заслушивает при участии ректора отчеты должностных лиц о проделанной работе;

- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы Университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации.

4.Состав, права и обязанности членов Ректората

4.1. Деятельность Ректората организуется ректором Университета. Членство в Ректорате наступает с момента издания соответствующего приказа о составе Ректората. Членство в ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Университете в установленном порядке.

4.2. В состав Ректората входят ректор, проректоры, советник при ректорате и главный бухгалтер–начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, секретарь Ученого совета.

4.3.Члены Ректората в процессе исполнения своих должностных обязанностей по поручению ректора:

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями;

- участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Университета;

- подписывают документы, образующиеся в деятельности Университета, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Университета на основании приказа или доверенности;

- по поручению ректора проводят периодические проверки деятельности работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета и о планах по развитию на заседаниях Ректората.

4.4. Члены Ректора обязаны:

4.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность Университета, обеспечивать их исполнение.

4.4.2. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.4.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета, его работников, граждан, обучающихся в Университете, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Университета и иных лиц.

4.4.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Университета.

4.4.5. Поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Член Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Ректората;

в) не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Университета;

г) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

е) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

ж) проявлять корректность в обращении с другими работниками Университета, обучающимися, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Университетом;

з) проявлять уважение к традициям коллектива Университета и не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета;

и) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

4.6 Члены Ректората имеют право на:

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

-доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

-ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

-защиту персональных данных;

-повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Университета;

-внесение предложений по совершенствованию или оптимизации работы Университета.

5.Заседание Ректората

5.1.Заседания Ректората проводятся, как правило, один раз в месяц – по четвергам третьей недели, за исключение дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Проведение заседаний Ректората в другие дни определяется решением Ректора.

5.2 Председателем заседания Ректората является Ректор. В случае отсутствия ректора по его поручению заседание ведет член Ректората.

5.3.Ответственными за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также за подготовку, оформление, протоколирование и рассылку документов являются советник при Ректорате и назначаемый при необходимости ректором секретарь Ректората.

5.4.Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Ректората.

5.5.Повестка заседания Ректората формируется согласно поручению ректора по представленным членам Ректората документам и информации.

5.6.Регламент выступления по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам плана заседаний Ректората могут сопровождаться мультимедийными презентациями.

5.7.На заседании Ректората могут приглашаться сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц,

приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

5.8. Заседания Ректората протоколируются. Во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на советника и секретаря Ректората. Протокол заседания Ректората подписывается ректором.

5.9. Поручения Ректора по итогам работы Ректората в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания Ректората. В случае, если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют ректору мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

6. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

7. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.