

Приложение 1
к приказу ректора
от «14» 04 2015 № 506

Приложение 1
к приказу ректора
от «09» февраля 2015 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ректорате федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия, порядок организации работы Ректората федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Ректорат), контроля за выполнением его Постановлений и поручений Ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — Ректор).

2. Ректорат образуется в соответствии с Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» как постоянно действующий совещательный орган при Ректоре.

3. Ректорат рассматривает вопросы, связанные с учебной, научной, производственной и социально-экономической деятельностью федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — КФУ).

4. В состав Ректората входят по должности Ректор, первый проректор, проректоры по направлениям деятельности, советники Ректора, начальник отдела организационного обеспечения управления делами - секретарь Ректората, иные работники КФУ по поручению Ректора.

5. Состав Ректората утверждается приказом Ректора.

6. Членство в Ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в КФУ в установленном порядке.

II. Основные задачи Ректората

Основными задачами Ректората являются:

1. Совершенствование и развитие организационной, правовой и

материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности КФУ и его структурных подразделений и филиалов.

2. Информирование Ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности КФУ и выработка предложений по решению соответствующих задач.

3. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности КФУ.

4. Обеспечение компетентного представительства интересов КФУ во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, гражданами.

III. Функции Ректората

Основными функциями Ректората являются:

1. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов КФУ.

2. Рассмотрение текущих и среднесрочных планов работы КФУ.

3. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности.

4. Обобщение опыта управления КФУ, анализ и оценка итогов работы его структурных подразделений и филиалов, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

IV. Полномочия Ректората

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций Ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

1. Контролировать соблюдение структурными подразделениями и филиалами КФУ в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, приказов, распоряжений и поручений Ректора, а также иных локальных нормативных актов КФУ.

2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и филиалов КФУ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций.

3. Незамедлительно вносить на рассмотрение Ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения структурными подразделениями и филиалами КФУ норм законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, приказов, распоряжений и поручений Ректора, иных локальных нормативных актов КФУ, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4. Вносить Ректору предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности КФУ.

5. Анализировать итоги работы КФУ, его структурных подразделений

и филиалов, вносить предложения по совершенствованию основных направлений деятельности КФУ.

6. Вносить Ректору предложения по созданию временных рабочих групп (комиссий) из работников КФУ и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Ректората, разработки документов и проектов решений.

7. Заслушивать информации руководителей структурных подразделений и филиалов КФУ о текущей деятельности подразделений.

V. Организация работы Ректората

1. Председателем Ректората является Ректор. В случае отсутствия Ректора заседания Ректората ведет по его поручению первый проректор или один из проректоров.

2. Решения Ректората оформляются в виде Постановлений Ректората (при необходимости) и поручений Ректора и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и филиалами КФУ.

3. Заседания Ректората проводятся, как правило, по вторникам, по их результатам Ректором даются соответствующие поручения.

4. Повестка дня заседания Ректората готовится секретарем Ректората на основании указаний Ректора, предложений членов Ректората.

5. Во второй вторник месяца (при необходимости), согласно регламенту, утверждаемому Ректором, проводятся Расширенные Ректораты с приглашением руководителей образовательных и научных структурных подразделений и филиалов КФУ, по результатам которых Ректоратом принимаются соответствующие Постановления, Ректором даются поручения.

6. Проекты Постановлений Ректората по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Расширенного Ректората, информационные справки к ним (при необходимости), предоставляются секретарю Ректората исполнителем не позднее 13.00 час. в пятницу для формирования повестки дня и доклада Ректору.

7. На основании полученных материалов секретарем Ректората готовится проект повестки дня заседания Расширенного Ректората, который вместе с проектами Постановлений Ректората и прилагаемыми материалами передается начальником управления делами Ректору (замещающему его должностному лицу).

8. Принятые Ректоратом Постановления при необходимости дорабатываются внесшими их исполнителями и предоставляются в управление делами для рассылки.

9. Секретарь Ректората осуществляет подготовку заседаний Ректората, в том числе: информирование членов Ректората о его заседаниях; приглашение на заседания Ректората иных лиц по поручению Ректора; сбор и обобщение предложений в повестку дня заседания Ректората, проектов Постановлений Ректората; оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ, готовящим вопросы на рассмотрение

Ректората; подготовка и направление исполнителям поручений Ректора.

VI. Контроль за выполнением Постановлений Ректората и поручений Ректора

1. По каждому Постановлению Ректората, поручению Ректора назначается ответственный и указывается срок исполнения.

2. Исполнители обязаны в установленные сроки предоставлять секретарю Ректората для доклада Ректору, Ректорату информацию об исполнении поручений Ректора, Постановлений Ректората.

3. Постановления Ректората, поручения Ректора, данные на заседаниях Ректората, направляются исполнителям в электронном или бумажном видах в течение 3-х дней.

4. Контроль за выполнением Постановлений Ректората, поручений Ректора осуществляет секретарь Ректората.

Проректор по организационной
и правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник управления делами

Н.В. Прокопенко