

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный педагогический университет»
	Положение
ПЛ НГПУ 1.1-03/02-2010	Положение о ректорате

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО НГПУ  
 А.Д. Герасёв  
«13» октября 2010 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

ПЛ НГПУ 1.1-03/02-2010

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** рабочей группой под руководством А.Д. Герасева, докт. биол. наук, проф., ректора

**2 ВНЕСЕНО** отделом менеджмента качества

**УТВЕРЖДЕНО** Приказом от 13 октября 2010 г. №595-УМФ

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 13 октября 2010 г.

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ НГПУ 1.1-03/01-2007

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: А.А. Шульга, канд.пед.наук, доц.,  
начальник правового управления

### **3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ**

Изменение № 1 от 25.04.2016 (приказ от 19.04.2016 № 209-УМФ)

Изменение № 2 от 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 3 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Периодичность **ПЕРЕСМОТРА** Положения 1 раз в 3 года

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность ректората и устанавливает его задачи и функции, ответственность, права и обязанности.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

СТО СМК НГПУ 410000-0104-2016 Система менеджмента качества. Руководство по качеству. Описание системы менеджмента качества

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

*(р.2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

## **3 Термины и определения**

В настоящем Положении применены термины и определения, данные в СТО СМК НГПУ 410000-0104-2016.

*(р.3 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

## **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ПРпК – представитель руководства по качеству

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

*(р.4 в ред. приказа от 21.04.2017 №209-УМФ)*

## **5 Общие положения**

5.1 Ректорский совет (ректорат) создается при ректоре университета для координации и решения вопросов по учебной, методической, научной, воспитательной, финансовой и хозяйственной деятельности университета. Ректорат рассматривает вопросы, связанные с оперативным управлением деятельностью университета, и наделен правом, принимать решения в пределах своих полномочий.

5.2 Ректорат является совещательным органом.

ПЛ НГПУ 1.1-03/02-2010

5.3 Ректорат университета организует подготовку и выполнение решений Ученого совета университета и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и представляет отчеты об исполнении принимаемых решений.

*(п.5.3 в ред. приказа от 15.01.2019 №15-УМФ)*

5.4 Деятельность ректората определяется нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

*(п.5.4 в ред. приказа от 15.01.2019 №15-УМФ)*

5.5 Заседания ректората проводятся еженедельно в соответствии с утвержденным планом работы.

5.6 Ректорат может проходить в расширенном составе с приглашением руководителей структурных подразделений университета.

5.7 Проректоры, не позднее, чем за 2 дня до заседания представляет проекты постановлений ректору.

5.8 Решения ректората принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.9 Заседание ректората оформляется протоколом. Протоколы подписываются ректором и помощником ректора.

5.10 Первый проректор, проректор по учебной работе систематически проверяют исполнение решений ректората и информирует его членов об их выполнении.

## **6 Основные задачи**

Основная задача ректората – разработка и реализация мер по исполнению всеми структурными подразделениями университета законов РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета университета, приказов и распоряжений ректора по реализации политики и целей в области качества ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(раздел 6 в ред. приказа от 21.04.2017 №209-УМФ, от 15.01.2019 № 15-УМФ)*

## **7 Функции**

Ректорат выполняет следующие функции:

7.1 Готовит предложения Ученому совету университета по дальнейшему развитию университета.

7.2 Организует и содействует проведению мероприятий по приоритетным направлениям деятельности университета.

7.3 Координирует деятельность руководителей структурных подразделений по максимальному использованию профессиональных знаний, опыта, научного потенциала сотрудников в интересах развития университета.

7.4 Руководит воспитательной работой со студентами, сотрудниками и преподавателями.

7.5 Координирует разработки научных проблем, выполняемых преподавателями и студентами университета.

7.6 Контролирует деятельность структурных подразделений университета, осуществляющих проведение профориентационной работы с молодежью, организацию набора студентов в университет, реализацию требований Государственных образовательных стандартов в процессе обучения студентов, их итоговой аттестацией, изучение вопросов трудоустройства выпускников и др.

7.7 Разрабатывает предложения и проводит мероприятия по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников университета.

7.8 Организует разработку и внедрение нормативной документации в пределах компетенции университета.

7.9 Разрабатывает предложения по внедрению в учебный процесс современных технологий, проведению мероприятий по развитию и укреплению материально-технической базы университета.

7.10 Координирует и осуществляет периодический контроль и заслушивание на своих заседаниях отчётов об исполнении принятых решений, планов и программ учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, хозяйственно-финансовой деятельности.

7.11 Разрабатывает рекомендации ректору по вопросам учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, финансовой, хозяйственной деятельности университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

7.12 Осуществляет анализ Политики и Целей университета в области качества, формирует предложения об изменениях и дополнениях; планирует ресурсы, необходимые для целей в области качества.

7.13 Планирует и осуществляет проекты по улучшению СМК.

7.14 Доводит до сведения персонала направления деятельности и ценности, связанные с качеством процессов СМК и качеством образовательных услуг, а также создает среду, способствующую вовлечению и развитию персонала.

7.15 Рассматривает штатное расписание университета.

7.16 Рассматривает вопросы, связанные с заключением основных договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу университета.

7.17 Рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью университета.

## **8 Организационная структура**

8.1 В состав ректората входят:

а) ректор (председателем ректората);

б) проректоры по направлениям: проректор по учебной работе, проректор по учебной работе (заочное, дистанционное, открытое образование), проректор по научной работе, проректор по инновационной работе, проректор по воспитательной работе, проректор по административно-хозяйственной работе;

в) главный бухгалтер;

г) директор Куйбышевского филиала ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(п. 8.1 подпункт г) в ред. приказа от 21.04.2017 №209-УМФ)*

8.2 Для участия в работе ректората могут приглашаться следующие сотрудники университета: директора институтов, деканы факультетов, заведующие общеуниверситетскими кафедрами, начальник управления кадров, начальник экономического управления, начальник правового управления, начальник отдела менеджмента качества, начальник информационно-технического отдела, начальник отдела конкурсного размещения заказов, начальник управления профориентации, подготовки и набора абитуриентов, председатели профсоюзных комитетов, руководители студенческих клубов, редакторы газет университета, обучающиеся университета, а также работники учреждений и организаций по профилю выпускников.

8.3 Состав ректората утверждает ректор университета.

## **9 Взаимосвязи**

Служебные взаимосвязи ректората устанавливаются со всеми подразделениями университета:

а) получает: информацию о работе подразделений; предложения о совершенствовании деятельности университета;

б) представляет:

а) план работы ректората, университета на очередной учебный или финансовый год;

б) решения о совершенствовании работы подразделений и др.

## **10 Права и обязанности**

10.1 Ректорат имеет право:

а) запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимую информацию о работе подразделений университета;

б) вносить предложения по совершенствованию работы подразделений университета, Ученого совета университета;

в) вносить предложения о проведении внеочередных заседаний Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся, Ученого совета университета;

г) выдвигать кандидатуры на вакантные должности руководителей подразделений;

д) принимать участие в разработке перспективных и текущих планов деятельности университета и др.

10.2 Ректорат обязан:

а) выполнять возложенные функции в полном объеме;

б) создавать необходимые условия для работы коллектива университета;

в) разрабатывать предложения по формированию корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с требованиями системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НГПУ»; проводить оценку результативности системы менеджмента качества.

*(п. 10.2 подпункт в) в ред. приказа от 21.04.2017 №209-УМФ)*

## **11 Ответственность**

11.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ректорат задач и функций несет председатель ректората.

11.2 Каждый член ректората несет ответственность за качество выполненных работ, возложенных на него председателем ректората.

## **12 Изменения**

12.1 Разработка, согласование и утверждение изменений настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

*(п.12.1 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*

12.2 Основание для внесения изменений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГПУ».

*(п.12.2 в ред. приказа от 21.04.2017 №209-УМФ)*

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с начальником отдела менеджмента качества, начальником правового управления.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел менеджмента качества.

## **13 Согласование, хранение и рассылка**

ПЛ НГПУ 1.1-03/02-2010

13.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником отдела менеджмента качества (представителем руководства по качеству), начальником правового управления, главным специалистом и оформляется в листе согласования.

13.2 Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в отдел менеджмента качества несет помощник ректора.

13.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих настоящего Положения возлагается на отдел менеджмента качества. Ученные рабочие экземпляры рассылаются согласно списку рассылки, выдача учтенных экземпляров регистрируется в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

*(п.13.3 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)*