

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2020.07.20 12:43:05

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb37776a1609b644b73d8986ab6255891f288f913a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

П Р И К А З

« 17 » августа 2020 г.

№ 181-3

п. Майский

Об утверждении положения о Ректорате

В соответствии с Уставом университета и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 09.04.2020 года (протокол № 9)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о Ректорате (прилагается).
2. Начальнику Управления информатизации Евсюкову Д.Ю. разместить положение о Ректорате на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Структура и органы управления образовательной организацией» - «Ректорат».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. первого проректора А.Н. Простенко.

Врио ректора



С.Н. Алейник

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

308503, п. Майский Белгородского р-на Белгородской области, ул. Вавилова, 1
Тел.(4722) 39-21-79, Fax.(4722) 39-22-62, E-mail: info@bsaa.edu.ru

№ 957

от «10» 04 2020 г.

ВЫПИСКА

из протокола № 9 от 09 апреля 2020 года
заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «Белгородский государственный
аграрный университет имени В.Я. Горина»

По вопросу № 3 «Об утверждении решений ректоратов, принятых в марте 2020 года» начальник управления административной и организационно-контрольной работы, ученый секретарь Ученого совета университета Козяр Н.В. представила присутствующим информацию о решениях ректоратов, принятых в марте 2020 года и отнесенных к компетенции Ученого совета университета.

В результате обсуждения представленной информации Ученый совет университета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- информацию принять к сведению,
- решения ректоратов, принятые в марте 2020 года и отнесенные к компетенции Ученого совета университета, утвердить,
- Положение о Ректорате в новой редакции утвердить, подготовить соответствующий приказ. Ответственный: Н.В. Козяр, срок исполнения – до 30.04.2020.

Результаты голосования: «За» - 34; «Против» - 0; «Воздержалось» - 0.

Председатель
Ученого совета университета,
врио ректора



[Handwritten signature]

С.Н. Алейник

Ученый секретарь
Ученого совета университета

[Handwritten signature]

Н.В. Козяр

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

« 09 » 04 2020 г.

Протокол № 9

Утверждено приказом
врио ректора ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ

приказ № 181-З от « 17 » апреля
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕКТОРАТЕ**

пос. Майский, 2020.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ректорате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – университет, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ) определяет статус, порядок формирования и проведения заседаний ректората университета (далее - Ректорат), а также устанавливает полномочия, задачи и функции Ректората, правила организации планирования, деятельности и выполнения решений Ректората.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом университета.

1.4. Ректорат является постоянно действующим коллегиальным оперативно-распорядительным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета университета и иных органов управления университетом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.5. Ректорат создается Ученым советом университета в целях выработки решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности университета, обеспечения коллегиальности при принятии решений.

1.6. Ректорат призван обеспечить сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в управлении университетом, своевременность и обоснованность принимаемых решений относительно текущих и долгосрочных приоритетов развития всех сфер деятельности университета. В процессе деятельности Ректората вырабатываются согласованные мероприятия оперативного управления деятельностью университета.

1.7. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора университета, настоящим Положением, а также иными локальными правовыми актами университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

1.8. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- координация деятельности членов Ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности университета;
- оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;
- нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору университета, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

1.9. Деятельность Ректората направлена на обеспечение эффективной деятельности университета как единого саморазвивающегося университетского научно-образовательного и производственно-финансового комплекса в виде высокоэффективной модели современной высшей школы, обеспечивающей раскрытие ресурсного потенциала компонентов триады «образование-наука-производство».

1.10. Управление административной и организационно-контрольной работы является координатором работы Ректората, обеспечивает его работу, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно - методическую помощь лицам (подразделениям), готовящим вопросы на рассмотрение Ректората.

II. Задачи и функции Ректората

2.1. В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение условий развития университета как ведущего образовательного и научно-инновационного центра, расширение связей с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными, научными и иными учреждениями и организациями.

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

2.1.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научно-инновационной и финансово-хозяйственной деятельности университета и его подразделений, информирование ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета.

2.1.5. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования образовательного, научного потенциала и материально-технической базы университета.

2.1.6. Обеспечение социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания работников университета и всех категорий обучающихся.

2.1.7. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

2.1.8. Осуществление контроля за исполнением поручений Ученого совета университета, Ректората и ректора университета по вопросам учебной, научно-инновационной, финансовой, хозяйственной и иных сфер деятельности университета.

2.1.9. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и долгосрочных перспектив развития университета.

2.1.10. Содействие росту авторитета и престижа университета как ведущего учебно-методического и научно-инновационного центра, развитию связей с образовательными и научными организациями.

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

2.2.1. Организует исполнение, контролирует ход и результаты выполнения планов, решений Ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета работниками университета и обучающимися, а также поручений учредителя университета, различных органов исполнительной власти РФ и Белгородской области.

2.2.2. Определяет, подготавливает, рассматривает и вносит на утверждение Ученым советом университета:

- приоритетные вопросы, касающиеся целей и перспектив развития университета, в том числе в рамках финансово-хозяйственной деятельности;
- предложения, направленные на совершенствование основных направлений деятельности университета;
- проекты локальных правовых актов и методических документов, относящихся к деятельности университета;
- программы развития университета и результаты их исполнения.

2.2.3. Изучает опыт организации управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования, среднего профессионального и дополнительного образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления университетом и выбору направлений развития вуза, вносит их ректору университета на рассмотрение.

2.2.4. Обеспечивает представление интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.5. Формирует информационные материалы о деятельности университета и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.2.6. Организует исполнение целевых программ развития университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.7. Координирует деятельность структурных подразделений университета.

2.2.8. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности.

2.2.9. Обсуждает вопросы взаимодействия университета с образовательными и научными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями-работодателями и иными организациями.

2.2.10. Обобщает опыт управления университетом, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

2.2.11. Устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений университета и их руководителей.

2.2.12. Заслушивает информацию от проректоров и руководителей структурных подразделений о состоянии текущих дел, выявляет возникающие проблемы и принимает меры по их решению.

III. Состав Ректората

3.1. Ректорат может созываться в следующих формах:

- узкий, в состав которого входят: ректор, проректоры и помощник ректора,
- расширенный, в состав которого входят: ректор, президент, проректоры, руководители образовательных структурных подразделений (деканаты факультетов, директора институтов), а также могут входить руководители управлений, самостоятельных отделов университета, представители коллегиальных органов студенческого самоуправления, профсоюзной организации работников университета, профсоюзной организации студентов и аспирантов университета.

3.2. Персональный состав Ректората, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом ректора на каждый учебный год.

3.3. Членство в Ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности, указанной в п. 3.2. настоящего Положения, и прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с соответствующей должности, указанной в п. 3.2. настоящего Положения.

3.4. Ректор университета является единоличным исполнительным органом университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствующим на его заседаниях. В случае отсутствия ректора, по его поручению заседания Ректората ведет первый проректор или лицо, замещающее ректора в соответствии с приказом.

3.5. Члены Ректората планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Ректората. В случае отсутствия членов Ректората (выезд в командировку, уход в отпуск, болезнь и т.д.), на заседаниях должны присутствовать лица, их замещающие.

3.6. На заседание Ректората может быть приглашен любой работник университета и любой обучающийся в университете, не являющийся членом Ректората, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов в качестве докладчиков по вопросу, обсуждаемому на Ректорате, для участия в обсуждении или для выступления в качестве эксперта. Состав приглашаемых определяет ректор. Приглашенные на заседание Ректората имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса.

IV. Полномочия Ректората

4.1. В ходе реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, члены Ректората имеют право:

4.1.1. Контролировать соблюдение работниками и подразделениями университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений Ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, а также иных локальных правовых актов университета.

4.1.2. Запрашивать и получать от работников и подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций.

4.1.3. Запрашивать в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у

хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.

4.1.4. Давать работникам и подразделениям университета разъяснения и обязательные указания, касающиеся порядка исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

4.1.5. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы (регламентом) университета осуществлять подготовку локальных правовых актов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций.

4.1.6. Устанавливать критерии разграничения информации, представленной на официальном сайте университета, по уровням доступа.

4.1.7. Формировать и предлагать для обсуждения Ученому совету университета вопросы стратегии развития университета и основных сфер ее деятельности.

4.1.8. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов университета.

4.1.9. Заслушивать членов Ректората, руководителей структурных подразделений и других работников университета об итогах и перспективах образовательной, научно-исследовательской, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета университета и Ректората.

4.1.10. Создавать временные рабочие группы (комиссии) из работников университета и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на Ректорате и Ученом совете университета, разработки документов и проектов решений.

4.1.11. Давать поручения структурным подразделениям университета, отдельным работникам по организации деятельности развития университета.

4.2. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей должны:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения Ученого совета университета, приказы ректора университета, настоящее Положение и иные локальные правовые акты университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

4.2.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета, его работников, обучающихся университета, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует университет.

4.2.4. 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.

4.2.5. Незамедлительно вносить на рассмотрение ректора университета служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями университета норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений Ученого совета

университета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, иных локальных нормативных документов университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Контролировать исполнение указаний и поручений, обязательных для исполнения работниками курируемых структурных подразделений, обеспечивать координацию их деятельности, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората.

4.2.7. Участвовать в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов университета. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании, член Ректората обязан до 11.00 дня проведения заседания ректората проинформировать начальника управления административной и организационно-контрольной работы по телефону о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о кандидатуре сотрудника для участия в заседании Ректората.

4.2.8. Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям университета. Беспристрастно подходить к оценке деятельности отдельно взятых работников или подразделений университета.

4.2.9. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство. Проявлять уважение к традициям коллектива университета. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету университета как одного из ведущих научно-образовательных комплексов России.

4.2.10. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.3. Члену Ректората рекомендуется воздерживаться от:

4.3.1. Участия в качестве доверенного лица или представителя по делам третьих лиц, когда стороной правоотношения одновременно выступает университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных правовых актов университета.

4.3.2. Получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.3.3. Использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам.

4.3.4. Разглашения или использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведений, отнесенных в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3.5. Создания в университете структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений, либо способствовать созданию указанных структур.

4.4. Член Ректората, выбывший из состава Ректората в результате увольнения или изменения должности в Университете, не вправе разглашать или использовать в своих интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей в качестве члена Ректората.

V. Регламент организации работы Ректората

5.1. Ректорат Университета организует свою работу по плану, разрабатываемому на учебный год и утверждаемому ректором Университета.

5.2. Ректорат проводится, как привило, по понедельникам в 14:30 часов в зале заседаний Ученого совета университета, не реже двух раз в месяц.

5.3. По решению ректора университета вопросы, требующие безотлагательного решения, могут обсуждаться Ректоратом на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов Ректората.

5.4. По решению ректора университета день и время проведения заседаний Ректората могут быть изменены. Обо всех изменениях в плане работы Ректората начальник управления административной и организационно-контрольной работы сообщает членам Ректората и приглашенным лицам.

5.5. В необходимых случаях могут проводиться совместные заседания Ректората университета и других коллегиальных органов университета, образовательных и научных организаций. На заседания Ректората могут приглашаться представители государственной и муниципальной власти.

5.6. В случаях, когда членам Ректората необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав университета, могут проводиться выездные заседания Ректората.

5.7. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке заседания. Повестка заседания Ректората готовится управлением административной и организационно-контрольной работы на основе плана заседаний Ректората, приказов ректора, предложений членов Ректората и предыдущих решений ректората. Вопросы, не предусмотренные планом заседаний Ректората, включаются, как правило, в проект повестки очередного заседания, проводимого не раньше чем через 5 дней после внесения соответствующих материалов.

5.8. Повестка заседания Ректората состоит, как правило, из следующих блоков вопросов:

- проектный блок по стратегическому развитию университета (докладывают проректоры, инициаторы проектов);
- отчетный блок (докладывают управление административной и организационно-контрольной работы, руководители структурных подразделений);
- проекты локальных правовых актов университета (докладывают инициаторы создания данных актов);
- иные вопросы по решению ректора университета.

5.9. Повестка заседания Ректората должна содержать формулировку вопроса, дату рассмотрения вопроса, фамилию, имя, отчество докладчика и содокладчика (при наличии) с указанием должности, а также проекта постановляющей части по вопросу, которую формулирует докладчик.

5.10. Повестка ректората рассылается докладчикам и содокладчикам по вопросам, как правило, за 3-5 рабочих дней до проведения Ректората посредством электронной корпоративной почты.

5.11. Материалы в электронном виде и на бумажном носителе (презентация, доклад - объем текста доклада не должен превышать 5-7 страниц формата А4, шрифт Times New Roman 14, одинарный интервал) по вопросам, включенным в повестку заседания Ректората, представляются докладчиками и содокладчиками не позднее, чем до 15.00. рабочего дня, предшествующего дню заседания Ректората

(как правило, пятница) ответственному сотруднику отдела делопроизводства управления административной и организационно-контрольной работы. Представленные материалы должны быть подписаны докладчиком и завизированы курирующим проректором.

5.12. Материалы включают в себя:

- текст доклада;
- презентация (иллюстративный материал);
- проект перечня поручений;
- списки выступающих и приглашенных;
- иные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса.

5.13. Докладчики и содокладчики, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.14. Материалы, подготовленные с нарушением установленного порядка, или представленные в нарушении сроков (или не представленные), могут быть исключены из повестки дня; виновные лица (докладчики, содокладчики) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.15. Начальник управления административной и организационно-контрольной работы формирует полный пакет документов согласно повестке заседания Ректората и представляет ректору университета в конце рабочего дня, предшествующего дню заседания Ректората (как правило, пятница).

5.16. Ответственный сотрудник отдела делопроизводства управления административной и организационно-контрольной работы в день заседания Ректората осуществляет рассылку повестки заседания Ректората с указанием: времени, даты, регламента его проведения; проекта постановляющей части заседания всем членам Ректората и приглашенным лицам посредством корпоративной электронной почты.

5.17. Раздаточный материал, согласно повестке заседания Ректората, членам Ректората предоставляют докладчики и содокладчики по вопросам.

5.18. Формирование списка присутствующих на Ректорате на основании предложений докладчиков и содокладчиков, их регистрацию осуществляет работник отдела организационно-контрольной работы управления административной и организационно-контрольной работы.

5.19. Продолжительность доклада каждого выступающего - не более 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений при обсуждении докладов - до 3 минут.

5.20. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от общего числа членов Ректората.

VI. Оформление решений Ректората и порядок их исполнения

6.1. Решения Ректората принимаются после совместного обсуждения. При разногласиях по вариантам решения определяющим является мнение ректора или председательствующего на заседании.

6.2. Правом приостановки решений Ректората обладает только ректор университета. Он может потребовать приостановку реализации принятого решения и вынесения его на заседание Ученого совета университета.

6.3. Фиксирование решений Ректората поручается начальнику управления

административной и организационно-контрольной работы или лицу, его замещающему.

6.4. Результаты работы Ректората и принятые решения оформляются протоколами поручений ректора в соответствии с установленной формой.

6.5. Протоколы поручений оформляются управлением административной и организационно-контрольной работы в течение двух суток после окончания заседания, утверждаются председательствующим и рассылаются всем членам Ректората и сотрудникам, ответственным за выполнение решений Ректората.

6.6. Протокол поручений ректора передается в архив университета для хранения в течение пяти лет после исполнения всех поручений, обозначенных в нем. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами ректора, распоряжениями проректоров. Срочные поручения, сформулированные на заседании Ректората, направляются ответственным исполнителям в течение одного рабочего дня после заседания Ректората.

6.7. Решения, принятые на Ректорате, в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников университета руководителями структурных подразделений. Решения Ректората обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися университета.

6.8. Текущий контроль за выполнением решений Ректората осуществляет управление административной и организационно-контрольной работы с ежемесячным представлением информации об их выполнении на заседании Ректората.

6.9. Контроль за выполнением решений Ректората осуществляется в соответствии с Регламентом исполнения поручений ректора, утвержденным приказом ректора. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение суток после истечения срока неисполненного поручения, представляет ректору объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок и о состоянии исполнения поручения в настоящий момент.

VII. Заключительные положения

7.1. Члены Ректората за несоблюдение или исполнение ненадлежащим образом требований настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора и регистрируются в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

308503, п. Майский Белгородского р-на Белгородской области, ул. Вавилова, 1
Тел.(4722) 39-21-79, Fax.(4722) 39-22-62, E-mail: info@bsaa.edu.ru

№ 957

от «10» 04 2020 г.

ВЫПИСКА

из протокола № 9 от 09 апреля 2020 года
заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «Белгородский государственный
аграрный университет имени В.Я. Горина»

По вопросу № 3 «Об утверждении решений ректоратов, принятых в марте 2020 года» начальник управления административной и организационно-контрольной работы, ученый секретарь Ученого совета университета Козяр Н.В. представила присутствующим информацию о решениях ректоратов, принятых в марте 2020 года и отнесенных к компетенции Ученого совета университета.

В результате обсуждения представленной информации Ученый совет университета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- информацию принять к сведению,
- решения ректоратов, принятые в марте 2020 года и отнесенные к компетенции Ученого совета университета, утвердить,
- Положение о Ректорате в новой редакции утвердить, подготовить соответствующий приказ. Ответственный: Н.В. Козяр, срок исполнения – до 30.04.2020.

Результаты голосования: «За» - 34; «Против» - 0; «Воздержалось» - 0.

Председатель
Ученого совета университета
врио ректора



С.Н. Алейник

С.Н. Алейник

Ученый секретарь
Ученого совета университета

Н.В. Козяр

Н.В. Козяр