



ПРИКАЗ

06.09.2024

Екатеринбург

№ 423-1

О ректорате

В соответствии с пунктом 4.82 устава РГППУ в целях совершенствования управления деятельностью университета, обеспечения взаимодействия ректора с проректорами, руководителями структурных подразделений **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о ректорате ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (приложение 1).

2. Утвердить состав ректората РГППУ (приложение 2).

3. Начальнику Управления внутреннего аудита и организации документооборота Берсеновой О. В. довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Начальнику Управления информационной политики и связям с общественностью Лякишевой Н. Н. разместить приказ на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех дней со дня подписания.

5. Приказ от 31.03.2021 № 151 «О ректорате» считать утратившим силу. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение 1
к приказу от 06.09.2024 № 423-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ректорате ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет»

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ректорате ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок формирования и порядок работы ректората федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет).

1.2. Ректорат является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим реализацию полномочий ректора университета, его приказов и распоряжений, выработку решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, кадровой, международной, административной, финансово-хозяйственной и иных направлений деятельности Университета, подготовку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета университета и иных органов управления университета.

1.3. В осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Минпросвещения России, Минобрнауки России, уставом РГППУ, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

2.1. Деятельность ректората направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Обеспечение надлежащего исполнения всеми подразделениями и работниками университета решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора.

2.1.2. Реализацию образовательной, научно-исследовательской, молодежной политики, политика развития человеческого капитала, политики в сфере международной деятельности, цифровой трансформации и развития инфраструктуры в соответствии с Программой развития Университета.

2.1.3. Выработку решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, кадровой, международной, административной, финансово-хозяйственной и иных направлений деятельности Университета.

2.1.4. Определение и внесение на рассмотрение ученого совета Университета приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития Университета.

2.1.5. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организации их выполнения.

2.1.6. Осуществление контроля исполнения принятых решений, планов, проектов и программ по всем направлениям деятельности Университета.

2.1.7. Информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и оперативную выработку предложений по решению возникающих задач.

2.1.8. Содействие росту авторитета и престижа Университета, развитию связей с учебными заведениями, научными организациями, предприятиями и учреждениями – партнерами Университета

2.1.9. Обеспечение представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2. В целях решения поставленных задач ректорат осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Организует исполнение решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора РГППУ, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

2.2.2. Разрабатывает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ученым советом и ректором.

2.2.3. Готовит вопросы для включения в повестку заседаний ученого совета Университета.

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

2.2.5. Осуществляет контроль соблюдения режима совершения и учета хозяйственной деятельности Университета, обеспечивает контроль обоснованности формирования потребностей подразделений Университета в материально-техническом обеспечении, работах, услугах.

2.2.6. Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору предложения по формированию и реализации финансовой политики РГППУ, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Университета.

2.2.7. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для руководства о состоянии дел в рамках основных направлений деятельности Университета, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач.

2.2.8. Вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями РГППУ норм законодательства Российской Федерации, устава Университета, решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора, иных локальных нормативных актов, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

2.2.9. Принимает решения по вопросам взаимодействия РГППУ со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

2.2.10. Обобщает опыт управления деятельностью Университета, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений,

вырабатывает меры по совершенствованию основных направлений их деятельности;

2.2.11. Докладывает об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках основных направлений деятельности Университета на заседаниях ученого совета.

2.2.12. Задачи и функции ректората могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами ректората.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА РЕКТОРАТА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ РЕКТОРАТА

3.1. Состав ректората определяется приказом ректора.

3.2. В состав ректората в обязательном порядке входит ректор, проректоры, директор по развитию и советники ректора.

3.3. Членство в ректорате приобретается с момента занятия работником в установленном порядке одной из должностей, указанных в пункте 3.2., и прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с соответствующей должности.

3.4. Деятельностью ректората руководит ректор. Распределение функциональных обязанностей между членами ректората осуществляется с учетом функций, выполняемых подразделениями, находящимися в их подчинении.

3.5. Член ректората имеет право:

3.5.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

3.5.2. Вносить предложения по рассматриваемым на заседаниях ректората вопросам по всем направлениям деятельности Университета.

3.6. Члены ректората обязаны:

3.6.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, устав РГППУ, решения ученого совета, требования приказов и распоряжений ректора, Положения и иных локальных нормативных актов Университета.

3.6.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.6.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета, его работников, обучающихся, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет.

3.6.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок РГППУ.

3.6.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.6.6. 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.

3.6.7. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.7. Член ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности РГППУ, его руководства, если комментирование не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ РЕКТОРАТА

4.1. Формой работы членов ректората являются заседания.

4.2. Заседания ректората проводятся в целях:

4.2.1. Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности РГППУ, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора.

4.2.2. Коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Университета в соответствии с ранее данными поручениями ректора.

4.2.3. Предварительной проработки стратегических вопросов деятельности Университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции ученого совета или других органов управления Университета.

4.2.4. Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении членов ректората.

4.3. На заседаниях ректората с целью контроля исполнения ранее данных поручений ректора заслушиваются краткие отчеты членов ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

4.4. Заседания ректората проводит руководитель образовательной организации. В его отсутствие заседания ректората при необходимости могут проводиться по поручению ректора другим должностным лицом.

4.5. Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в две недели, за исключением случаев временного отсутствия ректора Университета (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т. п.).

4.6. Дата, время, место и повестка заседания ректората определяются ректором или по поручению ректора другим должностным лицом. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания ректората устанавливается ректором или другим должностным лицом, ведущим заседание ректората.

4.7. Члены ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

4.8. Решения по вопросам повестки заседания ректората принимаются ректором с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор вправе предложить членам ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

4.9. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.

4.10. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях либо путем опроса членов ректората.

4.11. Важнейшие вопросы деятельности Университета, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Университета.

4.12. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение, устанавливается срок исполнения.

4.13. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

4.14. Присутствие на заседании членов ректората является обязательным.

4.15. Лицом, ответственным за подготовку и проведение заседаний ректората, а также за подготовку, оформление протоколов и рассылки выписок из протоколов по итогам заседаний, является ученый секретарь ученого совета университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных данным положением на ректорат, несет ректор.

5.2. Степень ответственности членов ректората устанавливается должностными обязанностями соответствующих работников.

5.3. Члены ректората несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и положениями заключенных с ними трудовых договоров.

5.4 Члены ректората могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной или иной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГППУ.

СОСТАВ РЕКТОРАТА ФГАОУ ВО «РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

1. Габышева Л. К., и. о. ректора.
2. Кривоногова А. С., проректор по образовательной деятельности.
3. Фролов Ю. Н., директор по развитию.
4. Сикорская Я. И., советник ректора по воспитательной работе и молодежной политике.
5. Андрюхина Т. В., директор Института физической культуры, спорта и здоровья.
6. Бармин А. В., начальник Административно-хозяйственного управления.
7. Бекетова Ю. А., директор Института инженерно-педагогического образования.
8. Берсенева О. В., начальник Управления внутреннего аудита и организации документооборота.
9. Винокуров О. В., начальник Службы безопасности.
10. Власова О. И., начальник Управления научно-исследовательской работы.
11. Жуйкова Т. В., директор филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.
12. Захаровский Л. В., директор Института гуманитарного и социально-экономического образования.
13. Котова С. С., директор Института психолого-педагогического образования.
14. Кудрявцева Е. В., директор Университетского колледжа.
15. Кузнецов М. Б., начальник Управления информационных технологий.
16. Логинова Н. Е., заместитель начальника Отдела кадрового администрирования.
17. Лякишева Н. Н., начальник Управления информационной политики и связям с общественностью.
18. Меркульев В. П., ученый секретарь ученого совета.
19. Пунькова Н. В., начальник Службы закупок.
20. Сафронович И. Е., начальник Управления образовательной деятельности.