



Автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Сибирский институт  
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  В.Ф. Забуга  
«30» 12 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«30» 12 2020 г. № 38  
г. Красноярск

### О ректорате

Автономной некоммерческой организации  
высшего образования «Сибирский институт  
бизнеса, управления и психологии»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О ректорате Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» определяет правовой статус, порядок формирования, срок и полномочия, состав, порядок организации работы ректората.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт, АНО ВО СИБУП).

1.3. Ректорат АНО ВО СИБУП (далее по тексту – ректорат) является самостоятельным коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора института, его приказов и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления институтом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. В своей деятельности ректорат подчиняется ректору института.

1.5. При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО СИБУП, решениями Ученого совета, приказами и поручениями ректора института, настоящим положением, а также иными локальными нормативными актами института.

1.6. Заседания ректората по решению ректора могут созываться в следующих формах:

1.6.1. Регулярных совещаний с участием проректоров и всех должностных лиц, входящих в состав ректората.

1.6.2. Оперативного совещания, в котором участвуют ректор и определенные должностные лица (ректорат в неполном составе).



1.6.3. Расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания ректората, а также для участия в обсуждении лица, не являющиеся членами ректората.

1.7. Основными принципами организации деятельности и функционирования ректората являются:

1.7.1. Соответствие принятых на ректорате решений законодательству Российской Федерации, Уставу института и его локальным нормативным актам.

1.7.2. Информационная открытость и гласность деятельности ректората.

1.7.3. Персональная ответственность лиц за выполнение решений, принятых на ректорате, по вопросам их компетенции, определенной их должностной инструкцией.

## **2. Состав ректората и порядок его формирования**

2.1. В состав ректората по должности входят:

2.1.1. Ректор.

2.1.2. Проректоры по направлениям деятельности.

2.1.3. Деканы факультетов.

2.1.4. Директор колледжа.

2.1.5. Руководители структурных подразделений института.

2.2. В состав ректора входит представитель Совета обучающихся.

2.3. Состав ректората утверждается приказом ректора института.

2.4. Председателем ректората является ректор института, который возглавляет и руководит ректоратом.

2.5. Из числа членов ректората председатель назначает заместителя председателя ректората, который в отсутствие председателя исполняет его функции.

2.6. Секретарь ректората назначается председателем на первом заседании ректората.

2.7. На заседание ректората могут быть приглашены обучающиеся, работники структурных подразделений, представители сторонних организаций, чье мнение либо присутствие предоставляется важным для обсуждения вопроса.

2.8. В случае увольнения члена ректората из института он автоматически выбывает из его состава. Вместо него в состав ректората вводится иное лицо, занявшее соответствующую должность.

## **3. Задачи, функции и полномочия ректората**

3.1. В своей деятельности ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

3.1.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками института приказов и поручений ректора, распоряжений проректоров института.

3.1.2. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ образовательной, научной, хозяйственной и международной деятельности института и его структурных подразделений,



информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института и выработка предложений по решению соответствующих задач.

3.1.3. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности института.

3.2. В целях решения задач ректорат осуществляет следующие основные функции:

3.2.1. Организует исполнение приказов и поручений ректора института, контролирует их исполнение работниками института и обучающимися.

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

3.2.3. Изучает опыт организации управления в других образовательных организациях, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления институтом и выбору направлений развития института, вносит их на рассмотрение ректору.

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

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

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

3.2.7. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершенствования и учета хозяйственных операций института, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей структурных подразделений института в товарах, работах и услугах.

3.2.8. Заслушивает отчеты структурных подразделений и должностных лиц о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института, а также выносит решения по реализации соответствующих задач.

3.2.9. Организует деятельность рабочих групп по созданию, изменению, дополнению базовых документов в области качества, разработки новых и переработки действующих документов системы качества.

3.2.10. Обеспечивает взаимодействие руководителей структурных подразделений, вовлечение в работу всех работников института по обеспечению качества образовательных услуг и иных направлений деятельности института.

3.2.11. Уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений института.



3.2.12. Подготавливает и выносит на Ученый совет института вопросы стратегии развития, предложения, направленные на совершенствование образовательной, методической и научной деятельности института.

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

3.2.14. Контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями института в процессе их деятельности норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава института, приказов и поручений ректора института, а также иных локальных нормативных актов института.

3.2.15. Запрашивает и получает от работников и структурных подразделений института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

3.2.16. Дает работникам структурных подразделений института разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава института и иных локальных нормативных актов института, приказов и поручений ректора института.

3.2.17. Незамедлительно вносит на рассмотрение ректора института служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и структурными подразделениями института норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава института, приказов и поручений ректора института, иных локальных нормативных актов института, а также предложения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

3.2.18. Создает временные рабочие группы (комиссии) из работников института и наделяет их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов подлежащих рассмотрению на ректорате и Ученом совете, разработки документов и проектов решений.

3.2.19. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и поручениями ректора и иными локальными нормативными актами института.

#### **4. Права и обязанности членов ректората**

4.1. Председатель ректората:

4.1.1. Организует деятельность ректората в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим положением и иными локальными нормативными актами института.

4.1.2. Председательствует на заседаниях ректората.

4.1.3. Предоставляет слово для выступления членам ректората и приглашенным лицам в порядке очередности.

4.1.4. Осуществляет контроль ведения протокола и подписывает его.

4.1.5. Организует систематическую проверку исполнения решений ректората.

4.1.6. Определяет даты очередных и внеочередных заседаний ректората.



4.1.7. Осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу АНО ВО СИБУП, настоящему положению и иным локальным нормативным актам института.

4.2. Секретарь ректората:

4.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний ректората, явку на заседания членов ректората и приглашенных лиц.

4.2.2. Формирует повестку заседания ректората.

4.2.3. Оформляет протоколы и выписки из протоколов заседаний ректората в необходимом количестве экземпляров для передачи членам ректората.

4.2.4. Обеспечивает хранение протоколов ректората.

4.2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением и по решению председателя ректората.

4.3. Член ректората:

4.3.1. Соблюдает требования настоящего положения.

4.3.2. Содействует достижению целей, стоящих перед ректоратом.

4.3.3. Присутствует на заседаниях ректората.

4.3.4. Несет персональную ответственность за неявку на заседание без уважительной причины. При невозможности присутствовать на заседании ректората по уважительным причинам член ректората должен заблаговременно информировать председателя ректората или секретаря.

4.3.5. Принимает участие в голосовании (при необходимости).

4.4. Член ректората имеет право:

4.4.1. Вносить предложения по формированию повестки дня заседания и порядку обсуждения вопросов.

4.4.2. Участвовать в заседании ректората с правом голоса по вопросам повестки дня (при необходимости).

4.4.3. Участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых на заседании вопросов.

4.4.4. Знакомиться со всеми материалами по повестке заседания и другой документацией ректората.

4.4.5. Запрашивать любую информацию от структурных подразделений института для подготовки вопроса на заседании ректората.

## **5. Организация деятельности ректората**

5.1. Заседания ректората являются формой коллегиальной работы членов ректората и проводятся в целях:

5.1.1. Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности института, не отнесенных к компетенции Ученого совета института и других органов управления института, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора института.



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

5.1.3. Предварительного рассмотрения вопросов деятельности института, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета института или других органов управления института.

5.1.4. Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений института.

5.2. Заседания ректората проводятся не менее чем один раз в месяц. Проведение заседаний ректората определяется решением ректора института. Дату проведения очередного заседания ректората устанавливает председатель. Соответствующая информация не менее чем за 7 (семь) календарных дней доводится секретарем до сведения членов ректората.

5.2.1. В исключительных случаях заседания ректората могут проводиться полностью дистанционно с использованием платформ видеоконференц-связи или с привлечением отдельных членов ректората в дистанционном формате.

5.2.2. Внеочередное заседание ректората возможно по решению председателя ректората.

5.2.3. Повестка заседания ректората формируется по предложениям ректора института, а также на основании решений и документов органов управления института.

5.3. Заседание ректората ведет его председатель, а при его отсутствии заместитель председателя.

5.4. Заседание ректората считается правомочным, если в нем приняли участие более половины его членов.

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

5.6. Заседание ректората оформляется протоколом. Ответственность за полноту и качество подготовки вопросов, которые рассматриваются на ректорате, несет докладчик. Протоколы подписываются председателем и секретарем ректората.

5.7. Решения ректората вступают в силу с момента подписания председателем протокола заседания.

5.8. Решения ректората обязательны для всех работников и обучающихся института.

5.9. Протоколы заседаний ректората и документы к ним являются документами постоянного хранения. Секретарь ректората обеспечивает сохранность протоколов заседаний ректората и документов к ним в течение 5 (пяти) лет, после чего передает их в архив института в порядке, установленном локальными нормативными актами института.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик  
Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Согласовано  
Первый проректор

Е.В. Забуга

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева



