

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
А. П. Жигadlo  
« 2 » 2017г.




---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО «СибАДИ»**

СМК П Р -2017

---

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П Р - 2017
		Страница 2 из 17

Данное Положение утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» «2» 06 2017 г. протокол № 6

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о ректорате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее — ФГБОУ ВО «СибАДИ», Ректорат, Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», утверждённым приказом Министерства образования и науки от 11 марта 2016 года № 199, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными локальными и распорядительными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Ректората Университета, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности ректората Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.3. Ректорат является коллегиальным оперативно-совещательным органом управления Университета, обеспечивает исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Университетом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Университета.

1.5. В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору Университета.


1.6. В состав Ректората по должности входят ректор, проректоры, главный бухгалтер, деканы факультетов, директор института. Начальники управлений и ведущих отделов могут входить в состав Ректората на основании ежегодного приказа ректора.

1.7. Положение о Ректорате и изменения в него утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО «СибАДИ», и вступают в силу с момента издания приказа ректора.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА.

В своей деятельности Ректорат обеспечивает решение следующих задач:



	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО «СибАДИ»</p>	СМК П Р - 2017
		Страница 3 из 17

2.1. создание условий для реализации стратегического развития Университета;

2.2. выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно - исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Университета;

2.3. разработка предложений по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания работников ВУЗа и всех категорий обучающихся;

2.4. совершенствование реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения;

2.5. обеспечение представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.6. достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений ректора и решений ректората.

### 3 ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА.

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

3.1. организует исполнение решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися Университета;

3.2. координирует деятельность структурных подразделений Университета;

3.3. организует исполнение целевых программ развития и стратегических проектов Университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение, в которых задействован Университет;

3.4. подготавливает и вносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, касающихся целей и перспектив развития вуза, предложения по совершенствованию основных направлений деятельности;

3.5. проводит мероприятия по увеличению доходов Университета, рассматривает вопросы по достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль целевого расходования средств Университета;

3.6. подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Университета в рамках ежегодного планирования финансово-хозяйственной





деятельности, по определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Университета;

3.7. обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Ректората и представляет их ректору;

3.8. вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по установлению и уточнению полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Университета и их руководителей;

3.9. принимает решение о проведении проверки работы структурных подразделений Университета, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Университета;

3.10. осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования, изучает опыт организации управления в других вузах, разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития вуза, вносит их ректору Университета на рассмотрение;

3.11. анализирует предложения по улучшению организации работы по основным направлениям деятельности Университета, рассматривает проекты локальных нормативных актов;

3.12. рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Университета, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности;

3.13. обсуждает вопросы взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

3.14. 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).


#### **4 ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА.**

В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие **полномочия**:

4.1. запрашивает и получает от структурных подразделений и работников Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных функций;

4.2. запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных, у органов государственной власти и местного самоуправления,



 СИБАДИ	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П Р - 2017
		Страница 5 из 17

правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

4.3. контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета и решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров, а также иных локальных нормативных документов Университета;

4.4. дает работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;

4.5. заслушивает членов ректората, руководителей структурных подразделений и других работников Университета об итогах и перспективах образовательной, научной, организационной и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений и поручений Ученого совета ВУЗа и Ректората;

4.6. по поручению ректора или в соответствии с планом работы Ректората осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций;

4.7. вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров Университета, иных локальных нормативных документов, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

4.8. формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Университета в сети «Интернет», в системе внутреннего документа оборота системы Lotus;

4.9. устанавливает критерии разграничения информации, озвученной на заседаниях Ректората, представленной на официальном сайте и в системе документооборота, по уровням доступа, обеспечивает конфиденциальность сведений;

4.10. осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Ректората.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА.**

### **ЧЛЕНЫ РЕКТОРАТА.**

5.1. Деятельность Ректората организуется ректором Университета и осуществляется в соответствии с регламентом работы Ректората, являющегося приложением к настоящему Положению (Приложение 1).

5.2. Членство в Ректорате приобретает лицо с момента занятия лицом в установленном порядке должности ректора, проректора, главного бухгалтера,





декана факультета / директора института Университета. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с должности. Другие члены Ректората входят в его состав на основании ежегодного приказа ректора и выводятся автоматически, в связи с увольнением из Университета.


5.3. Штатным расписанием Университета могут предусматриваться должности секретаря и советника при Ректорате, функциональные обязанности, которых определяются отдельными должностными инструкциями. Закрепление функциональных обязанностей данных категорий сотрудников может реализовываться на условиях совмещения должностных функций или отдельными поручениями.

5.4. Члены Ректората обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

5.5. Члены ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, но присутствующие на заседании в качестве соисполнителей подготовки вопроса, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

5.6. Для обсуждения отдельных вопросов и с целью дополнительного информирования, заседания могут проводиться в расширенном составе с приглашением лиц, не входящих в состав Ректората, из числа руководителей и иных работников структурных подразделений Университета, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений и, средств массовой информации.



 СИБАДИ	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО «СибАДИ»	СМК П Р - 2017
		Страница 7 из 17

Приложение 1

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕКТОРАТА ФГБОУ ВО «СибАДИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Заседания ректората проводятся **в целях:**

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Университета, не отнесенных к компетенции ученого совета и других органов управления вузом;
- коллегиального обсуждения результативности мер, ранее принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Университета;
- предварительной проработки вопросов деятельности Университета;
- обеспечения взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов ректората;
- контроля выполнения поручений и показателей деятельности, реализации мероприятий Программы стратегического развития Университета и др.

1.2. На заседаниях Ректората председательствует ректор Университета.

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

1.4. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не менее трех раз в месяц, за исключением случаев временного отсутствия ректора Университета.

1.5. В отсутствие ректора Университета заседания Ректората могут проводиться при необходимости исполняющим обязанности ректора Университета.

1.6. На заседания Ректората приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав приглашаемых лиц определяется по предложению ответственных за подготовку вопроса.

### 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ РЕКТОРАТА.

2.1. Дата, время, место и повестка заседания Ректората определяются ректором Университета.

2.2. Повестка заседания Ректората формируется проректором по учебной работе (далее проректором по УР) с учетом плана заседаний Ректората и предложений, внесенных членами Ректората. Вопросы должны быть внесены не менее чем за три рабочих дня. Итоговая версия повестки заседания согласуется с ректором Университета и утверждается. Вопросы, требующие безотлагательного



решения, могут рассматриваться ректором на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов Ректората в формате заочного голосования

2.3. Информирование членов ректората осуществляется секретарем Ректората через электронную систему документооборота Университета, который выполняет рассылку повестки заседания

2.4. Для обеспечения результативного обсуждения, вопросы, включенные в повестку, должны быть подготовлены и проработаны до заседания. Маршрут подготовки вопроса включает следующие действия:

2.4.1. ответственный докладчик предоставляет секретарю ректората (советнику при ректорате) аннотацию и/или полную версию доклада по существу вопроса, включая дополнительные материалы;

2.4.2. при подготовке сообщения докладчик формирует предложения для включения в решение Ректората;

2.4.3. секретарь Ректората (советник при ректорате) предварительно знакомится с материалами, по согласованию вопрос может быть им доведен до ректора и/или проректора по УР;

2.4.4. в случае необходимости по результатам предварительного ознакомления с предоставленными материалами, вопрос и проект предложений могут быть направлены на доработку.

2.5. При необходимости предварительного ознакомления членов Ректората с материалами вопроса, распространение информации и доведение её до членов Ректората выполняет секретарь Ректората (советником при ректорате).

### **3. ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ФОРМАЛИЗАЦИЯ ИХ ПОДГОТОВКИ К ОБСУЖДЕНИЮ.**


3.1. Информационное сообщение.

3.1.1. На обсуждение выносятся вопросы, предполагающие задачу своевременного информирования членов ректората, структурных подразделений Университета, членов коллектива. По содержанию сообщение может касаться вопросов ознакомления с процессами функциональной деятельности Университета, информирования о текущем состоянии ситуации и перспективы развития.

3.1.2. Докладчик готовит вопрос по предлагаемой примерной структуре сообщения, придерживаясь следующих разделов;

- актуальность информации;
- основное содержание;
- оценка перспективы с точки зрения деятельности вуза (подразделений);



	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК П Р - 2017
		Страница 9 из 17

- вытекающие из информации действия Университета (подразделений, сотрудников) в виде мероприятий, планов и др.;
- предложения.

3.1.3. Предварительное ознакомление членов Ректората и согласование предложений не требуется, при необходимости возможно согласование с проректором, курирующим направление деятельности.

3.1.4. Выбор формы предоставления вопроса определяется докладчиком, при этом необходимо обеспечить наглядность информации в раздаточном материале или презентации выступления.

3.1.5. Задачи обсуждения: оценить варианты, выдвинуть идеи, предложить действия на перспективу или текущий момент, если они имеют отношение к деятельности университета. В ходе обсуждения формируется перечень задач (таблица 1).

3.1.6. Характер обсуждения: ректорат работает в творческом режиме, итогом этого формата является мозговой штурм. Обязательное условие — возможность озвучить идею/мнение.

3.1.7. В результате обсуждения должны быть сформулированы задачи на основе сообщения и результатов обсуждения. Задачи предлагается оформлять в табличной форме, которая является неотъемлемой частью протокола. Возможные варианты формулировки задач:

- принять к сведению;
- составить информационное сообщение для рассылки, определив объем, характер содержания и условных получателей информации – сроки, ответственные (приложение 2, таблица 2);
- организовать и провести мероприятие – сроки и ответственные;
- разработать план мероприятий (дорожную карту) – сроки, ответственные (приложение 2, таблица 3);
- подготовить повторное рассмотрение на Ректорате – да/нет;
- иное поручение.

3.1.8. Итоговая версия решения формируется при оформлении протокола заседания Ректората с учетом предложений и дополнений, согласовывается с курирующим проректором и/или руководителем подразделения.

3.1.9. Тайминг вопроса – согласно повестке и регламенту Ректората.

3.1.10. Контроль исполнения решений:

- по срокам исполнения с планированием контрольных точек исполнения (до исполнения 1 месяц, 1 неделя, 1 день);
- по исполнению в срок;
- по степени достижения запланированных результатов.



3.1.11. Обратная связь:

- оформление отчета о выполненной рассылке материалов;
- выборочная проверка своевременности и полноты информирования (экспресс-опрос);
- повторное рассмотрение вопроса;
- управленческие решения.

3.2. Отчет (итоговый, промежуточный) и/или сообщение, связанное с рассмотрением проблемной ситуации, требующей информирования, обсуждение и/или принятие управленческих и мероприятий.

3.2.1. Целью рассмотрение вопроса - изучение сложившейся ситуации и принятие управленческого решения. Сообщение носит характер устной отчетности по заданным показателям или требованиям. В нем является обязательным наличие оценки показателей или требований, в соответствии с которыми проводится анализ состояния проблемы, степени их выполнения и причин, объясняющих отсутствие требуемого (желаемого) результата.

3.2.2. Докладчик готовит вопрос по предлагаемой примерной структуре сообщения, придерживаясь следующих разделов и

- актуальность информации;
- основное содержание; требуемое (желаемое) состояние и / или результат;
- оценка причин сложившейся ситуации;
- оценка рисков и/или негативных последствий;
- предложения в отношении действий университета (подразделений, сотрудников) в виде мероприятий, планов и др.;
- оценка риска получения требуемого результата.

3.2.3. Требуется предварительное ознакомление и согласование:

- предварительное согласование с проректором, курирующим направление деятельности;
- по требованию смежное согласование;
- информирование членов ректората.

3.2.4. Предоставление материалов к рассмотрению вопроса является обязательным.

3.2.5. Задачи обсуждения:

- оценить состояние ситуации;
- проанализировать выдвинутые докладчиком и в процессе обсуждения причины, их обоснованность;
- предложить действия на перспективу или текущий момент.

В ходе обсуждения формируется перечень задач (приложение 2, таблица 1).





3.2.6. Характер обсуждения: вопросы такого содержания требуют конструктивного обсуждения с участием всех участников процесса, на основе качественной предварительной проработки причин и оценки объективности (реальности) ожидаемого результата. До обсуждения на Ректорате и в целях нахождения эффективного решения рекомендуется провести рабочие встречи и согласования выносимых предложений. За участниками заседания должна оставаться возможность озвучить идею/мнение на совещании.

3.2.7. В результате обсуждения должны быть сформулированы задачи, которые оформляются в табличной форме, являющейся неотъемлемой частью протокола. Возможные варианты задач:

- принять к сведению;
- организовать и провести мероприятие – сроки и ответственные;
- разработать план мероприятий (дорожную карту) – сроки, ответственные (приложение 2, таблица 3);
- подготовить повторное рассмотрение на Ректорате – да/нет;
- иное поручение.

3.2.8. Формулировку первоначального проекта решения готовит докладчик.

Итоговая версия решения формируется при оформлении протокола заседания Ректората с учетом предложений и дополнений, согласовывается с курирующим проректором и/или руководителем подразделения.

3.2.9. Тайминг вопроса: на сообщение выделяется от 10 до 15 минут, на обсуждение от 20 до 15 минут, общий тайминг вопроса не должен превышать 30 минут.

3.2.10. Контроль исполнения решений:

- по срокам исполнения с планированием контрольных точек исполнения (до исполнения 1 месяц, 1 неделя, 1 день);
- по исполнению в срок;
- по степени достижения запланированных результатов.

3.2.11. Обратная связь:

- оформление отчета о выполненных задачах;
- выборочная проверка своевременности выполнения поручений (экспресс-опрос);
- повторное рассмотрение вопроса;
- управленческие решения.

3.3. Вопрос - служебное информирование



3.3.1. Краткое служебное информирование в формате напоминания. Сообщение не требует дополнительного обсуждения, но допускаются уточнения. Ключевые требования - позитив и краткосрочность.

3.3.2. Информация должна быть оформлена в формате служебных поручений, при согласовании времени докладчик может структурировать дополнительную информацию, следуя следующим разделам:

- актуальность информации;
- основное содержание; требуемое (желаемое) состояние и / или результат;
- оценка рисков и/или негативных последствий;
- предложения в отношении действий Университета (подразделений, сотрудников) в виде мероприятий, планов и др.

3.3.3. Требуется предварительное ознакомление и согласование.

3.3.4. Предоставление материалов к рассмотрению вопроса является не обязательным.

3.3.5. Обсуждение может носить уточняющий или разъясняющий характер.

3.3.6. В ходе обсуждения формируется перечень задач, которые могут быть оформлены в табличной форме, являющейся неотъемлемой частью протокола. Возможные варианты задач:

- принять к сведению;
- организовать и провести мероприятие – сроки и ответственные;
- разработать план мероприятий (дорожную карту) – сроки, ответственные (приложение 2, таблица 3);
- повторное рассмотрение на Ректорате – да/нет;
- иное поручение.

3.3.7. Решение формулируется в виде разовых поручений. При необходимости, требование исполнения поручений может возникать на основе обязательности исполнения нормативно-распорядительных документов (распоряжения или приказа), которые должны быть подготовлены предварительно или решение об их разработке принимается во время заседания.

Итоговая версия решения формируется при оформлении протокола заседания ректората с учетом предложений и дополнений, озвученных при обсуждении, согласовывается с курирующим проректором и/или руководителем подразделения.

3.3.8. Тайминг вопроса: на сообщение выделяется от 5 до 10 минут, обсуждение от 10 до 15 минут, общий тайминг вопроса не должен превышать 15-20 минут.

3.3.9. Контроль исполнения решений:





СИБАДИ

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ  
ФГБОУ ВО «СиБАДИ»

СМК П Р - 2017

Страница 13 из 17

- по срокам исполнения с планированием контрольных точек исполнения (до исполнения 1 месяц, 1 неделя, 1 день);
- по исполнению в срок;
- по степени достижения запланированных результатов.

## 3.3.10. Обратная связь:

- оформление отчета о выполненных задачах;
- выборочная проверка своевременности и полноты информирования (экспресс-опрос);
- повторное рассмотрение вопроса;
- управленческие решения.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ РЕКТОРАТА .**

4.1. Заседания ректората протоколируются. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на секретаря Ректората. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания ректората, представленных тезисов докладов и выступлений, справок и других дополнительных материалов.

4.2. Решения ректората оформляются в виде протокола заседания, служебных поручений, распорядительных актов и вступают в силу с момента подписания их ректором либо лицом, исполняющим его обязанности. Исходными материалами для оформления протокола заседания являются предварительно подготовленные предложения. В ходе обсуждения, высказанные предложения также фиксируются и оформляются в виде предложений, задач (служебных заданий) и/или распорядительных актов. Результаты обсуждения формализовано оформляются с применением форм приложение 2 ,таблицы 1-3.

4.3. Проект протокола заседания готовится в течение 2-х рабочих дней секретарем Ректората. Проект согласуется с ректором Университета, при необходимости с проректорами и главным бухгалтером. После согласования в течение одного рабочего дня протокол заседания оформляется секретарем в окончательной редакции и подписывается ректором. В соответствии с принятыми решениями параллельно с протоколом оформляются поручения, служебные задания и распорядительные акты, которые также подписываются ректором. Все поручения фиксируются в отдельном документе с обозначением даты (промежуточной /или итоговой) исполнения, исполнителей, подразделения (лица), ответственного за исполнение.

4.4. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности.





## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОРУЧЕНИЙ.**

5.1. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Ректората, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания, соответствующего распорядительного акта через отдел документационного обеспечения управления (далее – ОДОУ) в системе электронного документооборота Lotus и в бумажном виде

5.2. В решении устанавливается срок (календарная дата) исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца.

5.3. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют ректору предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ РЕКТОРАТА.**

6.1. Контроль исполнения решений ректората осуществляет сотрудник, на которого данная служебная функция возложена должностной инструкцией или поручением ректора. Для обеспечения оперативности контроля за исполнением решений Ректората формируется электронная база поручений, на основе которой осуществляется мониторинг хода выполнения поручений.

6.2. О результатах исполнения поручений, принятых на ректорате, исполнитель информирует сотрудника, ответственного за мониторинг исполнения решений Ректората. В начале каждого месяца на заседании Ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решений.

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

6.4. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок и обоснования переноса сроков исполнения.





ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

СМК П Р - 2017

Страница 15 из 17

Приложение 2

Таблица 1. - Оформление задач – служебных поручений.

№ п/п	Наименование вопроса/ Принятые решения	Формулировка задачи	Описание модели результата	Ответственный исполнитель / соисполнители	Сроки	Ход выполнения
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 2. - Формат по рассылке материалов для информирования:

№ п/п	Наименование вопроса. Наименование информационных материалов Вид документа	Ответственный за предоставление материалов Ответственный за рассылку	Сроки предоставления информации в ректорат	Срок рассылки	Получатели информации	Исполнение
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 3. - Формат к разработке Плана мероприятий (Дорожной карты):

№ п/п	Наименование направления деятельности Содержание мероприятия	Сроки	Описание модели результата работы	Ответственные
1	2	3	4	5



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ  
ФГБОУ ВО «СИБАДИ»

СМК П Р - 2017

Страница 16 из 17

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Согласовано:

Проректор по УР

« 31 » 05 2017 г.

 С.В. Мельник

Главный бухгалтер

« 31 » 05 2017 г.

 Г. И. Вилисова

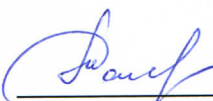
Начальник юридического отдела

« 31 » 05 2017 г.

 Е. В. Касаева

Ответственный за СМК

« 31 » 05 2017 г.

 И.А. Стуцаренко



