

Приложение 1  
к приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
от 27.04.2018 г. № 423

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Утверждено  
решением Ученого совета  
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
Протокол от 26.04.2018 г. № 9/22  
Ректор \_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ РЕКТОРАТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Донецк  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации работы Ректората Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее - Порядок) определяет статус, порядок формирования и проведения заседаний Ректората Академии (далее - Ректорат) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее - ГОУ ВПО «ДонАУиГС»), а также устанавливает полномочия Ректората, правила организации планирования, деятельности и выполнения решений Ректората.

1.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Академии.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», другими нормативными правовыми актами, и регламентирует порядок создания, состав, полномочия и деятельность Ректората ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.4. Ректорат является постоянно действующим коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий Ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Академией, и подготовку рекомендаций по ним. Ректорат призван обеспечить сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в управлении Академией, своевременность и обоснованность принимаемых решений относительно текущих и



долгосрочных приоритетов развития всех сфер деятельности Академии. В процессе деятельности Ректората вырабатываются согласованные мероприятия оперативного управления деятельностью Академией.

1.5. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Академии, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора Академии, настоящим Порядком, а также иными локальными правовыми актами Академии, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

1.6. Деятельность Ректората основывается на сочетании коллегиального рассмотрения вопросов с персональной ответственностью членов Ректората за исполнение принятых решений и состояние дел на порученных участках работы.

## **2. СОСТАВ РЕКТОРАТА АКАДЕМИИ**

2.1. Персональный состав Ректората утверждается приказом Ректора на каждый учебный год. В состав Ректората по должности входят Ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители образовательных структурных подразделений (декан факультетов, директора колледжей, заведующие кафедрами), помощник ректора, Ученый секретарь Ученого совета, ответственный секретарь приемной комиссии, начальник отдела кадров, начальник учебного отдела, председатель профсоюзного комитета работников, представители органов студенческого самоуправления Академии, иные руководители структурных подразделений, определенные приказом ректора.

2.2. Членство в Ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности. Членство в Ректорате

прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Академии в установленном порядке.

2.3. Ректор Академии является единоличным исполнительным органом Академии, 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.

2.4. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Академии.

2.5. 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.

2.6. На заседание Ректората может быть приглашен любой работник Академии и любой обучающийся в Академии, 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.

2.7. Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Академии и его руководства (включая решения ректора Академии), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности.



### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА АКАДЕМИИ**

#### **3.1. Ректорат Академии:**

3.1.1. Контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Академии в процессе их деятельности норм законодательства Донецкой Народной Республики, Устава Академии.

3.1.2. Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Ректора и Ректората Академии, контролирует их исполнение работниками Академии и обучающимися.

3.1.3. Вносит на рассмотрение Ученого совета Академии приоритетные вопросы, касающиеся целей и перспектив развития Академии, предложений, направленных на совершенствование основных направлений деятельности Академии.

3.1.4. Изучает опыт организации управления в других образовательных организациях, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего профессионального образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Академии.

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

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

3.1.7. Координирует деятельность структурных подразделений Академии.

3.1.8. Рассматривает текущие планы работы и программы развития

Академии.

3.1.9. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных правовых актов и методических документов, относящихся к деятельности Академии.

3.1.10. Обсуждает вопросы взаимодействия Академии с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями-работодателями и иными организациями.

3.1.11. Обобщает опыт управления Академией, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по усовершенствованию основных направлений деятельности.

3.1.12. Устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений Академии и их руководителей.

3.1.13. Определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Академии.

3.1.14. Рассматривает вопросы хозяйственной деятельности, охраны труда и трудовой дисциплины в Академии.

3.1.15. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Академии.

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

3.1.17. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями Ректора и иными локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность Ректората.



## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА АКАДЕМИИ

### 4.1 Общие сведения:

4.1.1. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. По решению ректора заседания ректората могут проводиться в неполном составе (оперативное совещание), либо в расширенном составе (расширенный ректорат).

4.1.2. Заседания Ректората проводит Ректор Академии, в случае его отсутствия – первый проректор или лицо, исполняющее обязанности ректора.

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

4.1.4. На заседаниях Ректората рассматриваются текущие вопросы деятельности Академии, заслушиваются отчеты руководителей подразделений о деятельности подразделений (факультетов, кафедр, управлений, отделов), о выполнении поручений Ректора, решений Ректората, задач, планов и программ Академии, о реализации направлений деятельности Академии и подразделений. Ректорат дает оценку деятельности подразделений и принимает решения по рассматриваемым вопросам.

4.1.5. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут обсуждаться Ректоратом на внеочередных заседаниях.

4.1.6. По решению Ректора день и время проведения заседаний Ректората могут быть изменены. Обо всех изменениях в плане работы Ректората помощник ректора сообщает членам Ректората и приглашенным сотрудникам.

4.1.7. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку протокола Ректората, является помощник ректора.

4.1.8. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Ректората помощником ректора.

4.1.9. Перечень рассматриваемых вопросов формируется Ректором с учетом предложений членов Ректората и предыдущих решений Ректората.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ РЕКТОРАТА**

5.1. Решения Ректората принимаются после совместного обсуждения. При разногласиях по вариантам решения определяющим является мнение Ректора. Правом приостановки решений Ректората обладает только Ректор Академии.

5.2. Фиксирование решений Ректората поручается помощнику ректора.

5.3. Результаты работы Ректората и принятые решения оформляются протоколами поручений Ректора в соответствии с установленной формой. Протоколы поручений оформляются помощником ректора в течение 3-х дней после окончания заседания, подписываются председательствующим и рассылаются всем членам Ректората и сотрудникам, ответственным за выполнение решений Ректората.

5.4. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями Ректора, распоряжениями проректоров.

5.5. Решения, принятые на Ректорате, в обязательном порядке доводятся до сведения сотрудников Академии на заседаниях структурных подразделений.

5.6. Решения Ректората обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Академии.

5.7. Текущий контроль за выполнением решений и распоряжений Ректората осуществляет помощник ректора.

5.8. По каждому решению Ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

5.9. Если ответственными назначаются несколько исполнителей, то лицо, указанное в резолюции первым (или лицо, фамилия которого подчеркнута автором резолюции), является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном



порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

5.10. 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.

5.11. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения 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.

5.12. В план заседаний Ректората в начале каждого семестра включается вопрос о выполнении решений Ректората в предыдущем семестре.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом Академии и регистрируются в установленном порядке.

Помощник ректора



Е.М. Сапьяная

Юрисконсульт



М.Н. Кодочигов