	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ


Ректор Карагандинского
университета Казпотребсоюза,
д.э.н., профессор Аймагамбетов Е.Б.



Аймагамбетов
_____ 2022 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ
КАРАГАНДИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КАЗПОТРЕБСОЮЗА
КарУ Казпотребсоюза-П-94-2022

КАРАГАНДА - 2022

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 2 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение и область применения	3
Нормативные ссылки	3
Термины, определения и сокращения	3
Ответственность и полномочия	3
Общие положения	3
Компетенция Ректората	4
Состав Ректората	5
Функции председателя и секретаря Ректората	5
Права и обязанности членов Ректората	6
Порядок организации работы Ректората	6
Исполнение поручений Ректората	7
Заседания Ректората в дистанционном формате	8
Выпуск и рассылка	9
Хранение	9
Приложение А	10
Лист ознакомления	11

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 3 из 11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и полномочия, порядок деятельности Ректората Карагандинского университета Казпотребсоюза.

1.2. Настоящее Положение применяется всеми членами Ректората Университета.

2. Нормативные ссылки

Основанием для разработки настоящего Положения являются следующие акты:

2.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III.

2.2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Министром образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 г. № 595.

2.3. Устав Университета.

3. Термины, определения и сокращения.

Карагандинский университет Казпотребсоюза – Университет;

Центр по обеспечению качества и аккредитации – ЦОКиА;

Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза – Положение.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ответственность за внедрение и применение норм настоящего Положения возлагается на секретаря Ректората.

4.2. Секретарь ректората полномочен требовать от членов Ректората исполнения постановлений Ректората.

5. Общие положения


5.1. Ректорат образуется в соответствии с Уставом Университета как координирующий орган.

5.2. Ректорат выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса.

5.3. Ректорат координирует деятельность всех подразделений Университета, осуществляет общее руководство работой Университета.

5.4. Основными принципами деятельности Ректората являются: коллегиальность в принятии решений членами Ректората по вопросам, отнесенным к его ведению; оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций.

5.5. Ректорат при осуществлении своих полномочий руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан, Уставом

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 4 из 11

Университета, настоящим Положением и другими внутренними документами университета.

6. Компетенция ректората.

6.1. Основной задачей Ректората является обеспечение координации наиболее актуальных вопросов, решение которых находится в пределах полномочий Ректората, установление взаимодействий в работе подразделений, обеспечение согласованности действий всех звеньев системы управления и непрерывности всех процессов в Университете.

6.2. К компетенции Ректората относятся следующие вопросы:

1) Анализ и оценка текущей работы структурных подразделений Университета, выработка рекомендаций по совершенствованию работы;

2) Проведение мероприятий и разработка предложений, направленных на совершенствование деятельности по:

2.1. Внедрению в учебный процесс современных технологий, развитию и укреплению материально-технической базы Университета.

2.2. Улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета.

2.3. Воспитательной работе с обучающимися, сотрудниками и преподавателями.

2.4. Организации рекламно-агитационной и профориентационной работы с молодежью, по проведению приёмной компании, изучению вопросов трудоустройства выпускников.

2.5. Развитию инклюзивного образования.

2.6. Развитию дуального обучения.

3) Обсуждение вопросов взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.


4) Рассмотрение текущих вопросов организации учебного процесса и его учебно-методического обеспечения;

5) Рассмотрение вопросов контроля качества учебного процесса;

6) Обсуждение текущих вопросов организации научно-исследовательской деятельности, воспитательной и хозяйственной работы Университета, международного сотрудничества;

7) Заслушивание и обсуждение отчетов АУП и ППС, участвовавших в процедурах внешнего аудита, государственного контроля и во внешних мероприятиях (*форумы, семинары и т.д.*), организованных государственными и независимыми органами;

8) Выработка решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции Ректората согласно Уставу и по поручению Учредителя, Ученого совета Университета, Ректора Университета.

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 5 из 11

7. Состав ректората

7.1. Председателем Ректората является - ректор Университета. Его заместителем является Проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию.

7.2. Персональный состав Ректората определяет и утверждает ректор Университета ежегодно.

7.3. Членами Ректората являются проректора, руководители структурных подразделений Университета.

7.4. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, и иные лица, не являющиеся членами Ректората.

7.5. На заседания Ректората могут быть приглашены сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

7.6. Секретарь Ректората не менее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Ректората вносит председателю Ректората список лиц, определенных подпунктами 7.4. и 7.5 настоящего Положения для согласования.

7.7. План работ Ректората утверждается Ученым советом Университета на полугодие (сентябрь-январь, февраль-июнь).

7.8. Организационное обеспечение работы Ректората осуществляет секретарь Ректората.

7.9. Членство в Ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке должности проректора Университета.

7.10. Основаниями для вывода члена Ректората из состава Ректората являются: увольнение работника, решение ректора Университета, переход на иную должность и т.д. По решению Ректора может производиться доизбрание членов Ректората взамен выбывших. Для замены членов Ректората секретарем Ректората вносится представление на имя Ректора Университета.


8. Функции председателя и секретаря Ректората

8.1. Председатель Ректората:

- руководит деятельностью Ректората;
- созывает заседания Ректората;
- утверждает состав Ректората;
- председательствует на заседаниях Ректората;
- подписывает протоколы Ректората;
- осуществляет систематический контроль исполнения решений Ректората;
- осуществляет иные функции.

8.2. Секретарь ректората осуществляет следующие функции:

- организует работу Ректората;

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 6 из 11

- обеспечивает взаимосвязь Ректората с подразделениями и работниками Университета; оформляет протоколы заседаний Ректората;
- составляет проекты планов работы Ректората на основе предложений административно-управленческого персонала Университета;
- выполняет иные функции по распоряжению Председателя Ректората.

9. Права и обязанности членов Ректората

9.1. Члены Ректората обязаны соблюдать Конституцию Республики Казахстан, законодательство Республики Казахстан в сфере образования, Устав Университета, постановления Ректората, приказы и распоряжения ректора Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

9.2. Члены Ректората имеют право на получение от сотрудников Университета информации и материалов, необходимых для исполнения плана работы Ректората

9.3. Члены Ректората не менее чем за 2 (две) недели до начала планируемого периода обязаны предоставлять секретарю Ректората предложения в планы работ Ректората.

9.4. Материалы для заседаний Ректората, согласно повестке дня, с проектом постановляющей части должны быть направлены членами Ректората и/или приглашенными лицами секретарю Ректората не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания.

10. Порядок организации работы Ректората

10.1 Заседания Ректората проводятся 1 (один) раз в 2 (две) недели в соответствии с утвержденным планом работы.

10.2 Заседания Ректората проводит председатель Ректората, в его отсутствие – заместитель. В случае отсутствия заместителя председателя Ректората, заседание Ректората переносится на другой день, определенный председателем Ректората.


10.3. В план работы Ректората могут вноситься изменения. Решение об изменении плана принимается председателем Ректората на основании мотивированных предложений. Изменения в планы конкретных заседаний могут быть внесены не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до заседания. Об изменениях в плане работы Ректората секретарь сообщает членам Ректората не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания.

10.4. День и время проведения заседаний Ректората могут быть изменены по решению председателя Ректората.

10.5 Рассмотрение на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Ректората.

10.6 Время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут.

10.7. По основным вопросам Ректората допускается сопровождение текста мультимедийными презентациями

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 7 из 11

10.8. Присутствие на заседании членов Ректората является обязательным. В случае невозможности участия на заседании член Ректората не менее чем за 3 (три) рабочих дня обязан проинформировать секретаря Ректората, а также предоставить информацию о кандидатуре заменяющего его сотрудника.

10.9. В случае отсутствия члена Ректората по причине внезапной болезни или срочной командировки, на заседание Ректората должно явиться лицо, заменяющее его по должностной инструкции.

10.10. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится секретарем Ректората, исходя из семестрового плана работы Ректората, распоряжений Ректора, предложений членов Ректората, и предыдущих решений Ректората.

10.11. Для изучения и подготовки отдельных вопросов Ректорат имеет право принимать решение о привлечении экспертов и создании соответствующих комиссий. Комиссии создаются приказом Ректора.

10.12. Кворумом для проведения заседания является присутствие на заседании не менее двух третей от числа членов Ректората.

10.13. Решения Ректората принимаются открытым голосованием.

10.14. Каждый член ректората имеет один голос. Решения принимаются простым большинством голосов.

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

10.16. Решения ректората, которые были приняты на его заседании, оформляются протоком (Приложение А), который должен быть подписан лицом, председательствовавшим на данном заседании и секретарем, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания.

10.17. Выписки из протоколов заседаний ректората рассылаются секретарем по всем кафедрам и структурным подразделениям университета.


10.18. Решения Ректора вступают в силу с момента подписания их председательствующим лицом и являются обязательным для исполнения членами Ректората.

11. Исполнение поручение Ректората

11.1. Решения Ректората в обязательном порядке доводятся до исполнителей и вступают в силу с момента их подписания председательствующим лицом Ректората.

11.2. Секретарь Ректората 1 (один) раз в два месяца проводит мониторинг исполнения постановлений Ректората и письменно информирует председателя Ректората о текущей работе по исполнению постановлений и/или его выполнения.

11.3. На последнем заседании Ректората в полугодии (январь) рассматривается вопрос об исполнении постановлений Ректората за полугодие, в июне - за учебный год.

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 8 из 11

11.4. В случае, если постановление не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет председателю Ректората объяснительную записку о причинах неисполнения. В случае, если исполнение постановления невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют председателю Ректората мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

12. Заседания ректората в дистанционном формате

12.1 Заседания ректората в случае возникновения особых условий проводятся в дистанционном формате посредством серверов и платформ, предоставляющих удаленную видеоконференцсвязь.

12.2 Информированием членов ректората и организацией заседания в дистанционном формате занимается секретарь ректората.

12.3 Секретарь доводит до членов ректората необходимую информацию (дата, время, идентификатор, пароль и пр.) по подключению к удаленной видеоконференцсвязи, а также повестку дня не менее чем за 1 рабочий день до заседания.

12.4 Члены ректората в случае невозможности участия в заседании в дистанционном формате обязательно уведомляют об этом секретаря с обоснованием причин до начала заседания.


12.5 В начале заседания ректората в дистанционном формате секретарь проводит подсчет присутствующих членов ректората и доводит данную информацию до председателя Ректората. Кворумом для проведения заседания в дистанционном формате является присутствие на заседании не менее двух третей от числа членов ректората.

12.6 Решения ректората принимаются открытым голосованием. Каждый член ректората имеет один голос и выражает его путем поднятия руки на вопрос «кто за?». Решения принимаются простым большинством голосов. В ходе проведения голосования секретарь ведет подсчет голосов путем визуального осмотра поднятых рук членов ректората и объявляет результаты.

12.7 По результатам заседания ректората в дистанционном формате секретарь ведет протокол.

Решения по итогам заседания обсуждаются и принимаются на самом заседании в дистанционном формате и оформляются протоком, который в последующем подписывается лицом, председательствовавшим на данном заседании.

13. Выпуск и рассылка. Выпуск и рассылку настоящего Положения обеспечивает секретарь Ректората.

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 9 из 11

14. Хранение. Оригинал настоящего Положения хранится у секретаря Ректората, копии у членов Ректората.

РАЗРАБОТЧИК:

Секретарь ректората,
директор ЦОКиА




Кудикенова Д.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Аппарата ректора



Еремин Ю.Н.

	Положение о ректорате Карагандинского университета Казпотребсоюза	Версия № 5
	КарУ Казпотребсоюза -П-94-2022	стр. 10 из 11

Приложение А.

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

**Протокол № _____
заседания Ректората**

г. Караганда

“__” _____ 202_ год.

Присутствовали:”__” чел.

Председатель:

Секретарь:

Список присутствующих: согласно явочному листу.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

СЛУШАЛИ:

1. Ф.И.О., должность, текст выступления _____

ВЫСТУПИЛИ:

1. Ф.И.О., должность, текст выступления _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

