

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР  
(протокол от 22.02.2022 № 07)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР  
от 22.02.2022 № 046

**Положение  
о ректорате**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ректорате (далее – Положение) определяет состав, задачи, функции и полномочия ректората Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы (далее – Институт).

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Ректорат Института (далее – Ректорат) является совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Института в период между заседаниями Ученого совета Института.

1.5. Ректор Института является должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората, определяющим порядок работы и состав Ректората и председательствующим на его заседаниях.

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

**2. Состав Ректората**

2.1. Состав Ректората утверждается приказом ректора Института.

2.2. В состав Ректората входят:

- ректор Института;
- проректор по учебной работе;
- проректор по инновационному развитию и работе со студентами;
- проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности;
- советник по правовым вопросам.

2.3. В Ректорат могут входить и другие должностные лица Института на основании приказа ректора.

### **3. Основные принципы деятельности, задачи, функции и полномочия Ректората**

3.1. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Института;
- нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе;
- оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;
- координация деятельности работников Института, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций.

3.2. Основными задачами Ректората являются:

- достижение исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Института приказов, распоряжений и поручений ректора Института;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Института;
- информирование ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Института;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта образовательных организаций высшего образования;
- решение иных задач в соответствии с целями Института.

3.3. В целях решения стоящих перед ним задач основными функциями Ректората являются:

- организация исполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, контроль их исполнения работниками и обучающимися Института;
- подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором Института;
- осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования, изучение опыта организации управления в других образовательных организациях высшего образования, разработка, на основе выявленных тенденций, предложений по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Института, и внесение их ректору Института на рассмотрение;
- обеспечение представления интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- проведение мероприятий по увеличению доходов Института, достижению баланса доходов и расходов, осуществление бюджетного планирования и контроля за целевым расходованием средств;
- подготовка и внесение на рассмотрение ректору Института предложений по формированию и реализации доходно-расходной политики Института, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств;
- контроль соблюдения работниками Института своих должностных обязанностей в процессе их трудовой деятельности, соблюдения ими норм законодательства Российской

Федерации, Устава Института, решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, а также иных локальных нормативных документов Института;

– осуществление общего руководства деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Института и несение персональной ответственности за результаты их деятельности;

– подготовка по поручениям ректора Института или в соответствии с планом работы Института локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций;

– оперативное внесение на рассмотрение ректора Института служебной информации о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Института норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, иных локальных нормативных документов Института, а также предложений о привлечении виновных лиц к ответственности;

– осуществление иных функций в соответствии с целями Института и задачами Ректората.

#### **4. Полномочия, права и обязанности Ректората**

4.1. Полномочия Сотрудников Ректората в целях выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей:

– заслушивать отчеты ответственных сотрудников Института о проделанной работе;

– запрашивать и получают от работников и структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

– давать обязательные для исполнения работниками координируемых структурных подразделений указания и поручения, контролировать их исполнение,

– обеспечивать координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие со структурными подразделениями, находящимися в ведении других сотрудников Ректората;

– участвовать в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных органов Института;

– подписывать, утверждать и визировать документы в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Института на основании доверенности или приказа;

– проводить по поручению ректора Института периодические проверки деятельности курируемых структурных подразделений и подготовить отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института;

– докладывать об основных результатах работы, проведенной за ответный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института, на заседаниях Ректората и (или) Ученого совета Института.

4.2. Сотрудники Ректората обязаны:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Института;

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Института, его работников, граждан, обучающихся в Институте, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Институт;

– соблюдать внутренний трудовой распорядок Института;

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

– осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Института, регулирующими деятельность Ректората;

– не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников, обучающихся Института и иных лиц;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Института;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Института;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Института, обучающимися, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Института;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- проявлять уважение к традициям коллектива Института и не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института, ее Работникам и обучающимся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, Работников и обучающихся Института, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;
- заботиться о сохранении репутации Института, не допускать конфликта интересов и иных действий, которые могут негативно отразиться на имидже Института, в том числе не выступать публично и не делать заявлений от имени Института, не представлять в публичном пространстве свою личную позицию или позицию группы работников, как совокупную позицию Института;
- не вести в Институте или от его имени политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве Работников Института, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;
- поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

#### 4.3. Сотрудникам Ректората запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и/или юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально - технического и иного обеспечения, другое имущество Института, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, несвязанных с исполнением своих должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям, имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- создавать в Институте структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо иным способом способствовать созданию указанных структур;
- быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Институт, если иное не следует из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Института.

#### 4.4. Сотрудники Ректората имеют право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Института;
- получать доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на подчиненных работников;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института для оперативного решения поставленных задач;
- получать от структурных подразделений и работников Института сведения и документы, необходимые для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности Института по направлению своей деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- получать необходимое техническое обеспечение своей деятельности.

## **5. Заседания Ректората**

5.1. Основной формой коллегиальной работы Ректората являются заседания, которые проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Института, не отнесенных к компетенции Ученого совета и других органов управления Института, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Института;
- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Института в соответствии с ранее данными поручениями ректора Института;
- предварительного рассмотрения вопросов деятельности Института, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Института или других органов управления Института;
- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Института, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

5.2. Заседания по решению ректора могут созываться в следующих формах:

- регулярного еженедельного заседания ректорского совещания с участием проректоров Института, главного бухгалтера, советника по правовым вопросам, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений;
- расширенного заседания, на которое могут приглашаться в качестве докладчиков, а также для участия в обсуждении или для выступления иные работники Института.

5.3. Заседания проводятся еженедельно по понедельникам, за исключением дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Проведение заседаний в другие дни определяется решением ректора Института.

5.4. В случае невозможности проведения заседания в очной форме (период ограничительных мероприятий (карантина, режима самоизоляции) и др.) заседания могут проводиться в дистанционном формате с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

5.5. При проведении заседания в дистанционной форме регистрация участников заседания осуществляется в период проведения заседания с использованием возможностей группового чата системы видеоконференцсвязи (либо иных информационно-телекоммуникационных технологий, используемых для проведения заседания в дистанционном формате) и сохранением скриншота списка участников заседания.

5.6. Председателем заседания является ректор Института, а его отсутствие – лицо его замещающее.

5.7. Ответственным за подготовку и проведение заседаний, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по итогам заседания, является секретарь заседания – начальник общего отдела.

5.8. Информация о проведении очередного заседания, его составе, и, при необходимости, иные материалы или информация доводятся секретарем ректорского заседания до сведения его участников заблаговременно.

5.9. Присутствие приглашенных на заседание лиц является обязательным. При невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам работник обязан известить об этом своего непосредственного руководителя или начальника отдела кадров, или секретаря заседания.

5.10. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором Института. Время для доклада устанавливается, как правило, до 15 минут.

5.11. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на заседание, принимаются ректором Института и вносятся в протокол заседания ректорского совещания, которые подписываются ректором Института и секретарем заседания.

5.12. Приказы и поручения Ректората и сроки их исполнения в обязательном порядке доводятся до исполнителей не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

5.13. В случае неисполнения поручения в установленный срок исполнитель представляет ректору Института мотивированное объяснение о причинах его неисполнения и предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.