

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета профессор

А. И. Трубилин


24.09.2018

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **Порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората**

**Положение университета**

**Пл КубГАУ 1.1.4 — 2018**  
версия 1.1

	Положение системы менеджмента качества Порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората	Пл КубГАУ 1.1.4 — 2018
	Введено в действие приказом ректора от 24.09.2018 г. № 303 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 2 Всего листов 7

### Лист согласования

Утверждено

Решением ученого совета  
 университета от 24.09.2018 г.,  
 протокол № 7

РАЗРАБОТАНО

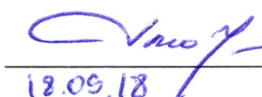
Начальник  
 учебно-методического управления

  
 17.09.18

С. В. Хоружая

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра  
 менеджмента качества

  
 18.09.18

В. М. Смоленцев

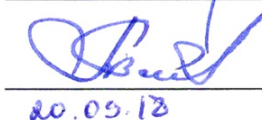
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


  
 21.09.18

С. М. Резниченко

Проректор по учебной работе


  
 20.09.18

А. В. Петух

	Положение системы менеджмента качества Порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората	Пл КубГАУ 1.1.4 — 2018
	Введено в действие приказом ректора от 24.09.2018 г. № 303 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 3 Всего листов 7

## Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Подготовка материалов к заседанию ректората	4
4	Требования к содержанию материалов	4
5	Требования к оформлению материалов	5
6	Регламент обсуждения вопросов	6
7	Принятие и контроль исполнения постановлений ректората	7

	Положение системы менеджмента качества Порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората	Пл КубГАУ 1.1.4 — 2018
	Введено в действие приказом ректора от 24.09.2018 г. № 303 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 4 Всего листов 7

## 1 Назначение и область применения

Настоящее положение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) регламентирует порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората.

Требования настоящего положения обязательны для всех членов ректората и сотрудников университета, ответственных за подготовку вопросов в соответствии с планом работы ректората.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав университета.

## 3 Подготовка материалов к заседанию ректората

3.1 Подготовку и организационное сопровождение заседаний ректората обеспечивают сотрудники учебно-методического управления (далее – УМУ).


3.2 Повестка заседания формируется начальником УМУ в соответствии с планом работы ректората и предложениями, внесенными членами ректората, и утверждается ректором университета.

3.3 Материалы, согласованные с проректором по направлению, должны быть представлены основным докладчиком заместителю начальника УМУ (ауд. 313 ГУК) на бумажном и электронном носителях не позднее 14.00 вторника недели, предшествующей заседанию.

3.4 За качество и своевременность представления материалов несут персональную ответственность докладчик и проверяющий в соответствии с планом работы ректората.

## 4 Требования к содержанию материалов

4.1 Материалы, представляемые к обсуждению на ректорате, должны содержать информацию о состоянии вопроса (доклад), справку проверяю-

	Положение системы менеджмента качества Порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората	Пл КубГАУ 1.1.4 — 2018
	Введено в действие приказом ректора от 24.09.2018 г. № 303 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 5 Всего листов 7

щего (если такой предусмотрен в плане), проект постановления ректората, мультимедийную презентацию.

4.2 Информация деканов и заведующих кафедрами о работе за отчетный период должна быть согласована с начальником центра информационных технологий, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, проректорами по учебной работе и научной работе.

Информация по другим плановым вопросам, рассматриваемыми на ректорате, должна быть согласована с начальником центра информационных технологий, начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства, проректором по направлению.

4.3 Материалы, представленные в УМУ без соответствующих виз или позже указанного в п. 1.3 срока, снимаются с обсуждения ректората.

4.4 Информация деканов и заведующих кафедрами о работе за отчетный период должна быть структурирована по разделам: организация учебного процесса; характеристика ППС; реализация ОПОП ВО; учебная и учебно-методическая работа; научно-исследовательская работа; научно-исследовательская работа студентов; воспитательная работа.


4.5 Отчету декана на ректорате должно предшествовать рассмотрение данного вопроса на Ученом совете факультета. К информации по отчетам деканов прилагается выписка из протокола заседания ученого совета факультета, на котором этот отчет заслушивался.

4.6 Отчету заведующих кафедрами на ректорате должно предшествовать рассмотрение данного вопроса на заседании кафедры и на Ученом совете факультета. К информации по отчетам заведующих кафедрами прилагается выписка из протокола заседания кафедры и выписка из протокола заседания ученого совета факультета, на которых этот отчет заслушивался.

4.7 Проект постановления ректората должен, как правило, содержать название вопроса, дату обсуждения, констатирующую и постановляющую части. В констатирующей части отражаются результаты деятельности по направлению за обсуждаемый период, определяются области улучшения, задачи на предстоящий период. В постановляющей части отражаются оценка работы отчитывающегося должностного лица, задачи и конкретные меры по совершенствованию деятельности с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение, ответственного за контроль исполнения.

## **5 Требования к оформлению материалов**

5.1 Доклады по основным вопросам повестки ректората, как правило, сопровождаются мультимедийной презентацией установленной формы.

	Положение системы менеджмента качества Порядок подготовки материалов ректората и контроля исполнения постановлений ректората	Пл КубГАУ 1.1.4 — 2018
	Введено в действие приказом ректора от 24.09.2018 г. № 303 Дата введения 24.09.2018 г. Без ограничения срока действия Версия 1.1	Лист 6 Всего листов 7

5.2 Проект постановления ректората оформляется в текстовом виде со следующими требованиями: формат листа А4, одинарный междустрочный интервал, шрифт – Times New Roman размер 14 pt, объем текста – не более 3-х страниц. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, автоматическая расстановка переносов, запрет висячих строк.

## **6 Регламент обсуждения вопросов**

Доклад по вопросу повестки дня – до 15 минут (до 10 листов машинописного текста).

Выступление проверяющего – 3-5 минут.

Вопросы и выступления в прениях – до 3 минут.

Обсуждение проекта постановления – до 3 минут.

## **7 Принятие и контроль исполнения постановлений ректората**

7.1 Постановления ректората принимаются коллегиально по итогам обсуждения открытым голосованием членов ректората большинством голосов. Заседание ректората считается правомочным при участии в заседании не менее 2/3 его членов.

7.2 Постановление ректората, доработанное ответственным за подготовку вопроса с учетом предложений и дополнений, поступивших в ходе обсуждения, в течение 2-х дней с визами лиц, установленных в п. 2.1, передается заместителю начальника УМУ (секретарю ректората).

7.3 Контроль исполнения постановлений ректората по отдельным вопросам осуществляют должностные лица, установленные в постановлении ректората.

Общий контроль исполнения постановлений ректората осуществляет заместитель начальника УМУ (секретарь ректората).

Вопрос об исполнении постановлений ректората заслушивается на ректорате дважды в год, в соответствии с планом его работы.

