

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
“Московский государственный
институт музыки имени А.Г. Шнитке”
от «31» августа 2017 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
города Москвы “Московский
государственный институт музыки
имени А.Г. Шнитке”
от «31» августа 2017 г.
№ 01-02-01-170/17

ПОЛОЖЕНИЕ
о ректорате Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
“Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке”

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке» Департамента культуры города Москвы (далее — Институт, ректорат) и иными локальными и распорядительными актами Института.

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус ректората Института, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности ректората Института могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Института, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами ректората.

1.2 Ректорат Института является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим реализацию компетенции ректора, приказов, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Института, и рекомендаций по ним.

1.3 В своей деятельности ректорат подчиняется ректору Института.

1.4 При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами ректора Института, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов ректората и порядок их реализации.

1.5 Ректор является единоличным исполнительным органом Института, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью ректората, определяющим порядок работы и состав ректората и председательствующим на его заседаниях.

2. Основные задачи деятельности ректората

2.1 В своей деятельности ректорат Института должен обеспечивать решение

следующих задач:

2.1.1 Достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Института приказов, распоряжений ректора Института;

2.1.2 Обеспечение компетентного представительства интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.1.3 Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Института и его подразделений, информирование ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;

2.1.4 Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Института.

3. Функции ректората

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

3.2 Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, контролирует их исполнение работниками и обучающимися Института.

3.3 Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и ректором Института.

3.4 Готовит вопросы для включения в повестку заседаний Ученого совета Института.

3.5 Организует исполнение целевых программ развития Института, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственное и общественное значение.

3.6 Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Института, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Института в товарах, работах, услугах.

3.7 Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Института предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Института, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Института.

3.8 Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института, а также вносит на рассмотрение ректору Института предложения по решению соответствующих задач.

4. Полномочия ректората

4.1 В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, ректорат осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками Института, в процессе их деятельности, норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений Ученого совета

Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, а также иных локальных нормативных актов Института;

- запрашивает и получает от работников Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

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

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Института;

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

- обсуждает вопросы взаимодействия Института со сторонними организациями, учебным и научными учреждениями;

- обобщает опыт управления Институтами, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

5. Организация работы ректората

5.1 Деятельность Ректората организуется ректором Института.

5.2 Персональный состав ректората утверждается приказом Института на очередной учебный год и формируется с учетом представительства в нем проректоров, помощников ректора. В состав ректората также могут входить руководители структурных подразделений, представители Студенческого совета и Первичной профсоюзной организации Института.

5.3 Членство в ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Институте, в установленном законодательством порядке.

5.4 Распределение функциональных обязанностей между членами ректората осуществляется на основании приказа ректора Института.

Состав функциональных обязанностей членов ректората определяется с учетом функций, выполняемых ими и находящимися в их ведении подразделениями Института.

5.5 Члены ректората, в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей, осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью, находящейся в их ведении и несут персональную ответственность за ее результаты;

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов ректората;

- участвуют в заседаниях ректората, в работе совещаний, комиссий и иных

коллегиальных органов Института;

- подписывают документы, образующиеся в деятельности Института, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Института на основании приказа или по доверенности;

- по поручению ректора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института на заседании ректората Института.

5.6. Члены ректората обязаны:

5.6.1 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Института, регулирующие деятельность ректората, обеспечивать их исполнение.

5.6.2 Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.6.3 Обеспечивать, при исполнении должностных обязанностей, соблюдение прав и законных интересов Института, его работников, обучающихся Института и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Институт.

5.6.4 Соблюдать Правила трудового распорядка Института.

5.6.5 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.7. Члену ректората запрещается:

- быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Институт, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Института;

- получать, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и 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, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к 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 способствовать созданию указанных структур. Член ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Института и его руководства.

Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Института (в том числе на заседаниях Ученого совета, заседаниях комиссий и иных органов управления Институтом) либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

6. Регламент подготовки и проведения заседаний ректората

6.1 Заседания ректората являются формой коллегиальной работы членов Ректората и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности 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;

- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Института, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

6.2 День проведения заседаний ректората определяется решением ректора.

6.3 Председателем заседания ректората является ректор.

В случае отсутствия ректора, по его поручению заседание ведет член ректората. Протокол заседания ректората подписывается председательствующим.

6.4 Ответственным за подготовку и проведение заседаний ректората, ведение протокола заседания, оформление и рассылку документов, принятых по решению ректората, хранение протоколов заседаний ректоратов в бумажном виде и на электронном носителе, а также контроль за выполнением решений ректората назначается помощник ректора.

6.5. Решения ректората в виде выписки оформляются на основе протокола заседания и вступают в силу с момента подписания их ректором, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности ректора.

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

Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора Института.

6.6 Информация о проведении очередного заседания доводится до сведения членов Ректората помощником ректора.

6.7 Присутствие на заседании членов ректората является обязательным.

В случае невозможности участия в заседании член ректората обязан проинформировать секретаря ректора о причинах отсутствия, а также в случае необходимости предоставить информацию о кандидатуре заменяющего его работника.

6.8 Повестка заседания ректората формируется по предложениям председателя заседания Ректората, предложений членов Ректората и предыдущих решений Ректората, а также на основании решений и документов органов управления Института, иных совещательных органов.

6.9 Повестка дня заседания Ректората утверждается ректором.

6.10 Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на Ректорат, принимает ректор.

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

7. Подготовка материалов к заседанию ректората

7.1. Повестка дня заседания Ректората формируется по материалам, представленным проректорами, руководителями структурных подразделений, а также на основании решений и материалов иных совещательных органов. Вопросы, выносимые для рассмотрения на заседание Ученого совета Института, обязательны к предварительному рассмотрению на Ректорате или на отдельном совещании у ректора.

7.2. Материалы для рассмотрения на заседании Ректората должны быть представлены помощнику ректора ответственным за подготовку вопроса в бумажном и электронном виде.

7.3. Материалы, предоставляемые на заседание Ректората, должны иметь визы согласования:

- ответственного за подготовку вопроса,
- курирующего проректора.

Если вопрос, выносимый для рассмотрения на Ректорат, является спорным и в ходе подготовки материалов невозможно собрать визы согласования, в порядке исключения материал предоставляется с визами ответственного за подготовку вопроса.

7.4. Материалы, представленные помощнику ректора без виз согласования могут быть внесены в повестку дня заседания Ректората только по решению ректора.

7.5. Материалы для рассмотрения на Ректорате должны быть представлены с проектом решения Ректората по данному вопросу, завизированным ответственным за подготовку и курирующим проректором. Поручения Ректората, указанные в проекте решения для протокола, должны содержать срок исполнения поручения и ответственных за его исполнение.

Материалы к вопросам, включаемым в повестку дня заседания Ученого совета Института, предоставляются помощнику ректора с проектом решения Ученого совета Института, завизированным Ученым секретарем.

Вопросы, относящиеся к компетенции других совещательных органов (Методический совет, Студенческий совет, а также Шнитке-центр, структурные подразделения дополнительного образования и т.д.) и включаемые в повестку дня заседания Ректората на основании их решений, должны быть представлены вместе с выпиской из протокола заседания/совещания соответствующего органа.

7.6 Докладчик по вопросу, включенному в повестку дня заседания Ректората, должен накануне проинформировать помощника ректора по телефону или по электронной почте о необходимости подготовки технических средств для своего сообщения (например, аудиозапись, проектор и т.п.).

7.7 Проект повестки дня заседания, материалы и проекты решений рассылаются секретарем Ректората членам Ректората накануне заседания Ректората.

8. Приглашенные на заседание ректората

8.1 На заседание Ректората могут приглашаться лица, не являющиеся членами Ректората, в качестве докладчиков по вопросу, обсуждаемому на Ректорате, для участия в обсуждении или для выступления в качестве экспертов. Указанные лица не участвуют в голосовании.

8.2 Приглашение докладчиков, экспертов или выступающих, не являющихся членами Ректората, осуществляет ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания Ректората.

Список лиц, приглашаемых на заседание, должен быть представлен помощнику ректора вместе с материалами к вопросу.

9. Регламент заседания ректората

9.1 Регламент обсуждения вопросов:

- доклад по вопросу повестки дня - 5 - 7 минут,
- содоклад - 3 - 5 минут,
- вопросы и выступления в прениях - до 3-х минут,
- обсуждение решения до 3-х минут.

9.2 Доклад по вопросу должен содержать:

- обоснование необходимости рассмотрения вопроса на Ректорате;
- краткую информацию о представленных материалах и проекте решения;
- информацию об имеющихся мнениях и разногласиях по обсуждаемому вопросу.

9.3. Решение по результатам обсуждения вопроса принимает ректор.

9.4. В случае постановки ректором вопроса, обсуждаемого на заседании Ректората, на голосование, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Ректората.

10. Протокол заседания ректората

10.1. Решения Ректората оформляются протоколом, который подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности, председательствующее на заседании в отсутствие ректора.

10.2. Срочные поручения, сформулированные на заседании Ректората, направляются ответственным исполнителям по электронной почте в течение 3-х часов после заседания.

10.3. Протокол заседания Ректората оформляется в итоговой редакции в срок не более 3 рабочих дней, прошедших со дня заседания, и хранится в установленном порядке у помощника ректора.

11. Порядок исполнения поручений

11.1 Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Ректората, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

11.2 В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения

установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 О результатах исполнения поручений, принятых на Ректорате, направляется служебная записка помощнику ректора. В начале каждого месяца на заседании Ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решений Ректората.

11.6 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.

11.7 Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.