

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Международный университет профессиональных инноваций»**

Утверждаю  
22 марта 2018г.



Е.Н. Калашникова  
Приказом ректора  
№ 34/О от 22.03.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ректорате**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» (далее – Учреждение). Положение устанавливает правила планирования, организации работы и выполнения решений ректората Учреждения.

1.2. Ректорат Учреждения (далее – Ректорат) является постоянно действующим коллегиальным, оперативно-совещательным органом управления Учреждением.

1.3. Ректорат призван обеспечить сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в управлении Учреждением, своевременность и обоснованность принимаемых решений относительно текущих и долгосрочных приоритетов развития всех видов уставной деятельности Учреждения.

1.4. Ректорат подчиняется ректору Учреждения.

1.5. В состав Ректората входят ректор, проректоры, заместитель ректора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер Учреждения. Для участия в расширенном заседании Ректората могут приглашаться руководители структурных подразделений Учреждения и другие лица, определенные ректором.

**2. Цель, задачи, функции и полномочия Ректората**

2.1. Целью деятельности Ректората является достижение высокой эффективности принимаемых решений по основным направлениям деятельности Учреждения на основании принципов демократичности и коллегиальности.

2.2. Ректорат обеспечивает решение следующих задач:

- создание условий для развития и функционирования Учреждения как ведущего научно-методического, экспертного, образовательного, проектировочного, мониторингового и консультационного центра, способного на современном уровне требований поддерживать реализацию продуктивных образовательных инициатив в регионе;

- обеспечение устойчивого развития и эффективного использования учебно-методического, научно-методического потенциала и материально-технической



базы Учреждения, совершенствование его организационной, правовой, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение эффективной системы контроля деятельности структурных подразделений в рамках уставных направлений деятельности Учреждения;

- достижение неукоснительного исполнения всеми работниками структурных подразделений Учреждения приказов, распоряжений и поручений ректора, проректоров Учреждения, решений Ректората;

- обеспечение качества образовательного процесса в Учреждении.

2.3. Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Учреждения.

2.2.2. Организует подготовку материалов по приоритетным вопросам, касающимся целей и перспектив развития Учреждения, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором Учреждения.

2.2.3. Организует подготовку, выносит на рассмотрение Ученого совета и дальнейшее утверждение ректором Учреждения перспективные и годовые планы работы Учреждения, проекты локальных нормативных актов, проекты Концепции и Программы развития Учреждения.

2.2.4. Организует подготовку информационных материалов о деятельности Учреждения и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (Учредителя, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, учреждений, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

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

2.2.6. Организует деятельность по рассмотрению обращений к ректору Учреждения сотрудников Учреждения, слушателей (потребителей образовательных услуг), граждан, организаций, учреждений, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

2.2.7. Проводит анализ и дает оценку итогов работы структурных подразделений и Учреждения в целом по уставным направлениям деятельности, а также вырабатывает и вносит на рассмотрение ректору Учреждения предложения по решению соответствующих задач.

2.3. Для реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, Ректорат наделен следующими полномочиями:

2.3.1. Контролировать соблюдение сотрудниками структурных подразделений Учреждения в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, решений Ученого совета Учреждения, приказов, распоряжений и поручений ректора Учреждения, распоряжений проректоров, а также локальных нормативных документов Учреждения.

2.3.2. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Учреждения документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций.



2.3.3. Давать сотрудникам Учреждения разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Учреждения, приказов, распоряжений и поручений ректора Учреждения, распоряжений проректоров.

2.3.4. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы Учреждения осуществлять подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций.

2.3.5. Давать сотрудникам Учреждения обязательные для выполнения указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, решений Ученого совета Учреждения, приказов, распоряжений и поручений ректора Учреждения, распоряжений проректоров, иных локальных нормативных документов Учреждения.

2.3.6. Незамедлительно представлять на рассмотрение ректора Учреждения служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками Учреждения норм законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, решений Ученого совета Учреждения, приказов, распоряжений и поручений ректора Учреждения, распоряжений проректоров, иных локальных нормативных документов Учреждения.

2.3.7. Контролировать качество реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых.

2.3.8. В соответствии с распределением должностных обязанностей между членами Ректората, приказами и распоряжениями ректора Учреждения осуществлять представление интересов Учреждения во взаимоотношениях с Учредителем, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами.

2.3.9. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Учреждения, регулирующими деятельность Ректората.

### 3.

#### **Организация деятельности Ректората**

3.1. Заседания Ректората проводит ректор Учреждения, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

3.2. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Ректората.

3.4. Рассмотрение вопросов на заседаниях Ректората планируется, как правило, на учебный год.

3.4.1. Члены Ректората готовят предложения в План заседаний Ректората (далее – План) и передают их в виде служебной записки на имя ректора секретарю Ректората (далее – Секретарь).



3.4.2. Проект Плана составляется Секретарем Ректората на основании вопросов, вносимых ректором, и предложений членов Ректората и представляется на рассмотрение ректору Учреждения.

3.4.3. План утверждается ректором Учреждения и затем включается в план работы Учреждения на учебный год.

3.4.4. Решение об изменении утвержденного Плана в части его содержания и сроков рассмотрения вопросов принимается ректором Учреждения по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса, оформленного в виде служебной записки, не позднее, чем за 7 дней до заседания Ректората.

3.4.5. Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

3.4.6. Вопросы, не предусмотренные Планом, включаются, как правило, в проект повестки очередного заседания Ректората на основе предложений ректора Учреждения, членов Ректората, а также сотрудников Учреждения.

3.4.7. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут рассматриваться Ректоратом на внеочередных заседаниях.

3.5. Заседания Ректората протоколируются:

3.5.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка итогового протокола возлагается на Секретаря, функционал которого выполняет помощник ректора Учреждения.

3.5.2. Протокол (Приложение № 1) составляется на основании записей, произведенных во время заседания Ректората, предоставленных тезисов докладов и выступлений, справок и др.

3.5.3. Наиболее важные поручения, указанные в решении Ректората, закрепляются приказами или распоряжениями ректора, проректоров Учреждения.

3.6. На заседаниях Ректората решения принимаются коллегиально, путем открытого голосования простым большинством голосов с учетом обсуждения соответствующих вопросов.

3.6.1. Протокол оформляется в 7-дневный срок после состоявшегося заседания Ректората, подписывается ректором Учреждения и ответственным Секретарем.

3.7. Качество и своевременность исполнения поручений Ректората контролируется членами Ректората в части их касающейся, а также своевременность – Секретарем.

3.7.1. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют ректору Учреждения предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

3.7.2. О результатах исполнения поручений, принятых на Ректорате, исполнителем направляется служебная записка Секретарю на имя ректора. В начале каждого последующего заседания Ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решения Ректората предыдущего заседания.

3.7.3. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок при отсутствии объективных причин, исполнитель поручения, обозначенный в решении Ректората, в течение 3-х дней после истечения срока, данного на

исполнение поручения, представляет ректору объяснительную записку о состоянии исполнения поручения, причинах неисполнения в установленный срок.

#### **4. Порядок принятия настоящего Положения**

4.6. Положение вводится в действие приказом ректора Учреждения с указанием даты введения.

4.7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Международный университет профессиональных инноваций»

**ПРОТОКОЛ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_.

№ \_\_\_\_

**Присутствовали:** (фамилия, инициалы, должность, ученая степень, ученое звание).

Повестка дня.

1.

**Слушали:**

**Вопросы:**

**Ответ: ...**

**Голосовали:**

**Результаты голосования:**

«за» - \_\_,

«против» - ,

«воздержались» - .

**Решили:**

**Ректор**

**Секретарь**