

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

29.08.2016

№ 178

Об утверждении новой редакции
Положения о ректорате

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о ректорате МОУ ДПО «Институт повышения квалификации», утвержденное приказом № 147 от 09.10.2006 г.
2. Утвердить новую редакцию Положения о ректорате.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н. Недоспасава

Н. П. Недоспасава

Юрисконсульт

А. Н. Байкова

А. Н. Байкова

Приложение

к приказу от «29» 08 2016 № 178



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАОУ ДПО ИПК
Институт
повышения
квалификации
И.П. Недоспасова

ПОЛОЖЕНИЕ о ректорате

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ректората, являющегося совещательным органом коллективного управления деятельностью муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. Ректорат в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цель, задачи и основные функции ректората

2.1. Ректорат создан с целью координации и интеграции деятельности управленческого аппарата, для повышения эффективности оперативного управления Учреждением.

2.2. Задачи:

- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения приказов, распоряжений и поручений ректора;
- обеспечение компетентного представительства интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой, материально-технической, учебной и хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- обеспечение эффективной системы контроля состояния дел в рамках функциональных направлений деятельности Учреждения.

2.3. В целях решения поставленных задач ректорат осуществляет следующие функции:

- разрабатывает рекомендации для определения общих подходов к решению текущих вопросов, направленных на совершенствование учебного процесса, научно-методической и научно-исследовательской деятельности и улучшение материально-технической базы;
- анализирует предложения по развитию Учреждения и рациональному использованию внутренних ресурсов, обеспечивающих его деятельность;

- определяет порядок подготовки и проведения научно-практических конференций, семинаров, дней науки, муниципального этапа конкурсов педагогического мастерства, образовательных выставок и других социально значимых образовательных мероприятий;
- координирует деятельность структурных подразделений, анализирует и оценивает результаты их работы;
- подготавливает предложения для ученого совета и Учредителя по дальнейшему развитию Учреждения;
- согласовывает кандидатуры для награждения;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Учреждения;
- подготавливает рекомендации по созданию рабочих групп, временных творческих коллективов для выполнения заданий, связанных с разработкой документов, проектов, программ, направленных на совершенствование деятельности коллектива и развитие Учреждения;
- определяет круг задач для структурных подразделений;
- рассматривает вопросы хозяйственной деятельности, охраны труда и трудовой дисциплины в Учреждении;
- выполняет иные функции, необходимые для обеспечения функционирования и развития Учреждения.

3. Полномочия ректората

3.1. Контролирует соблюдение структурными подразделениями и работниками Учреждения в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных нормативно-правовых актов, устава Учреждения, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений и работников Учреждения документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

3.3. Дает работникам разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, устава Учреждения и иных локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений ректора.

3.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими деятельность ректората.

4. Организация деятельности ректората

4.1. В состав ректората по должности входят ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, юрисконсульт, специалист по охране труда, ученый секретарь.

4.2. Для более полного и всестороннего обсуждения текущих проблем возможно проведение расширенного заседания ректората с приглашением заинтересованных лиц.

4.3. Работу ректората организует и возглавляет ректор Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Во время отсутствия ректора его функции выполняет один из проректоров.

4.5. Члены ректората имеют право высказать свои мнения, суждения, отстаивать свою позицию по рассматриваемому вопросу.

4.6. Члены ректората обязаны в работе с коллективом своих структурных подразделений осуществлять единую согласованную стратегию и тактику, осуществлять согласованное оперативное управление.

4.7. Заседания ректората проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с месячной циклограммой деятельности Учреждения.

4.8. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится с учетом плана заседаний ректората на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.

4.9. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.

4.10. Решение ректората принимается простым большинством голосов присутствующих и является обязательным для исполнения руководителями структурных подразделений, работниками и обучающимися.

4.11. Протокол заседаний ректората ведет секретарь и обеспечивает доведение решений ректората до исполнителей.

4.12. В протоколе указываются срок исполнения решения и назначенные ответственными лица.

4.13. После заседания ректората протокол оформляется секретарем в однодневный срок и подписывается ректором. Оригиналы протоколов ректората хранятся у секретаря 5 лет и передаются в архив.

4.14. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова

«29» августа 2016 г.