


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

	Частное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»	Положение о Ректорате ЧОУ ВПО СПбИИР
	Система менеджмента качества	Лист 1 из 9

**Утверждено:**

Учёным Советом СПбИИР

протокол № 07-15 от 24.09.2015 г.

**Утверждаю:**

Ректор  Е.П. Борзова

Приказ № 27-с от 25.09.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕКТОРАТЕ  
Частного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург  
2015 г.

## Содержание.

1. Нормативно-правовое обеспечение	3
2. Общие положения	3
3. Основные задачи деятельности ректората	3
4. Функции ректората	4
5. Полномочия ректората	4
6. Порядок организации работы ректората	4
Приложение 1. Лист ознакомления	6
Приложение 2. Лист согласования	7
Приложение 3. Лист периодических проверок	8
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений	9

## **1. Нормативно-правовое обеспечение.**

- Положение разработано на основании:
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
  - Устава ЧОУ ВПО СПБИИР.

## **2. Общие положения.**

2.1. Настоящее положение определяет основные задачи, состав и порядок организации работы ректората.

2.2. Ректорат является оперативно-совещательным органом при ректоре, призванным обеспечивать охват всех сфер деятельности ЧОУ ВПО «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации» (далее – Институт), своевременность и оптимальность принимаемых решений, касающихся вопросов учебно-методической, научной, социальной, воспитательной, финансово-экономической и хозяйственной деятельности Института.

2.3. Состав ректора определяется приказом ректора по Институту. В состав ректората входят следующие должностные лица:

- Президент (при наличии должности)
- Ректор
- Проректор по учебной работе
- Проректор по научной работе
- Проректор по административно-хозяйственной части
- Главный бухгалтер

2.4. Председателем ректората является ректор Института.

2.5. Решения ректората обязательны для выполнения сотрудниками и обучающимися Института.

## **3. Основные задачи деятельности ректората.**

3.1. Определение и внесение на рассмотрение Учёного совета Института приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития учебного заведения.

3.2. Выработка решений по вопросам научно-исследовательской, учебной, методической, воспитательной, административной, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

3.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы Института.

3.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ научной, учебной, финансовой и хозяйственной деятельности института.

3.6. Содействие росту авторитета и престижа Института, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями.

3.7. Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного и медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников.

#### **4. Функции ректората.**

Ректорат выполняет следующие функции:

- принимает решения по вопросам организации учебного процесса и его методического обеспечения, научных исследований, воспитательной работы и хозяйственной деятельности;
- разрабатывает планы мероприятий по приёму студентов, контролирует штаты факультетов и структурных подразделений Института;
- контролирует качество подготовки студентов;
- координирует работу по основным направлениям международного сотрудничества;
- контролирует ход и результаты выполнения планов и решений, принятых ректоратом Института;
- рассматривает другие вопросы.

#### **5. Полномочия ректората.**

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректората в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

5.1. Формировать и предлагать для обсуждения Учёному совету вопросы стратегии развития Института и наиболее важных сфер его деятельности.

5.2. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Института.

5.3. Принимать решения по вопросам деятельности и развития Института и требовать от сотрудников и студентов выполнения принятых решений.

5.4. Заслушивать членов ректората, руководителей подразделений и других сотрудников института об итогах и перспективах научной, педагогической, методической и иной деятельности.

5.5. Создавать комиссии из работников Института и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на ректорате, разработки документов и проектов решений.

5.6. Контролировать качество подготовки студентов и научного обеспечения деятельности Института.

#### **6. Порядок организации работы ректората.**

6.1. Повестка для заседания ректората формируется ректором на основе предложений членов ректората, распоряжений ректора и предыдущих решений ректората.

6.2. Заседания ректората проводит ректор Института, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

6.3. Заседания ректората проводятся ежемесячно.

6.4. Присутствие на заседании членов ректората является обязательным. В случае невозможности участия на заседании члена ректората заблаговременно обязан проинформировать ректора.

6.5. В случае постановки обсуждаемого на заседании ректората вопроса на голосование, решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов ректората.

6.6. Для изучения и подготовки отдельных вопросов ректората имеет право принимать решение о создании соответствующих комиссий, назначаемых приказом ректора.

6.7. Важнейшие вопросы деятельности Института, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решения, всестороннего обсуждения, рассматриваются на заседаниях

ректората с приглашением руководителей, иных сотрудников структурных подразделений Института.

6.8. После обсуждения окончательного решения по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

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

Лист ознакомления

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>

**Лист согласования**

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Помощник ректора по организационной воспитательной работе		
Помощник ректора по правовым вопросам		
Директор Центра по дополнительному образованию		

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений



**Лист регистрации изменений и дополнений**

<b>Номер изменения</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Страницы и пункты с изменениями</b>	<b>Краткое содержание изменений</b>	<b>Должность, ФИО, подпись ответственного лица</b>