Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 18.09.2026 16:30:34
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Принято
на заседании Ученого совета Московского государственного университета культуры и искусств

«28» апреля 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского государственного университета культуры и искусств
Н.В. Кротова

«28» апреля 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ректорате Московского государственного университета культуры и искусств

Москва 2007

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ректорат Московского государственного университета культуры и искусств (далее - Университет) является постоянно действующим органом коллегиального управления Университетом.

1.2. Работа ректората осуществляется в двух режимах – малого ректората и расширенного ректората.

1.3. В состав малого ректората входят:

- ректор Университета;
- первый проректор;
- проректор по учебной работе;
- проректор по научной работе;
- проректор по международным и внешним связям;
- проректор учебно-методического объединения;
- проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству;
- проректор по социально-творческой деятельности.

1.4. В состав расширенного ректората входят члены малого ректората, а также деканы всех факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами университета, начальники управлений, отделов, директор научной библиотеки, председатель профсоюзного комитета Университета, исполнительный директор студенческого холдинга, ректор (дублер) студенческого ректората, председатель студенческого Совета Университета, ответственный секретарь ректората.

1.5. Организует работу ректората ректор Университета.

1.6. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом "Об образовании", Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Ректорат призван обеспечить охват всех сфер деятельности Университета, взаимосвязь текущих и долгосрочных приоритетов, своевременность и оптимальность принимаемых решений.

1.8. Решения ректората обязательны для сотрудников Университета, студентов, аспирантов и докторантов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

2.1. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и долгосрочных перспектив развития Университета.

2.2. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, международной, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Университета.

2.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей и принятие мер по повышению их активности.

2.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала, материально-технического и имущественного комплекса Университета.

2.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной деятельности, а также финансовой, хозяйственной и международной деятельности Университета.

2.6. Содействие росту авторитета и престижа Университета как ведущего учебно-методического и научного центра в сфере культуры и искусства, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями.

2.7. Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского и материально-финансового обслуживания студентов, работников и преподавателей.

3. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

3.1. Установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Университета и их руководителей.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета.

3.3. Подготовка и внесение на Ученый совет Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, методической и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.4. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы Университета.

3.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и ректоратом Университета.

3.6. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета.

3.7. Обсуждение вопросов взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

3.8. Обобщение опыта управления Университетом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

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

4.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития Университета и наиболее важных сфер ее деятельности.

4.2. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Университета.

4.3. Заслушивать членов ректората, руководителей структурных подразделений и других сотрудников Университета об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности.

4.4. Создавать временные рабочие группы (комиссии) из профессорско-преподавательского состава и работников Университета, наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на ректорате и Ученом совете, разработки документов и проектов решений.

4.5. Осуществлять контроль выполнения принятых решений ректората по вопросам деятельности и развития Университета путем заслушивания в установленном им порядке отчетов руководителей факультетов, кафедр, научно-исследовательских и других подразделений Университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

5.1. Заседания ректората проводит ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

5.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится ответственным за работу ректората проректором Университета на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората, и предыдущих решений ректората.

5.4. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов ректората.

5.5. Важнейшие вопросы деятельности Университета, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Университета.

5.6. В необходимых случаях проводятся совместные заседания ректората Университета, представителей Федерального агентства по культуре и кинематографии, Министерства образования и науки Российской Федерации, органов исполнительной власти Московской области, Администрации городского округа Химки Московской области, а также коллегиальных органов учебных заведений и научных учреждений Российской Федерации.

5.7. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

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

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

5.10. Организационную работу ректората обеспечивает ответственный секретарь ректората Университета, компетенция которого определяется должностной инструкцией.

5.11. Ответственный секретарь ректората Университета по согласованию с помощниками ректора и проректорами

Университета формирует планы и обеспечивает работу расширенного ректората, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно-методическую помощь лицам (подразделениям), готовящим вопросы на рассмотрение ректората.

5.12. По итогам работы расширенного ректората ответственный секретарь ректората Университета готовит справки, которые используют при подготовке годового отчета о работе Университета.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского государственного университета культуры и искусств
_____ Н.В. Кротова
«__» _____ 2007 г.

Должностная инструкция
ответственного секретаря ректората университета

1. Общие положения

1.1. Деятельность ответственного секретаря ректората Университета направлена на обеспечение работы ректората.
1.2. Ответственный секретарь ректората Университета подчиняется непосредственно проректору, ответственному за организацию работы ректората.
1.3. В случае отсутствия ответственного секретаря ректората Университета его замещает лицо из числа членов расширенного ректората по согласованию с ректором Университета.
1.4. На должность ответственного секретаря ректората Университета назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в Университете не менее 3-х лет.

2. В своей работе ответственный секретарь ректората Университета руководствуется:

2.1. «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ»
2.2. Уставом Университета.
2.3. «Положением о ректорате Университета»

3. Обязанности и права

3.1. Соблюдать Устав Университета, Положение о ректорате Университета, Правила внутреннего распорядка.
3.2. Выполнять настоящую инструкцию.
3.3. Выполнять организаторские и координирующие функции в работе ректората Университета.

3.4. Планировать вопросы, выносимые для обсуждения ректората.
3.5. Координировать вопросы, выносимые на рассмотрение ректората и Ученого совета Университета.
3.6. Готовить уведомления об очередном заседании ректората и рассылать их членам ректората.
3.7. Своевременно информировать о предстоящих заседаниях ректората и рассматриваемых вопросах.
3.8. Обеспечивать контроль за ходом выполнения решений ректората.
3.9. Оформлять документацию, необходимую для организации работы ректората (явочный лист, приглашения, повестка дня, проекты решений).
3.10. Оформлять протоколы заседаний ректората.
3.11. Готовить выписки из решений ректората.
3.12. Хранить служебную тайну, не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
3.13. Знать и выполнять требования электробезопасности при работе с компьютером и пожарной безопасности.
3.12. Ответственный секретарь ректората Университета имеет право:
- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- истребовать проекты решений ректората, информационные и другие материалы по рассматриваемым вопросам на ректорате.
- проверять все материалы, представленные к рассмотрению на ректорате и в необходимых случаях возвращать на доработку лицам, ответственным за подготовку проектов решений ректората.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей ответственный секретарь ректората Университета несет персональную ответственность.