



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»

Д.Н. Недбаев

«01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ РЕКТОРАТА ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о ректорате Образовательного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» определяет правовой статус ректората, компетенции, объём полномочий и порядок его деятельности, формирование состава, порядок взаимодействия со структурными подразделениями.

1.2 Ректорат Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», институт) – коллегиальный оперативно-совещательный орган, обеспечивающий решение текущих вопросов деятельности института в период между заседаниями Учёного совета, а также исполнение полномочий ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», его приказов, распоряжений и поручений.

1.3 Ректорат ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу предоставления образовательных услуг, Уставом ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», решениями Ученого совета, приказами ректора института и настоящим Положением.

1.4 Персональный состав и план работы ректората ежегодно утверждаются ректором ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» на учебный год.

1.5 В состав ректората по должности входят ректор, проректор, декан, юрист, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, руководитель отдела по воспитательной и профориентационной работе, начальник учебно-методического отдела, руководитель вузовской информационной службы, начальник административно-хозяйственного отдела, заведующий библиотекой. По решению ректора в состав ректората включаются руководители структурных подразделений института, напрямую подчинённые ректору, представители органов студенческого самоуправления, профессорско-преподавательского состава и другие сотрудники ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

1.6 Ректоратом непосредственно руководит ректор ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

1.7 Основными принципами деятельности ректората являются:

– координация деятельности членов коллектива института, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в

реализации их полномочий и функций;

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»;
- оперативность реализации ректоратом возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами ректората решений по вопросам, отнесенным к его ведению;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности ректората;
- нацеленность работы членов ректората на результат и их подотчетность ректору, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

1.8 Ректорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, их руководителями, студенческим активом, сотрудниками по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций, возложенных на ректорат.

II. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

2.2 В своей деятельности ректорат обеспечивает решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками института приказов, распоряжений и поручений ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»;
- обеспечение компетентного представительства интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности института и его подразделений, информирование ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности института;
- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития института;
- выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»;
- совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

2.2 Ректорат для решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- организует исполнение решений Ученого совета ОЧУ ВО «Армавирский

социально-психологический институт», приказов, распоряжений и поручений ректора, контролирует их исполнение работниками института и обучающимися;

- обеспечивает представление интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- организует исполнение целевых программ развития института, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов;

- осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций института, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений института в товарах, работах, услугах;

- проводит мероприятия по увеличению доходов института, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет планирование и контроль за целевым расходованием средств института;

- обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе ректората и представляет их ректору;

- устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений института и их руководителей;

- анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности института;

- выносит на Ученый совет института предложения, направленные на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности института;

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

- обсуждает вопросы взаимодействия института со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

2.3 В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, ректорат осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями института в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных документов института;

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

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;
- дает работникам и структурным подразделениям разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» и иных локальных нормативных документов института, приказов, распоряжений и поручений ректора;
- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы института осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;
- дает работникам ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» (за исключением ректора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», иных локальных нормативных документов института;
- незамедлительно вносит на рассмотрение ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями института норм законодательства Российской Федерации, Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора института, иных локальных нормативных документов, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами ректората, приказами и доверенностями ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» осуществляет представление интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- организует хранение документации, образующейся в деятельности института, в соответствии с установленными в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» правилами делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» и иными локальными нормативными документами института, регулирующими деятельность ректората.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

3.1 Деятельность ректората организуется ректором ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт». Членство в ректорате наступает с момента занятия лицом в установленном порядке должности согласно пункту 5 настоящего Положения. Членство в

ректорате прекращается с момента освобождения от должности согласно пункту 5 настоящего Положения.

3.2 Рассмотрение вопросов на заседаниях ректората планируется на учебный год. План работы ректората на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ректората, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку. Члены ректората в срок не позднее, чем за 3 месяца до начала нового учебного года, готовят предложения в план заседаний и передают их в учебно-методический отдел. На основании полученных предложений составляется проект плана заседаний ректора, согласовывается с проректорами, начальником учебно-методического отдела и представляется на рассмотрение ректору. План заседаний ректором института утверждается не позднее начала нового учебного года. При необходимости текущих изменений плана заседаний ректората начальником учебно-методического отдела готовится предложение ректору, которое после его рассмотрения и положительного решения, включается в повестку дня очередного заседания ректората.

3.3 Распределение функциональных обязанностей между членами ректората осуществляется на основании приказов ректора. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

3.4 Члены ректората обязаны:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, Кодекс корпоративной этики, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы института, регулирующие деятельность ректората, обеспечивать их исполнение.

- Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением, Кодексом корпоративной этики и должностной инструкцией. Член ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности института и его руководства (включая решения ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности. Данное правило не применяется, если членом ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива института (в том числе на заседаниях Ученого совета и иных органов управления ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»).

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕКТОРАТА

4.1 Заседания ректората проводятся согласно плану работы ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» еженедельно, по понедельникам в 09.00 часов, но не реже одного раза в два месяца в течение учебного года.

- 4.2 Заседания ректората проводит ректор ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.
- 4.3 Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.
- 4.4 Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится с учетом плана заседаний ректората на основе распоряжений ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.
- 4.5 Важнейшие вопросы деятельности института, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей и иных работников структурных подразделений ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».
- 4.6 Члены ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.
- 4.7 Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом либо на внеочередных заседаниях ректората, либо путем опроса членов ректората.
- 4.8 Решения ректората в виде выписки оформляются на основе стенограммы заседания и вступают в силу с момента подписания их ректором. Протокол заседания ректората подписывается председательствующим.
- 4.9 По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.
- 4.10 Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».
- 4.11 На заседаниях ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора заслушиваются краткие отчеты членов ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.
- 4.12 Заседания ректората проводятся еженедельно, по понедельникам в 09.00 часов. На заседаниях ректората председательствует ректор. Перечень рассматриваемых на ректорате вопросов закрепляется в повестке, которая готовится сотрудниками учебно-методического отдела на основе плана работы, распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.
- 4.13 Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях.
- 4.14 Регламент выступлений по вопросам повестки заседания ректората устанавливается ректором. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам плана заседаний ректората обязательно сопровождаются мультимедийными презентациями или раздаточным материалом.
- 4.15 На заседания ректората приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.
- 4.16 При необходимости по решению ректората могут проводиться расширенные заседания с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений

института, не входящих в состав ректората, или совместные заседания ректората и других коллегиальных органов ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

4.17 Заседания ректората протоколируются. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на сотрудников учебно-методического отдела. Протокол оформляется в недельный срок после состоявшегося заседания ректората, подписывается ректором и хранится в учебно-методическом отделе в течение пяти лет.

У. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ РЕКТОРАТА

5.1 Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ректората, доводятся до исполнителей в день проведения заседания.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 О результатах исполнения поручений, принятых на ректорате, направляется служебная записка, ответственному секретарю ректората. В начале каждого месяца на заседании ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решений ректората.

5.6 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.

5.7 В повестку последнего в текущем учебном году заседания ректората в обязательном порядке включается рассмотрение вопроса о выполнении плана заседаний за прошедший учебный год.

5.8 Контроль за исполнением решений ректората возлагается на должностных лиц, определяемых ректором ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

У. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение действует в пределах института и обязательно для исполнения всеми членами ректората ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

6.2 В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит решение Учёного совета после его утверждения приказом ректора института.

6.3 Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение.

6.4 Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

6.5 Настоящее Положение вступает в силу после его принятия на заседании Учёного совета с момента утверждения приказом ректора ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «26» 01 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «27» 01 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 4 от «29» 01 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№12/2 от «01» 02 2016 г.	



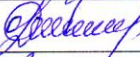









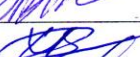

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Ректор ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»	Недбаев Д.Н.	
	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Декан ВО	Тагаев Н.М.	
	Декан СПО (зав.отделением)	Кочурина Ю.В.	
	Главный бухгалтер	Брянцева О.Е.	
	Начальник Отдела кадров	Брянцева О.Е.	
	Менеджер по воспитательной и профориентационной работе	Сон Л.В.	
	Начальник УМО	Гончарова О.В.	
	Руководитель ВИС	Вятчин А.Ю.	
	Заведующий хозяйством	Золотарев О.Ю.	
	Зав.библиотекой	Сон Л.В.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	