

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО ВСГИК)

П Р И К А З

«22» марта 2024 г.

№ 087/6

г. Улан-Удэ

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим федеральным законодательством и на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО ВСГИК (протокол №7 от 28 февраля 2024 г.) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о ректорате (СМК-ПП-1.1-06-2024) (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу Положение о ректорате (СМК-ПП-1.1-06-2016, утв. 16.09.2016).
3. Руководителю ЦИТ Трофимову К.В. разместить на официальном сайте настоящий приказ.
4. Секретарю ректората Кузнецовой Е.В. довести до сведения и ознакомить под подпись состав ректората с положением.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.Ю. Перова

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус ректората Института, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Ректорат ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее — ректорат) является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности института.

1.3. В своей деятельности ректорат подчиняется ректору Института.

1.4. При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- постановлениями Ученого совета;
- настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами института.

1.5. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом института и утверждаются приказом ректора.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

2.1. Основные задачи ректората:

– совершенствование организационной, правовой и материально-технической основы образовательной, научной, творческой и хозяйственной деятельности института и его структурных подразделений;

– информирование ректора о состоянии дел в институте, выработка предложений по решению возникающих вопросов и осуществление контроля по всем направлениям деятельности института.

2.2. Основными функциями ректората являются:

– разработка мер по реализации структурными подразделениями федерального и регионального законодательства в сфере образования, науки и культуры;

– подготовка отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в институте, а также внесение на рассмотрение ректората предложений по решению поставленных перед институтом задач;

– организация выполнения целевых программ развития института, реализация образовательных, научно-исследовательских, творческих и иных программ и проектов;

– осуществление контроля за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности, за обоснованностью формирования потребностей структурных подразделений института в работах и услугах;

– разработка предложений о проведении мероприятий по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников, преподавателей;

– подготовка вопросов о взаимодействии института со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

– разработка предложений по развитию и укреплению материально-технической базы института;

– осуществление контроля и заслушивание на заседаниях исполнения принятых решений, планов и программ учебной, учебно-методической, научной, творческой, воспитательной, финансовой и хозяйственной деятельности.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. Состав ректората формируется ректором Института и утверждается его приказом.

3.2. В состав ректората входят по должности ректор, проректоры, а также руководители структурных подразделений Института.

3.3. Секретарь ректората назначается приказом ректора.

3.4. Ректор института осуществляет непосредственное руководство деятельностью ректората.

3.5. Члены ректората:

- участвуют в заседаниях ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органах института;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных обязанностей структурных подразделений института;
- подготовку обязательных для исполнения работниками структурных подразделений указаний и поручений, обеспечение координации деятельности курируемых структурных подразделений, а также их взаимодействие с другими структурными подразделениями института;

3.7. Член ректората имеет право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Института.

IV. ЗАСЕДАНИЯ РЕКТОРАТА

4.1. Председателем заседания ректората является ректор.

4.2. Заседания ректората проводятся 1 раз в месяц в соответствии с утвержденным планом работы ректората.

4.3. План работы ректората формируется на учебный год и включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению, с указанием даты и ответственных за их подготовку.

4.4. План работы ректората утверждается на первом заседании Ученого совета в начале учебного года.

4.5. Повестка заседания ректората формируется на основании Плана работы ректората и доводится секретарем до членов ректората за два дня до даты проведения заседания.

4.6. Присутствие на заседании членов ректората является обязательным. В случае невозможности участия в заседании член ректората обязан проинформировать ректора (проректора) о причинах отсутствия.

4.7. Документы, направляемые для рассмотрения на заседании ректората, должны быть предоставлены секретарю ректората с проектом решения по данному вопросу.

4.8. Решения по вопросам, вынесенным на ректорат, принимаются большинством голосов членов ректората, присутствующих на заседании.

4.9. Секретарь отвечает за подготовку, оформление и рассылку решения ректората.