



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ПРИКАЗ

«01» 04 20 19 г.

№ 80/0

Об утверждении положения о Ректорате
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В соответствии с п.п. 6.7.4. Устава АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Ректорате Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Ю. Манюшиц

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:



**Ректор АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

А.Ю. Манюшис

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕКТОРАТЕ

**Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва

2019

Содержание:

1. Назначение и область применения.....	3
2. Общие положения	3
3. Задачи, функции и полномочия Ректората.....	4
4. Организация деятельности Ректората	6
5. Заседания Ректората	7
6. Права и обязанности членов Ректората.....	8
7. Заключительные положения.....	11
8. Приложение № 1	12
9. Приложение № 2.....	13
10. Лист согласования	14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее по тексту – Университет), решениями Совета Учредителей Университета, Ученого совета (Сената) Университета.

1.2. Положение о Ректорате (далее по тексту – Положение) определяет правовой статус Ректора Университета (далее по тексту – Ректор), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората Университета (далее по тексту – Ректорат) могут дополнительно определяться и конкретизироваться решениями Совета Учредителей Университета, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.3. Решения Ректората обязательны для сотрудников и обучающихся Университета.

2. Общие положения

2.1. Ректорат является совещательным коллегиальным органом при Ректоре Университета, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Университета в период между заседаниями Ученого совета (Сената) Университета (далее по тексту – Ученый совет).

2.2. Работой Ректората непосредственно руководит Ректор.

2.3. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Совета Учредителей Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

2.4. В состав ректората по должности входят Ректор, первые проректоры, проректоры, курирующие основные направления деятельности Университета, на усмотрение Ректора в Ректорат могут входить и другие должностные лица Университета на основании приказа Ректора. Ректор является единоличным исполнительным органом Университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствующим на его заседаниях. Члены Ректората подотчетны Ректору.

В необходимых случаях на заседания Ректората могут приглашаться руководители других структурных подразделений, научно-педагогические работники (далее по тексту – НПР) и сотрудники Университета.

2.5. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- Координация деятельности членов коллектива Университета, 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 Университета.
- Оперативность реализации Ректором 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 каждым членом Ректората, а также мер поощрения за позитивные результаты работы.

3. Задачи, функции и полномочия Ректората

3.1. В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих основных задач:

- Выработка решений по вопросам образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Университета.
- Развитие и совершенствование организационной, правовой и материально-технической основ образовательной, методической, научной и хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.
- Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития Университета.
- Достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Ректора Университета.
- Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.
- Информирование Ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.
- Создание и обеспечение действенности эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета.
- Обеспечение компетентного представительства Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации и физическими лицами.

3.2. В целях решения стоящих перед ним задач Ректорат осуществляет следующие основные функции:

- Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Ректора, контролирует их исполнение всеми сотрудниками и обучающимися.
- Готовит аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и Ректором.
- Изучает опыт организации управления в других образовательных организациях высшего образования.
- Осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по

совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Университета, вносит их на рассмотрение Ректора.

- Обеспечивает представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными организациями и общественными средствами массовой информации, и физическими лицами.
- Формирует информационные материалы о деятельности Университета и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).
- Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.
- Организует исполнение целевых программ развития Университета, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.
- Осуществляет бюджетное планирование, проводит мероприятия по достижению баланса доходов и расходов, увеличению доходов, организует контроль целевого расходования средств.
- Вырабатывает и вносит на рассмотрение Ректора предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Университета, определению приоритетных источников поступлений и направления расходования средств.
- Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для Ректора Университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, а также вносит на рассмотрение Ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Ректората и представляет их Ректору.

3.3 В ходе реализации своих функций Ректорат осуществляет следующие полномочия:

- Контролирует соблюдение сотрудниками всех структурных подразделений Университета должностных обязанностей в процессе их деятельности и соблюдение ими норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Ректора, а также иных локальных нормативных актов Университета.
- Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета и их сотрудников документы и сведения, необходимые для качественного решения стоящих перед Университетом задач.
- Дает работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, решений Ученого Совета, приказов, распоряжений и поручений Ректора, а также иных локальных нормативных актов Университета.
- Заслушивает от руководителей всех структурных подразделений Университета отчеты о проделанной работе.
- По поручениям Ректора или в соответствии с планом работы Университета осуществляет подготовку локальных нормативных актов и иной документации, необходимой для качественной реализации всех возложенных на Ректорат функций.
- Оперативно вносит на рассмотрение Ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками структурных подразделений Университета норм законодательства Российской Федерации,

Устава Университета, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений Ректора, иных локальных нормативных актов Университета, а также предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и решении вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

- В соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами Ректората, приказами и доверенностями ректора осуществляет представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами.

- Формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Университета в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа.

- Обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

- Организует хранение документации, образующейся в деятельности Университета, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

- Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями Ректора и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Ректората.

4. Организация деятельности Ректората

4.1. Деятельность Ректората организуется Ректором Университета. Членство в Ректорате наступает с момента занятия лицом в установленном порядке должности, относящейся к составу Ректората указанной в абзаце втором пункта 2.4. настоящего Положения. Членство в Ректорате прекращается с момента освобождения от должности, относящейся к составу Ректората указанной в абзаце втором пункта 2.4. настоящего Положения.

4.2. Члены Ректората выполняют свои функции и решают возложенные на них задачи в процессе своей трудовой деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Члены Ректората в срок не позднее чем за 2 (два) месяца до начала нового учебного года готовят свои предложения по совершенствованию работы Ректората для включения их в План основных мероприятий Университета на очередной учебный год. Предложения членов Ректората учитываются при разработке Плана основных мероприятий Университета на учебный год, который обсуждается и одобряется на заседании Ученого совета и утверждается Ректором Университета.

При необходимости предложения по совершенствованию работы Ректората могут оперативно вноситься его членами на заседаниях Ректората или заседаниях Ученого совета.

4.4. Распределение функциональных обязанностей между членами Ректората осуществляется на основании приказов Ректора. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом задач, выполняемых находящимися в их ведении или курируемыми структурными подразделениями Университета.

4.5. Члены ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- Осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Университета и несут персональную ответственность за ее результаты.
- Дают обязательные для исполнения сотрудниками курируемых структурных подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых структурных подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората.
- Участвуют в заседаниях Ректората, в работе комиссий, совещаний и иных органов Университета.
- Подписывают документы, образующиеся в деятельности Университета, в соответствии с полномочиями, делегированными им Ректором на основании приказа или доверенности.
- По поручению Ректора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета.
- Докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Университета, на заседаниях ректората и (или) Ученого совета Университета.

5. Заседание Ректората

5.1. Заседания Ректората являются формой коллегиальной работы членов Ректората и проводятся в целях:

- Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Университета, не отнесенных к компетенции других органов управления Университетом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений Ректора.
- Коллегиальности обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Университета в соответствии с ранее данными поручениями Ректора.
- Предварительной проработки вопросов деятельности Университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета или других органов управления Университетом.
- Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

5.2. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, за исключением случаев временного отсутствия Ректора (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи со временной нетрудоспособностью и т.п.).

В отсутствие Ректора заседания Ректората могут проводиться при необходимости или по поручению Ректора, исполняющего обязанности ректора Университета.

5.3. На заседаниях Ректората председательствует Ректор, а в его отсутствие исполняющий обязанности Ректора. Регламент выступлений по вопросам повестки устанавливается Ректором, а в его отсутствие исполняющим обязанности Ректора.

5.4. Дата, время, место и повестка заседания Ректората определяется Ректором, при этом повестка заседания Ректората формируется с учетом плана заседаний Ректората

и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами Ректората. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

5.5. Заседания Ректората протоколируются (Приложение № 1), записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на референта Ректора. Протокол заседания Ректората подписывается Ректором.

5.6. На заседаниях Ректората с целью контроля исполнения ранее данных поручений Ректора заслушиваются отчеты членов Ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

5.7. 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.

5.8. При необходимости по решению Ректора могут проводиться расширенные заседания с приглашением руководителей, иных сотрудников структурных подразделений Университета, не входящих в состав Ректората, или совместные заседания Ректората и других коллегиальных органов Университета.

5.9. Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются Ректором с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости Ректор вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

5.10. Решения и поручения Ректората (Приложение № 2) в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания. В решении, как правило устанавливается срок его исполнения. В случае если решение или поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет Ректору объяснение о состоянии его исполнения, причинах его неисполнения до очередного заседания Ректората.

В случае если исполнение решения или поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют Ректору мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления срока и планируемой даты исполнения. В повестку последнего в текущем учебном году заседания Ректората в обязательном порядке включается рассмотрение вопроса о работе Ректората и выполнении его решений за прошедший год.

5.11. Контроль исполнения решений Ректората возлагается на должностных лиц, определяемых Ректором.

6. Права и обязанности членов Ректората

6.1. Члены Ректората имеют право на:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
 - Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.
 - Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета.
 - Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
 - Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.
 - Защиту персональных данных.
 - Повышение квалификации и стажировок в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
 - Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.
 - Член Ректората вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.
- 6.2. Члены ректората обязаны:
- Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, решения Ученого совета, приказы и распоряжения Ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.
 - Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.
 - Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета, его сотрудников, обучающихся в Университете, граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет.
 - Соблюдать внутренний трудовой распорядок Университета.
 - Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
 - 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 затрагивающих их честь и достоинство.
 - Беречь имущество Университета, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения должностных обязанностей.
 - Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 6.3. Членам Ректората запрещается:

- Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующем в деле, одновременно выступает Университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Университета.

- Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

- Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Университета, а также передавать их другим лицам.

- Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

- Создавать в Университете структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

- Член Ректората должен воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Университета и его руководства (включая решения Ректора), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным Ректором Университета. Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Университета (в том числе на заседаниях Ректората и других органов управления Университетом) либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

6.4. Члены Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязаны соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

- Осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Ректората.

- Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым сотрудникам или структурным подразделениям Университета.

- Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

- Соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией.

- Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

- Проявлять корректность в обращении с другими сотрудниками Университета, обучающимися, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Университетом.

- Проявлять уважение к традициям коллектива Университета.

- Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

6.5. После увольнения с должности гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. В период временного отсутствия одного из членов Ректората (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи со временной нетрудоспособностью и др.) Ректор Университета поручает исполнение его обязанностей соответствующим членам Ректората, либо руководителю одного из структурных подразделений, курируемых отсутствующим членом Ректората.

7.2. Данное правило не применяется, если локальными нормативными актами, утвержденными Ректором Университета, установлен иной порядок замещения.

7.3. График отпусков членов Ректората составляется руководителем отдела по работе с персоналом Университета по согласованию с Ректором с таким расчетом, чтобы нахождение членов Ректората в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности Университета и его структурных подразделений, курируемых соответствующими членами Ректората.

7.4. На членов Ректората в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

7.5. Настоящее Положение действует в течении неопределенного срока до принятия нового Положения.

Образец протокола заседания Ректората
 Автономной некоммерческой организации высшего образования
 «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Протокол заседания Ректората

от _____ № _____

Обсуждаемые вопросы:	
1.	-----
2.	-----
???	-----

Заслушали:	
1.	-----
2.	-----
....	-----

Постановили:	
1.	-----
2.	-----
....	-----

Поручения Ректората:

№	Поручение	Срок выполнения	Ответственный
1.			
2.			
???			

Ректор

Ученый секретарь

Образец оформления поручения Ректората
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Поручение Ректората
(выписка из протокола заседания Ректората
от _____ № _____)

Ф,И,О. лица, ответственного за выполнение поручения

№	Поручение	Срок выполнения
1.		
2.		
....		

Ректор