



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(НОУ ПОО «МАЭП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
НОУ ПОО «МАЭП»

В.П. Буянов
«6» июня 2020г.



**Положение
о ректорате**

г. Москва 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В соответствии с п. 5.14. Устава НОУ ПОО «Московская академия экономики и права» ректорат является совещательным органом при ректоре Академии, возглавляемым ректором и осуществляет свою деятельность на основании утвержденных Ректором Положения, плана работы и выносимых в установленном порядке на обсуждение вопросов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Главная цель деятельности ректората – обеспечение эффективной деятельности Академии.

2.2. На заседаниях ректората рассматриваются (задачи ректората): текущие вопросы деятельности Академии, заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений. О выполнении поручений ректора, решений ректората, задач, планов и программ Академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Ректорат обеспечивает эффективную деятельность Академии.

3.2. К основным направлениям деятельности ректората относится:

- организация работы по выполнению решений Совета Учредителей, Педагогического Совета Академии, а также приказов и распоряжений ректора Академии;
- организация работы постоянно действующих советов, комиссий, производственных совещаний;
- перспективное и текущее планирование деятельности Академии;
- предварительное обсуждение проектов документов, регулирующих правила внутреннего распорядка, приема и выпуска обучающихся, а также документов, вносимых на рассмотрение Педагогического Совета Академии;
- рассмотрение отчетов руководителей направлений, руководителей структурных подразделений;
- обсуждение вопросов материально-технического оснащения учебного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными нормами;
- определение форм получения образовательных услуг в Академии;
- обсуждение проблем научно-методического обеспечения учебного процесса;
- обсуждение образовательных программ и учебных планов, их соответствие государственным образовательным стандартам;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Академии и других мер материального и морального поощрения;

3.3. Основные функции ректората:

- осуществляет мониторинг государственной политики в сфере образования,

- подготавливает локальные нормативные акты, необходимые для принятия решений Педагогическим советом и ректоратом Академии, осуществляет подготовку ежегодных докладов о деятельности Академии,
- подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Академии предложения по формированию, коррекции и реализации финансово-хозяйственного плана, по определению приоритетных источников поступления расходования средств Академии,
- организует подготовку и реализацию образовательных программ и контролирует их исполнение работниками Академии и обучающимися,
- организует исполнение решений Педагогического совета приказов, распоряжений и поручений ректора Академии.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕКТОРАТА

- 4.1. Заседания ректората проводятся открыто, на гласной основе.
- 4.2. Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Ректорат готовит и ежегодно представляет Педагогическому Совету отчет о расходовании финансовых средств, поступивших в Академию за предоставленные образовательные услуги. Решение задач по расширению и совершенствованию учебной, материально-технической базы Академии.
- 4.3. На заседание ректората приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, которые регистрируются ответственным секретарем. Возглавляет заседание председатель.
- 4.4. Решения принимаются ректором, а по отдельным вопросам могут приниматься на основе результатов открытого голосования членов ректората.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ

Результаты работы ректората и принятые решения оформляются протоколами заседаний, которые ведет ответственный секретарь. В течение 2-х дней после окончания заседаний подписываются ректором и рассылаются членам ректората и сотрудникам, ответственным за выполнение решений ректората.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ РЕКТОРАТА

- 6.1. Все поручения ректората доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола заседания.
- 6.2. В решении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его выполнение (началом считается дата подписания поручения).
- 6.3. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение

предоставляют ректору предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения

6.4. В случае, если не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течении 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, предоставляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.