

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 1 от 30.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова

30 августа 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работы ректората
Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт
управления, бизнеса и технологий»**

1. Общие положения

- 1.1. Ректорат является совещательным органом, возглавляемым Ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее – Институт).
- 1.2. Ректорат осуществляет координацию, анализ, обобщение и оценку различных направлений деятельности Института, его отдельных подразделений.
- 1.3. Ректорат руководствуется в своей деятельности законодательными актами РФ в области высшего образования, Уставом Института, решениями учредителей, Ученого совета Института и настоящим Положением.

2. Структура, порядок формирования и работы Ректората

- 2.1. Ректорат создается по приказу Ректора.
- 2.2. В состав Ректората помимо Ректора входят Проректоры по различным направлениям деятельности Института.
- 2.3. Персональный состав Ректората формируется и утверждается приказом Ректора Института.
- 2.4. Решения Ректората по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 2.5. Решения Ректората вступают в силу после их утверждения Ректором Института.

3. Основные задачи и функции Ректората

- 3.1. Координация деятельности подразделений и служб института.

3.2. Анализ, обобщение и оценка различных направлений деятельности Института, его отдельных подразделений.

3.3. Формирование, реализация и контроль за функционированием системы управления качеством и эффективностью деятельности Института.

3.4. Ректор Института:

- руководит образовательной, научной, хозяйственной и финансовой деятельностью Института в соответствии с Уставом Института и законодательством Российской Федерации;
- ректор осуществляет управление Институтами на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, осуществление учёта и отчётности, сохранность имущества и других материальных ценностей Института, соблюдение трудовых прав работников Института и прав обучающихся, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации;
- возглавляет работу по созданию и реализации системы управления качеством и эффективностью деятельности Института;
- утверждает структуру Института по представлению Ученого совета;
- утверждает штатное расписание;
- осуществляет прием на работу и увольнение сотрудников Института;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Института, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- назначает и освобождает от должности проректоров, главного бухгалтера, деканов и заведующих кафедрами;
- определяет конкретные обязанности и ответственность проректоров;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Института;
- без доверенности действует от имени Института, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- утверждает правила внутреннего распорядка Института, положения о структурных подразделениях Института, должностные инструкции, иные локальные акты Института;
- возглавляет Ученый совет Института;
- обеспечивает исполнение решений конференции и Ученого совета Института;
- решает вопросы финансовой деятельности Института;
- распоряжается имуществом и средствами Института в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утверждает локальные сметы доходов и расходов Института и его филиалов;
- открывает расчетные, валютные счета и иные счета в кредитных организациях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности, заключает договоры;

- организует подготовку и проведение процедур лицензирования и аккредитации Института;
- осуществляет иную деятельность от имени Института в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Института.
- осуществляет оперативное руководство финансово-экономической деятельностью Института; формированием сметы плановых расходов, отчетов по результатам финансово-хозяйственной деятельности Института;
- контролирует реализацию Комплексной системы управления качеством и эффективностью деятельности Института;
- контролирует соответствие договорной работы, бухгалтерского и налогового учета Института требованиям Налогового Кодекса, ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» и Учетной политике Института;
- решает вопросы, связанные с социально-экономическими и общественно-политическими аспектами работы Института и взаимодействием с исполнительными органами государственной власти различного уровня, общественными организациями;
- контролирует подготовку необходимых сведений для формирования отчетов Института (мониторинг эффективности образовательных учреждений высшего образования, самообследование);
- представляет интересы Института в общественных организациях, на региональных, федеральных семинарах, совещаниях по общественно-политическим вопросам и по вопросам социального обеспечения образовательной деятельности.
- отвечает за воспитательную работу в Институте;

3.5. Проректор по учебной работе и региональному развитию:

- осуществляет оперативное руководство учебной и учебно-методической деятельностью Института;
- контролирует соответствие учебных планов и рабочих программ дисциплин, а также учебного процесса и содержания обучения в Институте требованиям ФГОС ВО, профессиональным стандартам;
- координирует учебно-методическую работу Института, учебно-организационного управления, кафедр Института;
- возглавляет разработку проектов по совершенствованию учебно-методической работы в Институте;
- организует работы по открытию новых направлений и профилей подготовки;
- организует контроль подготовки индивидуальных и сокращенных учебных планов, их утверждение на заседаниях Ученого совета;
- участвует в формировании кадрового состава структурных подразделений;
- организует повышение квалификации и аттестации профессорско-преподавательского состава Института;
- организует участие сотрудников и студентов Института в учебно-методических конференциях, семинарах, конкурсах; проведение учебно-методических конференций в Институте;

- осуществляет текущий контроль правильности ведения документации по учебно-методической деятельности Института;
- участвует в подготовке договоров с различными организациями по сотрудничеству в сфере учебно-методической деятельности, в том числе по программам дополнительного образования;
- организует проведение процедур самообследования, лицензирования и аккредитации института;
- организует рецензирование и подготовку к печати учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- осуществляет контроль исполнения решений руководящих структур Института по вопросам учебно-методической деятельности Института.

3.6. Проректор по научно-методической работе имеет следующие обязанности:

- планирование и организационно-методическое обеспечение интеграции научно-исследовательской деятельности и учебного процесса в Институте;
- осуществление оперативного руководства научно-исследовательской деятельностью Института;
- формирование плана научно-исследовательских работ Института и научных подразделений Института. Координация тематики научных исследований, проводимых на кафедрах Института;
- организация научных подразделений в Институте, формирование их научной тематики и плана финансирования;
- разработка проектов по совершенствованию научно-исследовательской деятельности Института;
- подготовка проектов договоров с различными организациями по сотрудничеству в сфере научной деятельности;
- организация использования новых информационных технологий в научных исследованиях;
- организация научно-методических и научно-практических семинаров, конференций, проводимых Институтом;
- организация участия сотрудников в научных конференциях, симпозиумах, семинарах регионального, федерального и международного уровня, конкурсах, системе грантов;
- организация научных стажировок сотрудников и студентов Института как на территории страны, так и за рубежом;
- организация студенческой научной работы в Институте;
- формирование научных кадров сотрудников Института;
- контроль предоставления отчетной документации по научно-исследовательской деятельности Института;
- участие в организации, подготовке и проведении процедуры аккредитации Института в пределах своей компетенции;
- участие в рецензировании для печати учебников, монографий, научных статей;

- организация подготовки и публикации материалов конференций, сборников научных работ.

3.7. Проректор по организационно-хозяйственной деятельности имеет следующие обязанности:

- осуществление оперативного руководства организационно-хозяйственной деятельностью Института;
- участие в разработке и реализации Комплексной системы управления качеством и эффективностью деятельности вуза;
- текущий контроль за состоянием материальной базы Института;
- участие в разработке и визирувание должностных инструкций всех категорий работников Института, положений, правил и других нормативно-правовых документов;
- подготовка проектов договоров в области международного сотрудничества, их заключение и контроль за исполнением;
- подготовка документов для процедур лицензирования и аккредитации вуза в рамках своей компетенции;
- подготовка необходимых сведений для формирования отчетов Института (мониторинг деятельности вузов, самообследованию).

4. Документальное оформление работы Ректората

4.1. Документация Ректората включает:

- приказ Ректора о формировании Ректората;
- Положение о Ректорате;
- Положение о порядке формирования и работы Ректората;
- персональный состав Ректората.