

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ректорат является постоянно действующим органом коллегиального управления Высшей школой народных искусств (академией) (далее ВШНИ), координирующим деятельность структурных подразделений и решающим перспективные и текущие вопросы учебной, организационной, художественно-творческой и финансово-хозяйственной деятельности академии.

1.2. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ВШНИ и настоящим Положением.

1.3. Организует работу ректората ректор.

1.4. Ректорат призван обеспечить охват всех сфер деятельности академии, взаимосвязь текущих и долгосрочных приоритетов, своевременность и оптимальность принятых решений.

1.5. В состав ректората входят ректор, все проректоры, главный бухгалтер, учёный секретарь Учёного совета ВШНИ, главный инженер, директор библиотеки, начальник управления кадров и помощник (референт) ректора, деятельность которых основывается на сочетании коллегиального рассмотрения вопросов с персональной ответственностью членов ректората за проведение в жизнь принятых решений и состояние дел на порученных участках работы в ВШНИ.

1.6. Секретарём ректората является помощник (референт) ректора или учёный секретарь Учёного совета ВШНИ, который ведёт и оформляет все протоколы заседаний ректората, контролирует своевременность исполнения решений ректората.

1.7. Решения ректората обязательны для всех сотрудников и всех обучающихся ВШНИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

2.1. Главная цель деятельности ректората - обеспечение эффективной деятельности ВШНИ как единого комплекса непрерывного многоуровневого профессионального образования в области традиционного прикладного искусства России и единственного высшего учебного заведения в этой области в национальной системе образования России.

2.2. Для достижения этой цели ректорат:

- анализирует ход выполнения решений и поручений вышестоящих органов государственного управления, утверждённых планов и программ, приказов ректора;
- выявляет возникающие проблемы и принимает меры по их решению;
- координирует деятельность структурных подразделений академии с целью более эффективного использования интеллектуальных материальных, финансовых и художественно-творческих ресурсов ВШНИ;
- рассматривает и решает вопросы оперативного управления функционированием и развитием ВШНИ.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. Определение и внесение на рассмотрение Учёного совета ВШНИ приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития ВШНИ.

3.2. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансовой, хозяйственной и иных сфер деятельности ВШНИ.

3.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

3.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования художественно-творческого и научного потенциала и материальной базы академии.

3.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, художественно-творческой, финансовой и хозяйственной деятельности ВШНИ.

3.6. Содействие росту авторитета и престижа:

- Высшей школы народных искусств как единственного в России высшего учебного заведения по большинству направлений в области традиционного прикладного искусства, учебно-методического и научного центра в сфере национального традиционного прикладного искусства;

- как профессионального образования в традиционном прикладном искусстве России, так и самого многовекового традиционного прикладного искусства, их востребованности в современном мировом социуме.

3.7. Разработка предложений и проведение мероприятий по развитию связей, в том числе и международных, с учебными заведениями, художественно-творческими и научными организациями по профилю академии, а также по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания всех обучающихся и сотрудников ВШНИ.

4. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

4.1. Установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений ВШНИ и их руководителей.

4.2. Координация деятельности структурных подразделений.

4.3. Подготовка и внесение на Учёный совет предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, методической, художественно-творческой и собственно творческой деятельности.

4.4. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы.

4.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Учёным советом и ректоратом ВШНИ.

4.6. Анализ предложений по улучшению организации работы во всех сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности ВШНИ.

4.7. Рассмотрение вопросов о представлении к почётным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской, художественно-творческой и других видах деятельности.

4.8. Обсуждение вопросов взаимодействия ВШНИ со сторонними организациями, учебными, научными, творческими учреждениями.

4.9. Обобщение опыта управления ВШНИ, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

5.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Учёному совету вопросы стратегии развития ВШНИ и наиболее важных сфер её деятельности.

5.2. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов.

5.3. Принимать решения по вопросам деятельности и развития ВШНИ и требовать от всех сотрудников и обучающихся выполнения принятых решений.

5.4. Заслушивать членов ректората, руководителей подразделений и других сотрудников ВШНИ об итогах и перспективах педагогической, научной, художественно-творческой, методической, международной и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Учёного совета и ректората.

5.5. Создавать временные рабочие группы (комиссии) из работников ВШНИ и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на ректорате и Учёном совете, разработки документов и проектов решений.

5.6. Рассматривать предложения о представлении сотрудников ВШНИ к государственным наградам и почётным званиям.

5.7. Контролировать качество подготовки обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов) и научного обеспечения деятельности ВШНИ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

6.1. Заседание ректората проводит ректор, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, не реже одного раза в месяц.

6.2. Заседание ректората считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов ректората.

6.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке дня, которая готовится помощником (референтом) ректора или Учёным секретарём Учёного совета ВШНИ на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.

6.4. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях, либо путём опроса членов ректората.

6.5. Важнейшие вопросы деятельности ВШНИ, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей подразделений и иных сотрудников ВШНИ.

6.6. В необходимых случаях проводятся совместные заседания ректората ВШНИ и других коллегиальных органов учебных заведений, научных и художественно - творческих учреждений Российской Федерации.

6.7. После обсуждения поставленных вопросов окончательное решение формулируется ректором и заносится в протокол.

6.8. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

6.9. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

6.10. Помощник (референт) ректора или Учёный секретарь Учёного совета формирует планы и обеспечивает работу ректората, проводит предварительное, изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно - методическую помощь лицам (или подразделениям), готовящим вопросы на рассмотрение ректората.

6.11. По итогам работы ректората помощником (референтом) ректора или учёным секретарём Учёного совета ВШНИ готовится справка, которая используется при подготовке годового отчёта о работе ВШНИ.