

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы ректората
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория) ректорат является главным исполнительным органом вуза, возглавляемым ректором. Ректорат осуществляет общее руководство всей деятельностью Консерватории, работой всех ее звеньев, распределяет обязанности между проректорами и руководителями структурных подразделений, требуя от них полного самостоятельного и творческого решения всех вопросов в пределах установленной компетенции.

1.2. Ректорат рассматривает наиболее важные вопросы учебно-воспитательной, учебно-методической, творческой, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Консерватории, вырабатывает рекомендации, способствующие принятию правильных и согласованных управленческих решений.

1.3. К основным направлениям деятельности ректората относятся:

- организация работы по выполнению решений Учредителя, Ученого Совета Консерватории, а также приказов и распоряжений ректора Консерватории;
- организация работы постоянно действующих советов, комиссий, производственных совещаний, органов студенческого самоуправления;
- перспективное и текущее планирование деятельности Консерватории;
- предварительное обсуждение проектов документов, регулирующих правила внутреннего распорядка, приема и выпуска студентов, а также документов, вносимых на рассмотрение Учредителем и Ученым Советом Консерватории.
- рассмотрение отчетов руководителей направлений, руководителей структурных подразделений;
- обсуждение вопросов материально-технического оснащения учебного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными нормами;
- обсуждение проблем научно-методического обеспечения учебного процесса;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Консерватории и других мер материального и морального поощрения;
- назначение премий и оказание материальной помощи обучающимся;
- обсуждение проблем организации социально-бытового обслуживания, развития физической и духовной культуры обучающихся.

2. Состав ректората

2.1. В полный состав ректората входят ректор, проректоры, главный бухгалтер, юрист, деканы факультетов, декан по воспитательной работе, советник ректора по концертно-творческой работе, начальник отдела кадров.

Малые составы ректората формируются ректором / проректором по учебной работе в составе не менее 4 человек в зависимости от направленности выносимых на обсуждение вопросов.

2.2. В состав малого ректората по кадровым вопросам входят ректор, проректоры, главный бухгалтер, юрист, начальник отдела кадров.

В состав малого ректората по учебно-воспитательной работе входят ректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов, декан по воспитательной работе, заведующий деканатом.

В состав малого ректората по административно-хозяйственной работе входят ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, юрист.

В состав малого ректората по научно-творческой работе входят ректор, проректор по научной работе, декан по воспитательной работе, советник ректора по концертно-творческой работе.

3. Функциональные обязанности членов ректората

3.1. **Ректор** осуществляет непосредственное руководство работой Бухгалтерии, Отдела кадров, Приемной комиссии, Ученого совета, курирует подготовку готовых отчетов (Мониторинг-1, Самообследование, ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, НК-1, НК-2 и др.), контролирует выполнение должностных обязанностей проректорами согласно распределению.

3.2. **Проректор по учебной работе** во время отсутствия ректора выполняет его функциональные обязанности, координирует работу в области планирования и организации учебного процесса, контроля за соответствием содержания образования государственным образовательным стандартам.

Курирует:

- работу Методического совета Консерватории;
- работу структурных подразделений вуза, задействованных в осуществлении образовательной деятельности (кафедр, учебно-методического управления, деканата, учебного отдела, сектора практики, ЦДПО);
- проведение самообследования, мониторингов, отчетов (в части предоставления информации об учебном процессе и ППС), своевременную отработку и представление документации по учебному процессу в вышестоящие органы и организации контроля;
- организацию приема на обучение по программам ВО, СПО;
- учебно-методическое обеспечение деятельности, в т.ч. разработку ООП, УМК, РПД, ФОС;
- подготовку и проведение ИГА по программам СПО и ВО;
- вопросы аккредитации и лицензирования образовательной деятельности;
- планирование и выполнение учебной нагрузки ППС и концертмейстеров (в том числе почасовой);

- разработку новой учебно-методической документации и контроль за исполнением действующей;

- подбор кадров и согласование по расстановке ППС и УВП по представлению зав. кафедрами.

3.3. Проректор по научной работе координирует работу по организации и планированию научной и творческой деятельности (НТД) кафедр и Консерватории в целом.

Курирует:

- планирование и ход научных и творческих работ;

- подготовку документации во все органы управления по вопросам НТД;

- работу СНТО и СМУС;

- проведение самообследования, мониторингов, отчетов (в части предоставления информации о научно-творческой деятельности Консерватории), своевременную отработку и представление документации в вышестоящие органы и организации контроля;

- составление плана мероприятий и видов работ по Государственному заданию на год и их выполнение;

- подготовку и проведение конкурсов, научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов и т.п.;

- работу редакционно-издательского отдела, научного отдела, диссертационного совета Консерватории;

- подготовку заявок и сопровождение мероприятий в рамках грантов ФЦП «Культура», грантов других общественных и государственных организаций;

- сотрудничество с российскими и зарубежными образовательными и творческими организациями;

- сотрудничество со средствами массовой информации.

3.4. Проректор по административно-хозяйственной работе координирует работу в области материально-технического обеспечения и социального развития Консерватории, безопасности труда и жизнедеятельности.

Курирует:

- содержание и развитие учебных корпусов, общежития, хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Консерватории.

- поддержание учебно-технического оборудования Консерватории в рабочем состоянии;

- содержание в надлежащем состоянии закрепленной территории;

- соблюдение правил безопасности;

- эффективное использование помещений Консерватории в целях получения материального дохода и рационального использования выделенных финансовых средств;

- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Консерватории, систем водоснабжения, отопления, канализации, вентиляции и других сооружений;

- проведение ремонта зданий, помещений, качество ремонтных работ, а также приемку выполненных работ;

- поступление денежных средств за проживание в общежитии;

- своевременную организацию регистрации проживающих в общежитии;

- пропорциональное распределение проживающих в общежитии, ведение учета проживающих;
- благоустройство, озеленение и уборку территории, праздничное оформление фасадов зданий;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приема и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности и восстановление мебели, хозяйственного инвентаря, средств пожаротушения и других материальных средств, которыми обеспечиваются подразделения Консерватории;
- оформление документов на техническое обследование и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание конкурсов, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- организацию приема и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки.

Сфера ответственности других членов ректората отражена в их должностных обязанностях.

4. Порядок работы Ректората

4.1. Для решения стратегических вопросов созывается полный состав ректората. Для решения текущих вопросов созываются малые составы ректората, формируемые ректором / проректором по учебной работе в составе не менее 4 человек в зависимости от направленности выносимых на обсуждение вопросов.

4.2. Заседания полного состава ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Заседания малого состава ректората по учебно-воспитательной работе проводится не реже одного раза в месяц. Заседания иных малых составов ректората созываются по мере необходимости.

4.3. Заседания полного состава ректората проводит ректор Консерватории, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Заседание любого состава ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов данного состава ректората.

Постоянно действующий малый состав ректората по учебно-воспитательной работе решает вопросы отчисления, продления сроков сдачи задолженностей обучающихся, назначения премий и оказания материальной помощи обучающимся из средств стипендиального фонда, рассматривает конфликтные ситуации, связанные с ученым процессом.

4.4. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится с учетом предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.

Важнейшие вопросы деятельности Консерватории, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях малых составов ректората с приглашением руководителей и иных работников

структурных подразделений Консерватории. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

4.5. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться Ректоратом на внеочередных заседаниях ректората, либо путем опроса членов Ректората.

Решения Ректората оформляются в виде выписки на основе стенограммы заседания и вступают в силу с момента подписания их ректором/ проректором по учебной работе. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора Консерватории. Протокол заседания Ректората подписывается председательствующим.