
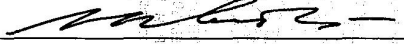


СК-ПСП 053-10	Положение о Ректорате МАРХИ
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП 053-10	Положение о Ректорате МАРХИ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ  
академик Д.О. Швидковский



« 24 » мая 2010 г.


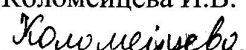


**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Ректорате МАРХИ**

ПСП 053-10

Версия 1.0

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Начальник управления кадров	Леонова Л.Н. 	20.05.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. 	21.05.2010

Версия 1.0	КЭ№	УЭ№	Стр. 1 из 9
------------	-----	-----	-------------

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Общие положения	3
2.	Аппарат при ректорате. Структура ректората	3
3.	Основные задачи деятельности ректората	3
4.	Функции ректората	4
5.	Полномочия ректората	5
6.	Организация работы ректората	5
7.	Лист согласований	7
8.	Лист регистрации рассылок	8
9.	Лист регистрации изменений	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ректорат ГОУ ВПО «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее - МАРХИ) является постоянно действующим органом коллегиального управления МАРХИ, создаваемым с целью оперативного решения текущих вопросов деятельности МАРХИ в период между заседаниями Ученого совета.

1.2 Состав ректората утверждается приказом ректора МАРХИ.

1.3 Руководит работой ректората ректор МАРХИ.

1.4 В своей деятельности ректорат **руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом МАРХИ;
- Решениями Ученого совета МАРХИ;
- Политикой руководства в области качества;
- Целями МАРХИ в области качества.
- Локальными нормативными актами МАРХИ.

1.5 Ректорат призван обеспечить охват всех сфер деятельности МАРХИ, взаимосвязь текущих и долгосрочных приоритетов, своевременность и оптимальность принимаемых решений.

1.6 Решения ректората обязательны для работников МАРХИ, студентов и слушателей.

## 2. АППАРАТ ПРИ РЕКТОРАТЕ. СТРУКТУРА РЕКТОРАТА

2.1 Аппарат при ректорате является исполнительной структурной единицей МАРХИ, осуществляющей организационно-исполнительские, административные и иные функции.

2.2 Аппарат при ректорате не является юридическим лицом.

2.3 Аппарат при ректорате организует свою деятельность на основе Устава МАРХИ, решений ректората, решений Ученого совета МАРХИ, организационно-распорядительных документов ректора МАРХИ.

2.4 Аппарат при ректорате МАРХИ формирует планы и обеспечивает работу ректората, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно-методическую помощь работникам подразделений, готовящим вопросы на рассмотрение ректората.

2.5 Аппарат при ректорате обеспечивает координацию деятельности исполнителей и контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и ректором МАРХИ.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

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

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

3.3 Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений.

3.4 Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы МАРХИ.

3.5 Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности МАРХИ.

3.6 Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников и преподавателей.

3.7 Обеспечение выполнения Политики руководства в области качества.

3.8 Обеспечение выполнения Целей руководства в области качества.

3.9 Содействие росту престижа МАРХИ как ведущего учебно-методического и научного центра в сфере архитектурного образования.

3.10 Координация деятельности по созданию условий для максимального использования профессиональных знаний, опыта, научного потенциала преподавателей и сотрудников в интересах развития МАРХИ.

3.11 Развитие связей с учебными заведениями и научными организациями, как внутри страны, так и за рубежом.

#### **4. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА**

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

4.2 Координация деятельности структурных подразделений МАРХИ.

4.3 Подготовка и внесение на Ученый совет МАРХИ предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности МАРХИ.

4.4 Рассмотрение текущих программ и планов работы МАРХИ.

4.5 Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и ректоратом МАРХИ.

4.6 Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности МАРХИ.

4.7 Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников МАРХИ, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

4.8 Обсуждение вопросов взаимодействия МАРХИ со сторонними

организациями, учебными и научными учреждениями.  
4.9 Обобщение опыта управления МАРХИ, 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 Ученому совету вопросы стратегии развития МАРХИ и наиболее важных сфер ее деятельности.

5.2 Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов МАРХИ.

5.3 Принимать решения по вопросам деятельности и развития МАРХИ и требовать от работников, слушателей и студентов выполнения принятых решений.

5.4 Заслушивать членов ректората, руководителей подразделений и других работников МАРХИ об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета и ректората.

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

5.6 Рассматривать предложения о представлении сотрудников МАРХИ к государственным наградам и почетным званиям.

5.7 Контролировать качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности МАРХИ.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

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

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

6.3 Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится ученым секретарем МАРХИ на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората.

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

6.5. Важнейшие вопросы деятельности МАРХИ, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения,

рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений МАРХИ.

6.6 После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

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

6.8 Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

## 8. Лист регистрации рассылок

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Кол-во экз.
1	2	3	4	5	6
1	Служба качества	Инженер	И.В. Коломейцева	<i>И.В. Коломейцева</i>	КЭ-1
2	Ректорат	Ректор	Д.О. Швидковский	<i>Д.О. Швидковский</i>	УЭ№1-1
3	Управление кадров	Начальник	Л.Н. Леонова	<i>Л.Н. Леонова</i>	УЭ№2-1
		*			