

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российская экономическая школа» (институт)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РЭШ

Ш.Вебер от
29.12.2017

**Положение
о Ректорате Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт)**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2018 14:40:16
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

**Москва
2017**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», уставом РЭШ, локальными нормативными актами РЭШ и определяет порядок создания, деятельности, состав и полномочия Ректората.
- 1.2. Ректорат является совещательным органом при ректоре по осуществлению им оперативного управления РЭШ.
- 1.3. Членами Ректората по должности являются: ректор, проректоры и ученый секретарь РЭШ. По решению ректора в состав Ректората включаются: директора образовательных программ, руководители структурных подразделений, представители профессорско-преподавательского состава и иные сотрудники РЭШ.
- 1.4. Состав Ректората, регламент его работы утверждаются приказом ректора.
- 1.5. Руководит работой Ректората ректор. По поручению ректора заседания может вести проректор.
- 1.6. Ответственным за подготовку, проведение заседаний, оформление протоколов и за контроль по выполнению решений Ректората является ученый секретарь РЭШ.
- 1.7. Основной задачей ректората является организация и координация текущей работы. На заседаниях Ректората рассматриваются вопросы работы подразделений, координации их деятельности, разработка рекомендаций по эффективному управлению и оперативному решению вопросов текущей деятельности РЭШ.
- 1.8. При необходимости на заседание Ректората могут приглашаться лица, не являющиеся членами Ректората.

2. Регламент работы Ректората

- 2.1. Возглавляет Ректорат ректор. В случае отсутствия ректора, заседание ректората ведет исполняющий обязанности ректора или по поручению ректора – один из проректоров.
- 2.2. При подготовке вопросов для рассмотрения на заседании, могут создаваться рабочие группы (комиссии) при ректоре и /или соответствующего курирующего проректора.
- 2.3. Заседания Ректората проводятся, как правило не реже, чем раз в 2 месяца. Ректорат правомочен проводить заседание и принимать решения при явке на заседание не менее 50% членов Ректората.
- 2.4. Подготовка материалов и проект повестки дня очередного заседания Ректората формируется ученым секретарем, одобряется ректором и доводится до членов Ректората и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты очередного заседания по электронной почте или другими средствами связи. В течение недели, но не позже 3-х дней до заседания, рассылаются материалы к заседанию Ректората.
- 2.5. Повестка дня утверждается Ректоратом в начале каждого заседания. По предложению членов Ректората в нее могут быть включены дополнительные вопросы.
- 2.6. Члены Ректората - докладчики по вопросу повестки дня представляют материалы ученому секретарю не позднее, чем за 7 календарных дней (в исключительных случаях- за 4 дня) до даты заседания Ректората на бумажном и электронном носителях. В случае непредставления в указанный срок материалов Ректор может принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.
- 2.7. Материалы, представляемые на заседание Ректората, должны включать: справку по существу вопроса повестки дня, проект решения и, при необходимости, проекты утверждаемых ректором документов.
- 2.8. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны, ответственным за подготовку вопроса, и завизированы ученым секретарем.
- 2.9. Ученый секретарь организует предварительное рассмотрение вопросов повестки дня соответствующими комиссиями Ректората (если вопрос готовился комиссией).

3. Порядок оформления и исполнения решений, принятых на заседаниях Ректората.

- 3.1. Решения Ректората по всем вопросам принимаются, как правило открытым голосованием простым большинством голосов, при явке не менее 50% членов Ректората.

- 3.2. Решения Ректората оформляются протоколом, вступают в силу и являются обязательными для исполнения после утверждения ректором и/или объявления их приказом.
- 3.3. В поручениях, содержащихся в решениях Ректората, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения, если срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты подписания протокола Ректората.
- 3.4. Протокол в недельный срок со дня заседания Ректората согласовывается с ректором, юристом, подписывается председательствовавшим на заседании и ученым секретарем. Копии протоколов заседания Ректората в обязательном порядке рассылаются всем членам Ректората (независимо от их присутствия на заседании), структурным подразделениям. Сотрудникам, являющимся исполнителями решений Ректората, так же в недельный срок, направляются выписки из протоколов заседаний Ректората
- 3.5. Подлинники протоколов заседаний Ректората хранятся у ученого секретаря.
- 3.6. Протоколы заседаний ректората и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 5 лет протоколы и материалы хранятся у ученого секретаря. В конце каждого календарного года ученый секретарь совместно с архивной службой организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний ректората и материалов к ним, у которых истек 5-летний срок хранения у ученого секретаря.
- 3.7. На основании решений, утверждение которых относится к компетенции Ректората, выпускаются соответствующие приказы ректора.
- 3.8. Состояние работы по исполнению решений Ректората контролирует ученый секретарь, который предоставляет на очередном заседании Ректората информацию (справку) об исполнении решений предыдущего заседания.

4. Заключительные положения.

Решение о прекращении и изменении деятельности Ректората принимается ректором и оформляется приказом.