



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

ОДОБРЕНО:

На заседании Ученого совета

Протокол №2 от «20» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»

В.В. Столяренко

«20» марта 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ректорате

(в редакции от 01 сентября 2026 года)

Москва, 2024

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, уставом (пункт 6.6) и локальными нормативными актами образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (далее – Институт).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус ректората Института, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Ректорат является постоянно действующим совещательным органом, созданным для обсуждения основных вопросов деятельности Института, выработки рекомендаций по их решению и обеспечивающим исполнение его решений, приказов, распоряжений и поручений, а также предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Института.

1.3. Ректорат создается для обеспечения согласованной работы руководящего состава Института.

1.4. При осуществлении своей деятельности ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Института, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора и исполнительного директора Института, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов ректората и порядок их реализации.

1.5. В состав ректората по должности входят ректор, проректор по учебно-методической работе, исполнительный директор, заведующий кафедрой, начальник учебного отдела и руководитель психологической службы Института.

Членство в ректорате приобретаетсся с момента назначения на должность (возложения функций), указанную в настоящем пункте (заключения трудового договора с лицами, замещающими соответствующие должности, указанные в

настоящем пункте), и прекращается с даты освобождения от указанной должности или с даты прекращения трудового договора в соответствии с законодательством РФ. В период временного отсутствия члена ректората в заседаниях ректората участвует лицо, исполняющее его обязанности.

1.6. Основными принципами деятельности ректората являются:

1.6.1. координация деятельности членов ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;

1.6.2. разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами ректората;

1.6.3. оперативность реализации ректоратом возложенных на него функций;

1.6.4. коллегиальность в принятии членами ректората решений по вопросам, отнесенным к его ведению;

1.6.5. транспарентность и надлежащее информационное обеспечение деятельности ректората;

1.6.6. сочетание коллегиального рассмотрения вопросов с персональной ответственностью членов ректората;

1.6.7. нацеленность работы членов ректората на результат и их подотчетность исполнительному директору и ректору Института в пределах их компетенций.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Подготовка и внесение на рассмотрение Ученого совета Института вопросов, отнесенных к его компетенции пунктом 6.5.3 устава Института.

2.1.2. Обеспечение исполнения всеми подразделениями, работниками и обучающимися Института приказов, распоряжений и поручений ректора и исполнительного директора Института.

2.1.3. Содействие росту авторитета и репутации Института как ведущего центра подготовки психологических кадров, учебно-методического и научного центра в сфере гуманитарного образования.

2.1.4. Содействие развитию связей с ведущими отечественными и зарубежными образовательными и научными организациями.

2.1.5. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ образовательной, научной и хозяйственной деятельности Института, информирование ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.1.6. Разработка предложений по улучшению социально-культурного обеспечения обучающихся и работников Института.

2.2. Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, контролирует их исполнение обучающимися и работниками Института.

2.2.2. Осуществляет подготовку и внесение на Ученый совет Института предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности Института.

2.2.3. Контролирует исполнение стратегии и программы развития Института и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.4. Вырабатывает предложения по определению и уточнению полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Института и их руководителей для последующего утверждения в установленном порядке.

2.2.5. Координирует деятельность структурных подразделений Института.

2.2.6. Рассматривает проекты программ и планов развития Института.

2.2.7. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Института, рассматривает проекты ключевых локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Института.

2.2.8. Анализирует работу структурных подразделений Института и при необходимости предлагает меры по совершенствованию их работы.

2.2.9. Вырабатывает формы взаимодействия Института со сторонними образовательными, научными и другими организациями.

2.3. В ходе реализации предусмотренных настоящим положением задач и функций, ректорат:

2.3.1. Контролирует соблюдение работниками и подразделениями Института в процессе их деятельности законодательства Российской Федерации, устава Института, решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, а также локальных нормативных актов Института.

2.3.2. Контролирует качество подготовки обучающихся и научного обеспечения деятельности Института.

2.3.3. Запрашивает и получает от работников и подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

2.3.4. Вырабатывает предложения о приоритетных направлениях использования материальных и кадровых ресурсов Института для рассмотрения исполнительным директором Института.

2.3.5. Заслушивает отчёты руководителей подразделений и других работников Института об итогах и перспективах педагогической, научной, методической, финансово-хозяйственной и иной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета, ректора и ректората.

2.3.6. Иницирует создание временных рабочих групп и комиссий из работников Института с наделением их соответствующими полномочиями для

подготовки решений вопросов, рассматриваемых на ректорате и Учёном совете, разработки документов и проектов решений.

2.3.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями, поручениями ректора и локальными нормативными актами Института.

2.4. По решению ректора Института на ректорат могут быть возложены дополнительные задачи и функции.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. Основной формой работы ректората являются заседания. Заседания ректората являются формой совещательной работы членов ректората и проводятся в целях:

3.1.1. коллегиального обсуждения вопросов деятельности Института, не отнесенных к компетенции Ученого совета Института и других органов управления, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Института;

3.1.2. коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Института в соответствии с ранее данными поручениями ректора Института;

3.1.3. предварительной проработки вопросов деятельности Института, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Института или других органов управления;

3.1.4. выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Института, находящихся в ведении одновременно нескольких членов ректората.

3.2. Заседания ректората возглавляет ректор Института, а в его отсутствие – проректор по учебно-методической работе.

Присутствие на заседании ректората его членов является обязательным. В случае невозможности участия в заседании член ректората обязан проинформировать ректора по электронной почте или по телефону о причинах отсутствия не менее, чем за три часа до начала заседания, а также предоставить

информацию о кандидатуре замещающего его работника (при необходимости).

3.3. Ответственным за подготовку и проведение заседаний ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку протоколов по итогам заседаний ректората является секретариат ректора.

3.4. Информация о проведении очередного заседания ректората и повестка заседаний ректората направляется членам ректората по корпоративной электронной почте не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания ректората.

3.5. На заседаниях ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора Института заслушиваются отчеты членов ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

На заседания ректората могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки дня, а также для участия в обсуждении или предоставлении отчетов лица, не являющиеся членами ректората.

Регламент выступлений членов ректората определяется ректором Института.

3.6. Заседания ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. По решению ректора заседания ректората могут проводиться в неполном составе (оперативное совещание), либо в расширенном составе (расширенный ректорат). При необходимости могут проводиться выездные заседания ректората.

3.7. Решения по вопросам повестки заседания ректората принимаются председательствующим на заседании с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов.

При необходимости председательствующий на заседании вправе предложить членам ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется председательствующим на заседании и заносится в протокол.

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

3.9. Решения ректората оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания (работником секретариата ректора) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

3.10. Протокол заседания ректората должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- состав участников заседания;
- повестку дня;
- краткое содержание обсуждения вопросов;
- принятые решения с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

3.11. Решения ректората носят рекомендательный характер и реализуются через издание приказов, распоряжений или поручений ректора Института, а по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного директора Института, – приказов исполнительного директора Института.

3.12. Контроль за исполнением решений ректората осуществляет секретариат ректора, который готовит информационные справки о ходе исполнения для рассмотрения на очередных заседаниях ректората.

3.13. Для оперативного решения текущих вопросов может проводиться опрос мнения членов ректората без проведения заседания ректората. Формы опроса определяются ректором Института.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение, изменения и дополнения в него утверждаются приказом ректора Института.

4.2. Настоящее положение (его редакция) вступает в силу со дня, указанного в приказе ректора Института об его утверждении.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ ред.	Дата введения в действие	Основание (реквизиты приказа ректора)	Содержание изменения (пункты Положения)
1	20.03.2024	Одобрено Ученым советом, протокол № 2 от 20.03.2024; утверждено ректором 20.03.2024 (гриф на титульном листе)	Первоначальная редакция
2	01.09.2026	Приказ ректора от 01.09.2026 № 15-ЛНА	Преамбула (пункт 6.6 устава); пункт 1.4; пункт 1.5 (состав: проректор по учебно-методической работе, начальник учебного отдела, руководитель психологической службы; исполняющие обязанности); пункты 2.1.1, 2.1.2; пункт 2.3.4 (предложения об использовании ресурсов); пункты 3.2, 3.7, 3.11 (председатель - ректор); пункты 3.9, 3.12 (секретариат ректора); пункты 4.1, 4.2 (утверждение приказом ректора); технические правки (пункты 1.6, 2.2.7, 2.3, 2.3.5, 2.3.6, 3.1, 3.6)
3			
4			

Ответственный за ведение листа регистрации изменений

И.о. начальника учебного отдела
(должность)



М.И. Зубова
(расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений является неотъемлемой частью настоящего Положения. Запись вносится после издания приказа ректора об утверждении соответствующей редакции. В графе «Основание» указываются реквизиты акта, в графе «Содержание изменения» - пункты Положения, изложенные в новой редакции, дополненные или исключенные. Редакция применяется с даты, указанной в графе «Дата введения в действие».