
	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b> ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	<b>Организационные документы</b>	
	ОД-01-22	Положение о Ректорате

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ГБУ ВО ДГМА  
 ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА  
  
 \_\_\_\_\_ Л.Н. Сапрыкина  
 «    » \_\_\_\_\_ 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b>	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	<b>Организационные документы</b>	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. ___ из 14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего образования Донецкой Народной Республики, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.11.2017 г. № 1171, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 16.01.2018 г. № 2429, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» (далее — Академия).

1.2. Ректорат Академии является постоянно действующим коллегиальным оперативно-совещательным органом, который создается для решения текущих вопросов деятельности Академии в пределах, предусмотренных Уставом и этим Положением, с целью обеспечения выполнения Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, приказов Министерства культуры Донецкой Народной Республики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, решений Ученого совета Академии, а также иных локальных нормативных документов Академии, определяющих задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

В своей деятельности Ректорат подчиняется Ректору Академии.

1.3. Настоящее Положение определяет правовой статус Ректората Академии, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората Академии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями Ректора Академии, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.4. Ректорат в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Донецкой Народной Республики;



– законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования, культуры и искусства, а также другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

– приказами и распоряжениям Министерства культуры Донецкой Народной Республики и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

– Государственными образовательными стандартами Донецкой Народной Республики и Российской Федерации;

– Уставом Академии;

– Приказами и распоряжениями Академии;

– настоящим Положением.

1.4. В состав Ректората входят: Ректор, проректоры, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, заведующий учебной частью, заведующий сектором правового обеспечения, деканы факультетов, председатель профкома Академии, а также по решению Ректора руководители других структурных подразделений Академии. Персональный состав Ректората утверждается приказом Ректора Академии.

1.5. Работой Ректората руководит Ректор Академии, а в его отсутствие – проректор, назначенный приказом Ректора для временного исполнения обязанностей Ректора.

1.6. Основными принципами деятельности Ректората являются:

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


– разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Академии;

– оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;

– коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, относящимся к ведению Ректората;

– надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;

– нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность Ректору Академии, что обеспечивается установлением

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности Ректорат обеспечивает решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Академии приказов, распоряжений и поручений Ректора;

- обеспечение компетентного представления интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- выработка решений по вопросам учебной, учебно-методической, творческой, научно-исследовательской, воспитательной, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Академии и ее структурных подразделений;

- своевременное информирование Ректора Академии о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии и выработка предложений по решению соответствующих задач;

- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Академии приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития Академии;

- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии.

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

- информирует об основных законодательных и нормативных документах Донецкой Народной Республики в области образования, культуры и искусства;

- вырабатывает совместную позицию по ключевым вопросам деятельности Академии;

- контролирует деятельность структурных подразделений Академии, осуществляющих профориентационную работу с абитуриентами, организацию набора студентов в Академию, реализацию требований Государственных образовательных стандартов в процессе образовательной деятельности обучающихся, их текущей и итоговой аттестации, изучение вопросов трудоустройства выпускников и др.;



– разрабатывает предложения по внедрению в учебный процесс современных технологий, проведению мероприятий по развитию и укреплению материально-технической базы Академии;

– заслушивает достижения педагогических, научно-педагогических работников и обучающихся Академии по результатам участия их в конференциях, конкурсах и др.;

– изучает опыт организации управления в других образовательных организациях, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере образования, культуры и искусства и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Академией и выбору направлений развития образовательной организации, вносит их Ректору Академии на рассмотрение;

– разрабатывает предложения и проводит мероприятия по улучшению воспитательной работы, социального, культурного, медицинского обслуживания обучающихся, преподавателей и сотрудников Академии;

– организует разработку и внедрение нормативной документации в пределах компетенции Академии;

– заслушивает на заседаниях Ректората отчеты об исполнении принятых решений, планов и программ учебной, учебно-методической, творческой, научно-исследовательской, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности;

– подготавливает и вносит на рассмотрение Ректору предложения по формированию и реализации финансовой (доходно-расходной) политики Академии, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Академии;

– обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для Ректора Академии о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии, а также вносит на рассмотрение Ректору Академии предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Ректората и представляет их Ректору Академии.

2.3. При выполнении своих функций Ректорат имеет право заслушивать отчеты проректоров, руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников, в том числе по выполнению условий контрактов.

2.4. В ходе реализации функций Ректорат осуществляет следующие полномочия:



– контролирует соблюдение работниками и подразделениями Академии в процессе их деятельности норм законодательства Донецкой Народной Республики, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений Ректора Академии, а также иных локальных нормативных документов Академии;

– запрашивает и получает от работников и подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

– запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;


– дает работникам и подразделениям Академии разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Донецкой Народной Республики, Устава и иных локальных нормативных документов Академии, приказов, распоряжений и поручений Ректора Академии;

– по поручениям Ректора или в соответствии с планом работы Академии осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций;

– дает работникам Академии (за исключением Ректора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Донецкой Народной Республики, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений Ректора Академии, иных локальных нормативных документов Академии;

– незамедлительно вносит на рассмотрение Ректора Академии служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Академии норм законодательства Донецкой Народной Республики, Устава Академии, решений Ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений Ректора Академии, иных локальных нормативных документов Академии, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

– в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами Ректората, приказами и доверенностями Ректора Академии осуществляет представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления,

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Академии в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями Ректора и иными локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность Ректората.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. Деятельность Ректората организуется Ректором Академии. Членство в Ректорате приобретает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Академии в установленном порядке.


3.2. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей имеют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Академии и несут персональную ответственность за ее результаты;

- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников);

- осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;

- дают указания и поручения, обязательные для исполнения работниками курируемых структурных подразделений, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых структурных подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората;

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

– участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Академии;

– подписывают документы, формирующиеся в деятельности Академии, в соответствии с полномочиями, делегированными им Ректором на основании приказа или по доверенности;

– докладывают на заседании Ректората и (или) Ученого совета об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии.

### 3.3. Члены Ректората обязаны:

– соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законодательство Донецкой Народной Республики, Устав Академии, решения Ученого совета, приказы и распоряжения Ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение;

– исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Академии, его работников и студентов, а также организаций, с которыми взаимодействует Академия;

– не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Академии и иных лиц;

– соблюдать внутренний трудовой распорядок Академии;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;


– беречь имущество Академии, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения должностных обязанностей;

– соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

### 3.4. Члену Ректората запрещается:

– получать, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату



	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Академии, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, имеющие конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; объединений либо способствовать созданию указанных структур.

3.5. Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Академии и его руководства (включая решения Ректора), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным Ректором Академии.

3.6. Член Ректората должен соблюдать решения Ректората, принятые по вопросам, включенным в повестку дня Ученого совета, и обязан воздерживаться от публичной оценки этих решений на заседаниях Ученого совета Академии, если обсуждение или комментирование их на заседаниях Ученого совета не входит в его должностные обязанности либо противоречит решениям Ректората.

3.7. Член Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:


- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность Ректората;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или структурным подразделениям Академии;

- не совершать действия, связанные с какими-либо личными, имущественными (финансовыми) и иными интересами, препятствующими добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

– не совершать поступки, которые задевают честь и достоинство Академии, коллектива, его собственную честь и достоинство;

– проявлять корректность в обращении с другими работниками Академии, гражданами, организациями, а также органами Республиканской власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Академией;

– проявлять уважение к традициям коллектива Академии;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии;

– соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.8. Член Ректората имеет право:

– на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Академии;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии и трудовым договором;


– на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

– на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело; материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

– на защиту персональных данных;

– на повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном локальными нормативными документами Академии;

– членство в профессиональном союзе;

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

– осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Академии.

3.9. Член Ректората вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью

3.10. Распределение функциональных обязанностей между членами Ректората осуществляется на основании приказов Ректора Академии. Функциональные обязанности членов Ректората определяются с учетом функций, находящихся в ведении их структурных подразделений.

3.11. Заседания Ректората по решению Ректора могут созываться в следующих формах:

– оперативного совещания, в котором участвуют Ректор и проректоры Академии;

– расширенного совещания, на заседание которого, кроме членов Ректората, могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания Ректората лица, не являющиеся членами Ректората (заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, другие).

#### 4. РЕГЛАМЕНТ РЕКТОРАТА


4.1. Заседания Ректората являются формой коллегиальной работы членов Ректората и проводятся в целях:

– коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Академии, не отнесенных к компетенции Ученого совета Академии и других органов управления, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределению соответствующих поручений Ректора;

– коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Академии в соответствии с ранее данными поручениями Ректора;

– предварительного рассмотрения вопросов деятельности Академии, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета или других органов управления;

– выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Академии, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

4.2. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, за исключением случаев временного отсутствия Ректора Академии (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.).

4.3. Председателем заседания Ректората является Ректор, а в его отсутствие – проректор, назначенный Ректором приказом для временного исполнения обязанностей Ректора.

4.4. Работа Ректората осуществляется согласно утвержденному на заседании Ректората плану на учебный год. В плане устанавливается перечень вопросов, которые должны быть рассмотрены на заседаниях Ректората (по датам) и ответственные за их подготовку. Проект плана работы Ректората вносит Ректор не позднее 10 сентября. Предложения по плану работы Ректората подаются членами Ректората не позднее 01 сентября.

4.4. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Ректората, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению Ректората, является секретарь Ректората.

4.5. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Ректората секретарем Ректората. Материалы могут размещаться на сайте Академии.

4.6. Повестка заседания Ректората формируется на основании плана и документов, представленных к рассмотрению членами Ректората, по предложениям председателя заседания Ректората, проректоров, а также на основании решений и документов органов управления Академии, иных совещательных органов.

4.7. Повестка дня заседания Ректората утверждается председателем (Ректором).

4.8. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается Ректором Академии. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать свою точку зрения. Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются Ректором Академии с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости Ректор вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

4.9. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Ректората, могут быть приглашены представители республиканской



власти и управления, организаций, предприятий, учреждений, общественных организаций, средств массовой информации, а также сотрудники Академии, не являющиеся членами Ректората. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

4.10. Протокол заседания Ректората ведет секретарь. Решения Ректората оформляются в виде протокола, который вступает в силу с момента подписания его Ректором Академии, а в его отсутствие – проректором, назначенным приказом Ректора для временного исполнения обязанностей Ректора. Секретарь обеспечивает доведение решений Ректората до исполнителей.

4.11. После заседания Ректората протокол оформляется секретарем в однодневный срок и подписывается Ректором Академии, а в его отсутствие – проректором, назначенным приказом Ректора для временного исполнения обязанностей Ректора. Оригиналы протоколов Ректората хранятся у секретаря 5 лет, а затем передаются в архив Академии.

4.12. Наиболее важные решения Ректората оформляются приказами или распоряжениями Ректора Академии.

4.13. По итогам работы Ректората за учебный год секретарем Ректората готовится справка, которая используется при подготовке отчета о работе Академии.

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ


5.1. По каждому решению Ректората назначается ответственный за его выполнение и указывается срок исполнения.

5.2. Текущий контроль за выполнением решений и распоряжений Ректората осуществляет секретарь Ректората, который дает информацию об их выполнении на заседании Ректората.

5.3. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Ректората, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

5.4. В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

5.5. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
ОД-01-22	Положение о Ректорате	Стр. __ из 14

аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-хдневный срок. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца.

5.6. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение предоставляют Ректору предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.7. В начале каждого месяца на заседании Ректората рассматривается вопрос о ходе выполнения решений Ректората.


5.8. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

Советник при ректорате



Л.А. Винокурова

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий сектором правового обеспечения	Никитина Н.В.		

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью

14 (четырнадцать) 2016 листов.

Советник при ректорате Л.А. Винокурова

94 06

