

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2025 00:09:35
Уникальный программный ключ:
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef6f6523f9

МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ИСЛАМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. КУНТА-ХАДЖИ»

УТВЕРЖДАЮ:
ректор МРО ВДО
«Российский исламский
университет имени Кунта-Хаджи
А. А-М. Мутушев
1 2021 г.

Положение о ректорате

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

«20» 01 20__ г. (Протокол №4)

ГРОЗНЫЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ректорат Мусульманской религиозной организации «Российского исламского университета имени Кунта-Хаджи» является постоянно действующим органом коллегиального управления.
- 1.2. Состав ректората определяется приказом ректора Университета.
- 1.3. Организует работу ректората ректор Университета.
- 1.4. В своей деятельности ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. Ректорат призван обеспечивать охват всех сфер деятельности Университета, своевременность и оптимальность принимаемых решений.
- 1.6. Решения ректората обязательны для работников, студентов Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

- 2.1. Определение и внесение на рассмотрение ученого совета Университета приоритетных вопросов, касающихся, целей и долгосрочных перспектив развития Университета.
- 2.2. Выработка решений по вопросам учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной, редакционно-издательской и иных сфер деятельности Университета.
- 2.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.
- 2.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы Университета.
- 2.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности Университета.
- 2.6. Содействие росту авторитета и престижа Университета как ведущего учебно-методического и научного центра, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями.
- 2.7. Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников и преподавателей.

3. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

- 3.1. Установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Университета и их руководителей.
- 3.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета.
- 3.3. Подготовка и внесение на ученым совет Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, методической и научной деятельности Университета.
- 3.4. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы Университета.
- 3.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых ученым советом и ректоратом Университета.
- 3.6. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета.
- 3.7. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Университета, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.
- 3.8. Обсуждение вопросов взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.
- 3.9. Обобщение опыта управления Университетом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

- Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке:
- 4.1. Формулирует и предлагает для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития Университета и наиболее важных сфер его деятельности.
 - 4.2. Определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Университета.
 - 4.3. Принимает решения по вопросам деятельности и развития Университета и требует от работников, слушателей и студентов выполнения принятых решений.
 - 4.4. Заслушивает членов ректората, руководителей подразделений и других работников Университета об итогах и перспективах педагогической, методической, научной и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений ученого совета и ректората.
 - 4.5. Создает временные рабочие группы (комиссии) из работников Университета и наделяет их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов подлежащих рассмотрению на ректорате и ученом совете, разработки документов и проектов решений.
 - 4.6. Рассматривает предложения о представлении сотрудников Университета к государственным наградам и почетным званиям.
 - 4.7. Контролирует качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности Университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

- 5.1. Заседания ректората проводит ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, не реже одного раза в месяц.
- 5.2. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.
- 5.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится секретарем ректората Университета и на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората, и предыдущих решений ректората.
- 5.4. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях.
- 5.5. Важнейшие вопросы деятельности Университета, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Университета.
- 5.6. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.
- 5.7. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.
- 5.8. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.
- 5.9. Секретарь ректората Университета формирует планы и обеспечивает работу ректората, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно-методическую помощь лицам (подразделениям) готовящим вопросы на рассмотрение ректората.
- 5.10. По итогам работы ректората секретарем ректората Университета готовится справка, которая используется при подготовке годового отчета о работе Университета.

Положение разработано


В.Х.Юсупов