

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА
ФИЛИАЛ МГУ В Г. ДУШАНБЕ

УТВЕРЖДЕНО
исполнительный директор Филиала
МГУ в г. Душанбе
С. Х. Мирзоев
« » 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
директор Филиала МГУ в г. Душанбе
А. И. Реймерс
« » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о директорате

Филиала Московского государственного университета имени
М.В. Ломоносова в г. Душанбе

Данное Положение вводится в действие
с « » 2015 г. на основании
решения Ученого совета Филиала МГУ
в г. Душанбе « » 2015 г. г. №

Душанбе 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о директорате Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Душанбе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директорат Филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в городе Душанбе (далее - Филиал) является постоянно действующим органом коллегиального управления Филиала.

1.2. В состав директората входят директор Филиала, исполнительный директор, заместители исполнительного директора, деканы, заведующие кафедрами, начальники отделов и секретарь.

1.3. Организует работу директората исполнительный директор.

1.4. В своей деятельности директорат руководствуется Конституциями Республики Таджикистан и Российской Федерации, законодательствам Российской Федерации и Республики Таджикистан, Уставом МГУ, Положением о Филиале МГУ и локальными нормативными актами МГУ и Филиала МГУ.

1.5. Директорат призван обеспечить охват всех сфер деятельности Филиала, взаимосвязь текущих и долгосрочных приоритетов, своевременность исполнения и оптимальность принимаемых решений.

1.6. Исполнение решений директората обязательны для ППС, сотрудников и студентов Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРАТА

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

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

2.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей, повышение их.

2.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы Филиала.

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

2.6. Содействие росту авторитета и престижа Филиала как учебно-методического и научного центра в сфере гуманитарного и естественнонаучного образования, развитию связей с ведущими 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 ДИРЕКТОРАТА

3.1. Установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Филиала и их руководителей.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Филиала.

3.3. Подготовка и внесение на Ученый совет Филиала предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной и методической деятельности Филиала.

3.4. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы Филиала.

3.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и директоратом Филиала.

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

3.7. Рассмотрение вопросов о представлении к государственным наградам почетным званиям и иным видам поощрений сотрудников Филиала, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

3.8. Обсуждение вопросов взаимодействия Филиала со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

3.9. Обобщение опыта управления Филиалом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

4.ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРАТА

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций директорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

4.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету вопросы стратегии развития Филиала и наиболее важных сфер ее деятельности.

4.2. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Филиала.

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

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

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

4.6. Контролировать качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности Филиала.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИРЕКТОРАТА

5.1. Заседания директората проводит директор Филиала, а в его отсутствие - исполнительный директор не реже двух раз в месяц.

5.2. Заседание директората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов директората.

5.3.Перечень рассматриваемых вопросов выносимые на заседании директората, который утверждается годовым планом директората на основе распоряжения директора, исполнительного директора, предложений членов директората, и предыдущих решений директората.

5.4.Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться директоратом на внеочередных заседаниях, в исключенных случаях путем опроса членов директората, посредством сбора подписей.

5.5.Важнейшие вопросы деятельности Филиала, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения,

рассматриваются на заседаниях директората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Филиала.

5.6. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется директором и заносится в протокол.

5.7. По каждому решению директората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

5.8. Наиболее важные решения директората объявляются приказами или распоряжениями директора или исполнительного директора.