



Автономная некоммерческая организация высшего образования
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
195197, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Полустровский пр., д.59; Кирочная, 32
Телефон-факс: +7(812) 273-2710;
E-mail: academart@mail.ru

П Р И К А З № А-1/22

«22» февраля 2022 г.

Санкт-Петербург

**О введении в действие
Положения о структуре управления АНО ВО «МАИ»**

С целью актуализации и приведением в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов РФ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 1 марта 2022 года новую редакцию «Положения о структуре управления» АНО ВО «Международной академии искусств» (Приложение №1).
2. Разместить на официальном сайте академии в разделе «Нормативные документы» положение о структуре управления АНО ВО «Международной академии искусств».
3. Руководителям структурных подразделений Академии довести новую редакцию положения о структуре управления АНО ВО «МАИ» до работников под роспись и списки (Приложение №2) представить в отдел кадров до 15.03.2022.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Ш. Абаев



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МАИ»
(Абаев С.Ш.)
«22» февраля 2022 г.

Принято на заседании
Ученого совета АНО ВО «МАИ»
«22» февраля 2022
Протокол № 1-2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Международной Академии Искусств»**

Санкт-Петербург
2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений АНО ВО «Международной Академии Искусств» (далее – Академия).

1.2 Положение основано на принципах, изложенных в Уставе Академии.

1.3 Положение регламентирует административную подчиненность руководителей – до уровня: Центр, мастерская, кафедра.

1.4 Положение утверждается приказом ректора.

1.5 Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора о внесении изменений.

1.6 Данное Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица Академии:

- Ректор;
- Первый проректора;
- Проректор по учебно-методической и научной работе;
- Проректор по безопасности;
- Проректор по административно-хозяйственной деятельности;
- Начальник отдела кадрами (и архива);
- Главный бухгалтер;
- Руководитель юридической службы;
- Начальник международного отдела.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Управление Академией обеспечивает:

- реализацию образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования в области искусства, по направлениям предусмотренным Уставом Академии;
- подготовку, профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации работников высшей квалификации для осуществления научной и научно-педагогической деятельности в области искусства;
- осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в области искусства;
- осуществление методической деятельности в области искусства;
- развитие искусств посредством творческой деятельности и научных исследований научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- деятельность, направленную на получение прибыли и исполнение в связи с этим инвестиционных, научных, творческих и других договоров (соглашений, контрактов), участником которых является Академия.

2.2 Все направления деятельности закреплены в Уставе Академии. В настоящее время основными направлениями являются следующие:

- разрабатывает и реализует на основе установленных образовательных стандартов высшего профессионального образования основные и дополнительные образовательные программы высшего и дополнительного профессионального образования, а также программы послевузовского профессионального образования;
- организует практику и стажировку студентов и слушателей в объеме и в сроки, определяемые реализуемыми учебными планами и программами;
- выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования в области искусства;
- организует и проводит симпозиумы, конференции, семинары, лекции, творческие смотры, конкурсы, фестивали в области искусства, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц в Российской Федерации и за рубежом, а также принимает в них участие;

- осуществляет методическую деятельность, направленную на реализацию образовательных программ;
- организует разработку и издание учебных трудов, учебников, учебных пособий и другой научной, учебно-методической литературы;
- осуществляет сохранение и пополнение архивных и музейных фондов, предметов искусства и реквизита Академии;
- организует создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ для осуществления Академией образовательной деятельности.

3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Академия самостоятельно формирует свою структуру в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Управление Академией осуществляется в соответствии с Уставом Академии, настоящим Положением, административными инструкциями по делопроизводству, проведению взаимозачетов и другими инструктивно-методическими материалами.

3.3 Структура управления включает в себя руководство Академией (ректор и проректора) и руководителей структурных подразделений Академии (деканов, руководителей управлений и служб, начальников отделов).

3.4. Общее управление Академии осуществляет ректор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности ректора определяется Федеральным законом и Уставом Академии.

3.5 Непосредственное управление осуществляют первый проректор и проректор по учебно-методической и научной работе. Первый проректор и проректор по учебно-методической и научной работе назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

3.6 Основными структурными единицами Академии являются факультеты (кафедры, лаборатории, мастерские), отделы и управления. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности Академии. Общее управление работой факультетов, служб и управления осуществляет первый проректор. Непосредственное управление работой факультетов, библиотеки и управления науки осуществляет проректор по учебно-методической и научной работе. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании служебной записки, поданной первым проректором.

3.7 Для организации управления конкретными задачами в составе департамента создаются дополнительные структурные единицы: отделы и группы. Общее управление работой отделов и групп осуществляют руководители структурных подразделений. Непосредственное управление работой факультета, кафедры, мастерской, центра, отдела или группы осуществляет начальник отдела (группы). Начальник дополнительной структурной единицы назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании служебной записки поданной деканом и завизированной первым проректором или проректором по учебно-методической и научной работе.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1 В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие департаменты, управления и службы:

- Ректорат: ректор и проректора;
- Ученый совет;
- Факультеты;
- Управление делами;
- Служба бухгалтерского учета;
- Юридическая служба.

Схематическое изображение структуры управления Академией приводится в Приложении 1.

4.2 Общее управление факультетами, международным отделом, службой

бухгалтерского учета осуществляет первый проректор – финансовый директор.

4.3 Непосредственное управление факультетов, библиотеки и управления науки осуществляет проректор по учебно-методической и научной работе.

4.4 В состав Управления делами входят следующие дополнительные структурные подразделения:

Отдел кадров;

Архив;

Канцелярия и информационная служба;

Отдел охраны;

Административно-хозяйственный отдел.

4.5 Служба бухгалтерского учета и юридическая служба не имеют дополнительных структурных подразделений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АКАДЕМИИ

5.1 Сотрудники основных, дополнительных и вспомогательных структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом ректора на основании служебной записки от непосредственного руководителя сотрудника, согласованной со всеми вышестоящими руководителями.

5.2 Сотрудники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителей вышестоящих структурных подразделений, проректоров и ректора.

5.3 В своей работе сотрудники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректора по учебно-методической и научной работе, а также распоряжениями и указаниями руководителей вышестоящих структурных подразделений.

5.4 Руководитель основного структурного подразделения (факультетата, управления, службы) имеет следующие права и обязанности:

подчиняется одному из проректоров;

осуществляет непосредственное управление сотрудниками департамента;

докладывает руководству Академии материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;

организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит разовые задачи, утверждает планы работ отделов и служб, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);

организует контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения;

подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;

поощряет сотрудников из премиального фонда подразделения, а также ходатайствовать перед проректорами о премировании и изменении размеров материального вознаграждения;

применяет дисциплинарные и материальные меры наказания за нарушения дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т. п.;

вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.5 Руководитель дополнительного структурного подразделения (отдела или службы в составе департамента) имеет следующие права и обязанности:

подчиняется начальнику департамента;

докладывает руководству Академии материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;

организует деятельность подчиненных ему сотрудников (ставит разовые задания, утверждает планы сотрудников, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);

подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;

вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.6 Сотрудник подразделения имеет следующие права и обязанности:

подчиняется своему непосредственному начальнику;
выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей;
докладывает руководству Академии материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
подписывает и визирует материалы, относящиеся к сфере ведения;
вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.7 Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника Академии должны быть отражены в Должностной инструкции (ДИ) данного сотрудника. Должностные инструкции утверждаются в следующем порядке:

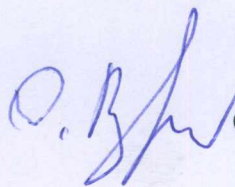
ДИ первого проректора и проректора по учебно-методической и научной работе утверждает ректор;

ДИ руководителей структурных подразделений (факультетов, служб, управления) утверждает ректор;

ДИ начальников отделов и специалистов утверждает первый проректор.

Документ подготовлен

Проректор по учебно-методической и научной работе



О.П. Резункова