

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

К.В. Жмеренецкий
22 декабря 2025 г.

Положение о ректорате
22 декабря 2025 г. № 1

1. Общие положения

1.Ректорат Дальневосточного государственного медицинского университета (далее - Ректорат) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий эффективную реализацию полномочий ректора по текущему руководству деятельностью университета.

Ректорат создается при ректоре университета в целях дальнейшего развития демократического характера, гласности, коллегиальности и эффективности принимаемых решений по текущему руководству деятельностью вуза.

1.1. Ректорат в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

1.2. Ректорат является совещательным органом при ректоре университета и принимает решения, проводимые приказами и распоряжениями ректора. Решения, принимаемые ректором и оформленные протоколом, являются для членов ректората документом прямого действия, соответствующим распоряжению ректора.

2.Задачи

В соответствии с Положением о Ректорате в его функции входит подготовка рекомендаций и предложений:

2.1. по установлению и уточнению полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений университета и их руководителей;

- 2.2. по координации деятельности руководителей структурных подразделений университета по максимальному использованию профессиональных знаний, опыта, научного потенциала сотрудников в интересах развития университета;
- 2.3. по вопросам стратегии развития университета, приоритетным направлениям использования материальных и кадровых ресурсов, вопросам, направленным на совершенствование образовательной, методической, научно-инновационной и лечебной деятельности вуза;
- 2.4. по текущим программам и планам работы университета;
- 2.5. по осуществлению анализа политики университета в области качества, формированию предложений об изменениях и дополнениях, планированию ресурсов, необходимых для целей в области качества, а также по планированию и осуществлению проектов по улучшению системы менеджмента качества;
- 2.6. по контролю качества подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности университета;
- 2.7. с целью проведения мероприятий по увеличению доходов университета, осуществлению бюджетного планирования и контроля за целевым расходованием средств университета;
- 2.8. по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрению проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности университета;
- 2.9. по рассмотрению 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 (для рекомендаций Ученому Совету).
- 2.10. по обсуждению вопросов взаимодействия университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;
- 2.11. по обобщению опыта управления университетом, анализа и оценке итогов работы структурных подразделений, выработке и реализации мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

3. Состав

3.1. Ректорат состоит из ректора, проректоров, руководителей подразделений и деканов факультетов, других работников, определяемых ректором.

4.Порядок работы

4.1. Заседания ректората проводятся один раз в месяц - в пятницу. Внеочередные заседания ректората проводятся на основании решения ректора.

4.2. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая формируется ректором. В виде исключения и при согласии большинства членов ректората неотложные вопросы, не требующие предварительной проработки, могут быть включены в повестку заседания в рабочем порядке до утверждения повестки. Окончательная повестка утверждается ректором в начале заседания.

4.3. На ректорат для обсуждения и принятия решения выносятся вопросы:

- по выработке эффективной стратегии и тактики управления, в том числе обсуждение проектов нормативной документации;
- по решению проблем текущей деятельности, а также перспективного развития - производственного, хозяйственного, социального и проч.;
- по определению единой позиции во взаимоотношениях с трудовым коллективом, органами управления университетом, внешними организациями;
- "межведомственные", а также те, которые не могут быть решены членами ректората в рабочем порядке;
- информационного характера;
- по контролю исполнения ранее принятых решений;
- решение финансовых вопросов.

Протокол заседания ректората ведет секретарь.

4.4. Подготовка вопросов, рассматриваемых ректоратом, осуществляется проректором, ответственным за соответствующее направление работы. Им же предлагается на обсуждение проект решения. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

4.5. На заседания ректората могут быть приглашены главный бухгалтер, начальник управления кадрами. Кроме того, на заседание ректората может быть приглашен любой работник университета и любой обучающийся в университете, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов. Состав приглашаемых определяет ректор. Приглашенные на заседание имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса.

5.Порядок проведения заседания

5.1. Заседания ректората, как правило, проводятся с 15.00 до 17.00 часов в пятницу и перед Ученым Советом.

5.2. Время для докладов и выступлений и их количество, как правило, не регламентируется.

5.3. Окончательное решение по обсуждаемому вопросу формулирует ректор, который при необходимости может поставить вопрос на голосование.

6.Документы ректората

6.1. Материалы ректората в течение двух дней после заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается ректором и секретарем.

6.2. Рекомендации, принятые ректоратом, передаются в Совет. В соответствии с решениями ректората канцелярия университета готовит приказы и распоряжения, на основании которых решения ректората вступают в силу.

6.3. Хранение документов ректората (на бумажных и магнитных носителях) в течение года обеспечивает зав. канцелярией, после чего протоколы и иные документы к ним передаются в архив университета. Преподаватели, сотрудники и студенты университета имеют право знакомиться с

материалами ректората только в части, их касающейся. По просьбе сотрудников университета зав. канцелярией выдает выписки из решений ректората.

7. Контроль за выполнением решений

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

7.2. Ответственный за выполнение решения ректората докладывает о его выполнении на очередном заседании ректората.

8. Прекращение полномочий Ректората

8.1. Срок полномочий Ректората составляет 5 лет.

8.2. Ректорат прекращает свою деятельность по истечении срока его полномочий.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

_____ И.В. Ошовская

22.12.2025