

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



ПОЛОЖЕНИЕ о ректорате

I. Общие положения

1. Ректорат ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный медицинский университет» Минздрава России (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. Решения, принимаемые ректором и оформленные протоколом, являются для членов ректората документом прямого действия, соответствующим приказу ректора.

II. Основные 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 обучающихся 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, в том числе учебными и с 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.

III. Функции и права

В состав ректората входит ректор, проректора, помощники ректора, специалист по охране труда, ведущий юрисконсульт.

3.1. Заседания ректората, как правило, проводятся с 15.00 до 17.00 часов во второй и четвертый понедельник и перед каждым заседанием ученого совета. Внеочередные заседания ректората проводятся на основании решения ректора.

3.2. 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.

3.3. На ректорат для обсуждения и принятия решения выносятся производственные вопросы для решения, которых приглашаются начальники структурных подразделений и специалистами университета;

- 3.4. По выработке эффективной стратегии и тактики управления, в том числе обсуждение проектов нормативной документации;
- 3.5. По решению вопросов текущей деятельности;
- 3.6. По определению единой позиции во взаимоотношениях с трудовым коллективом, органами управления университетом, внешними организациями;
- 3.7. Межведомственные, а также те, которые не могут быть решены членами ректората в рабочем порядке;
- 3.8. Информационного характера;
- 3.9. По контролю исполнения ранее принятых решений;
- 3.10. Решение финансовых вопросов.
- Протокол заседания ректората ведет секретарь – помощник ректора.
- 3.11. 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.
- 3.12. На заседания ректората может быть приглашен любой работник университета и любой обучающийся в университете, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов. Состав приглашаемых определяет ректор. Приглашенные лица на заседание имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса.
- 3.13. Время для докладов и выступлений и их количество, как правило, не регламентируется.
- 3.14. Окончательное решение по обсуждаемому вопросу формулирует ректор, который при необходимости может поставить вопрос на голосование.
- 3.15. Материалы ректората в течение трех дней после заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается ректором и секретарем.
- 3.16. Хранение документов ректората (на бумажных и магнитных носителях) в течение года обеспечивает секретарь, 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 секретарь выдает выписки из решений ректората.
- 3.17. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.
- 3.18. Ответственный за выполнение решения ректората докладывает о его выполнении на очередном заседании ректората.

IV. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на ректорат задач и функций несет ректор.

4.1. Степень ответственности членов ректората устанавливается должностными обязанностями.

4.2. Члены ректората несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ДВГМУ и положениями заключенных с ними трудовых договоров;

4.3. Члены ректората несут персональную ответственность за результаты деятельности находящихся в его ведении подразделений университета.

4.5. Члены ректората могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

V. Взаимоотношения

Ректорат осуществляет следующие полномочия:

5.1. Контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава ДВГМУ, решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных документов университета;

5.2. Запрашивает и получает от работников и структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

5.3. Запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, 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;

5.4. Дает работникам и структурным подразделениям университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава ДВГМУ и иных локальных нормативных документов университета, приказов, распоряжений и поручений ректора;

5.5. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;

5.6. Дает работникам университета (за исключением ректора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава ДВГМУ, решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, иных локальных нормативных документов университета;

5.7. Незамедлительно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего

исполнения работниками и подразделениями университета норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, иных локальных нормативных документов университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

5.8. В соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами ректората, приказами и доверенностями ректора осуществляет представление интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами, обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

5.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами университета, регулирующими деятельность ректората.

Ректорат реорганизуется приказом ректора. Положение о ректорате утверждается приказом ректора.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт


(подпись)


(инициалы, фамилия)