

Документ подписан электронной подписью.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

«ПРИНЯТО»:

Решением
Ученого Совета ФГБОУ ВО
СамГМУ Минздрава России
протокол № 8
от 30 апреля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ,
Минздрава России,
профессор РАН

_____ А.В. Колсанов
«_____» _____ 2021 г.
Приказ № 121 от 11 мая 2021
г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕКТОРАТЕ

ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

(новая редакция)

Документ подписан электронной подписью.

Самара – 2021

Настоящее Положение о Ректорате ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, основные полномочия, структуру и порядок избрания членов Ректората, обязанности членов Ректората, порядок работы и основную номенклатуру дел.

1.2. Ректорат Университета (далее — Ректорат) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим эффективную реализацию полномочий ректора по текущему руководству деятельностью Университета.

1.3. Основными задачами Ректората являются:

- оперативная координация текущей деятельности Университета;
- подготовка предложений Ученому Совету по приоритетным вопросам, касающимся целей и долгосрочных перспектив развития Университета;
- организация и проведение мероприятий по основным направлениям деятельности Университета (учебная, методическая, воспитательная, научно-исследовательская и инновационная, лечебная, кадровая, административная, финансово-хозяйственная, редакционно-издательская и иные сферы деятельности);
- совершенствование механизмов реализации управленческих решений с использованием современных технологий, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;
- содействие росту авторитета и престижа Университета как ведущего учебно-методического и научно-инновационного центра, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями;
- осуществление периодического контроля за исполнением принятых решений, планов и программ развития учебной, научной, лечебной, финансовой и хозяйственной деятельности Университета.

1.4. Ректорат обладает следующими полномочиями:

- установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Университета и их руководителей;

Документ подписан электронной подписью.

- координация деятельности руководителей структурных подразделений Университета для максимального использования профессиональных знаний, опыта, научного потенциала сотрудников в интересах развития Университета;
- рассмотрение вопросов стратегии развития Университета, приоритетных направлений использования материальных и кадровых ресурсов, задач совершенствования образовательной, учебно-методической, научно-инновационной и лечебной деятельности вуза;
- мониторинг выполнения программ и планов работы Университета;
- осуществление анализа политики Университета в области качества, формирование предложений об изменениях и дополнениях, планирование ресурсов, необходимых для достижения целей в области качества, а также планирование и осуществление проектов по улучшению системы менеджмента качества;
- контроль качества подготовки обучающихся, а также кадрового и материально-технического обеспечения учебного и научного процессов Университета;
- планирование и проведение мероприятий по увеличению доходов Университета, осуществлению бюджетного планирования и контроля за целевым расходованием средств Университета;
- рассмотрение вопросов по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, обсуждение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета;
- рассмотрение предложений по представлению 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);
- обсуждение вопросов взаимодействия Университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;
- обобщение опыта управления Университетом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности;
- контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым Советом и Ректоратом Университета.
- заслушивание руководителей структурных подразделений по итогам работы (вопросы об итогах и перспективах педагогической, методической, научно-инновационной, лечебной и иной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого Совета и Ректората);

Документ подписан электронной подписью.

- осуществление иных полномочий, предусмотренных приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Ректората.

1.5. Решения Ректората, требующие принятия локальных нормативных актов, учитываются при подготовке их проектов.

Решения Ректората, не требующие принятия локальных нормативных актов, обязательны для лиц, ответственных за их реализацию.

2. Состав и структура Ректората

2.1. В состав Ректората входят:

- председатель – ректор Университета;
- заместители председателя (президент Университета, проректор по учебной работе, проректор по научной работе);
- ученый секретарь;
- проректоры по направлениям, директора институтов, начальники управлений, председатель профсоюзного комитета сотрудников Университета, председатель Совета обучающихся Университета и других общественных организаций обучающихся Университета (по согласованию);
- другие члены Ректората.

2.2. В структуру Ректората входит президиум и члены Ректората. Президиум состоит из председателя, заместителей председателя и ученого секретаря.

2.4. Поименный состав Ректората определяется приказом ректора.

2.5. С целью более широкого обсуждения вопросов деятельности и усиления совместной работы Университета с практическим здравоохранением на заседания Ректората могут приглашаться руководители подразделений Университета, представители министерства здравоохранения Самарской области; руководители органов здравоохранения, представители медицинской общественности и отдельные научно-педагогические работники.

3. Обязанности руководства и членов Ректората

3.1. Обязанности председателя Ректората:

- проведение заседаний Ректората;
- участие в разработке планов работы Ректората и их утверждение;
- утверждение состава Ректората;

Документ подписан электронной подписью.

- организация систематической проверки исполнения решений Ректората и информирование членов Ректората о выполнении принятых решений.

3.2. Обязанности заместителей председателя:

- проведение заседаний Ректората в случае отсутствия председателя;
- участие в разработке планов работы Ректората;
- проведение систематической проверки исполнения решений Ректората и информирование членов Ректората о выполнении принятых решений.

3.3. Обязанности ученого секретаря:

- организация заседаний Ректората и подготовка необходимой документации;
- информирование членов Ректората по всем разделам его деятельности;
- участие в составлении и оформлении планов работы Ректората;
- ведение протоколов заседаний Ректората;
- ведение документации, связанной с работой Ректората.

3.4. Члены Ректората обязаны:

- посещать заседания Ректората с обязательной регистрацией в списке состава Ректората;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений;
- готовить материалы для Ректората по поручению председателя, его заместителей и участвовать в экспертизе представленных материалов;
- извещать председателя, заместителей председателя и ученого секретаря о невозможности прибытия на заседание Ректората и причинах отсутствия.

4. Порядок работы Ректората

4.1. Работа Ректората организуется и проводится по утвержденному плану, который включает в себя основные вопросы важнейших разделов работы Университета. Дополнительные вопросы включаются в повестку заседания Ректората по согласованию с председателем Ректората или его заместителем.

4.2. Заседания Ректората проводятся не реже одного раза в два месяца.

Документ подписан электронной подписью.

4.3. Повестка очередного заседания Ректората рассылается от имени председателя членам Ректората не позднее, чем за одну неделю до даты очередного заседания. В повестке указывается время, место проведения заседания и вопросы, рассматриваемые на заседании.

4.4. При созыве срочных заседаний Ректората допускается, в порядке исключения, извещение членов Ректората по телефону.

4.5. Заседание Ректората считается правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ от его списочного состава.

4.6. Решение Ректората, принимаемое открытым голосованием, является правомочным, если в заседании участвует более половины списочного состава, а за решение голосует простое большинство присутствующих.

4.7. Решение Ректората утверждает ректор: они обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений Университета, сотрудниками и обучающимися.

4.8. Заседания Ректората оформляются в форме протокола, подписываются председателем Ректората, Ученым секретарем и по истечению пятилетнего срока подлежат хранению в архиве Университета.

4.9. Ученый секретарь Университета знакомит членов Ректората по их просьбе со всеми материалами, включенными в протокол: преподаватели, сотрудники и студенты Университета имеют право знакомиться с материалами Ректората только в части, их касающейся; по просьбе сотрудников Университета ученый секретарь выдает выписки из решения Ректората.

5. Документация по работе Ректората

К документации Ректората относятся:

- приказы, инструктивные письма и иные нормативные документы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Положение о Ректорате;
- список членов Ректората;

- годовой план работы Ректората;
- протоколы заседаний Ректората и документы к ним.

Документ подписан электронной подписью.

Положение разработал:

Ученый секретарь

доктор медицинских наук, доцент

О.В. Борисова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

доктор фармацевтических наук, профессор

Е.В. Авдеева

Проректор по административной работе,

социальным и общим вопросам,

кандидат педагогических наук

В.Ю. Живцов

Начальник правового управления

Н.Н. Аськов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	019A1E6600FAC029D4B15C9F388BEA69D
Владелец:	ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Колсанов, Александр Владимирович, Ректор, ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Самара, 63 Самарская область, RU, sib@samsmu.ru, ул. Чапаевская, д. 89, 1026301426348, 06677223389, 006317002858
Издатель:	ООО "ИМЦ", ООО "ИМЦ", ул. Некрасовская д. 56 Б, Самара, 63 Самарская область, RU, sa@imc63.ru, 006317036857, 1026301420925
Срок действия:	Действителен с: 06.08.2020 10:01:49 UTC+04 Действителен до: 06.08.2021 10:11:49 UTC+04
Дата и время создания ЭП:	11.05.2021 16:02:46 UTC+04