

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«21» 10 2022 г.

№ 2307

Оренбург

Об утверждении и введении в
действие второй версии
Положения 001.02-2022
«О ректорате ФГБОУ ВО
ОрГМУ Минздрава России»

На основании решения ученого совета (Протокол №12 от 27.05.2022 г.),
п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие вторую версию Положения П 001.02 -2022 «О ректорате ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России» (далее – Положение).
2. С даты подписания настоящего приказа отменить действие первой версии Положения П СМК 1-5.5-207-2010 «О ректорате Оренбургской медицинской академии», утвержденного приказом № 997 от 30.12.2010 г.
3. Членам ректората ознакомиться с Положением, утвержденным настоящим приказом, с оформлением листа ознакомления в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа и обеспечить исполнение установленных требований.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ученого секретаря Университета Соловых Г.Н.

Ректор



И.В. Мирошниченко

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 2304 от «21» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ректорате ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России»

П 001.02-2022

Оренбург 2022

Содержание:

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Обозначения и сокращения	3
5	Ответственность	4
6	Общие положения	4
7	Состав Ректората	5
8	Регламент работы Ректората	5
9	Хранение документированной информации	7
	Приложение 1	8
	Приложение 2	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Назначение

Положение «О ректорате ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России» (далее - положение) определяет задачи, структуру, основные полномочия, порядок работы коллегиального органа управления - Ректората ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (далее - Университет).

Данное положение вводится в действие с даты подписания приказа о его утверждении взамен первой версии Положения П СМК 1-5.5-207-2010 «О ректорате Оренбургской государственной медицинской академии».

Данное положение разработано секретариатом ученого совета.

2 Область применения

Требование настоящего положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками Университета.

3 Нормативные ссылки

В данном положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Устав федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Минздрава России
- Стандарт организации СТО 004.02-2022 «Делопроизводство»
- СТО 003.01-2018 «Управление документированной информацией»

4 Обозначения и сокращения

В данном положении используются следующие сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Минздрава России.

Ректорат - является постоянно действующим коллегиальным оперативно-совещательным органом Университета.

Ученый совет Университета - выборный представительный орган Университета.

5 Ответственность

В ходе исполнения требования настоящего положения ответственность распределяется следующим образом:

Секретарь Ректората несёт ответственность за:

- подготовку и организацию заседаний ректората, подготовку, оформление и направление документов членам ректората;
- ведение протокола заседания ректората;
- организацию формирования плана работы ректората на очередной учебный год;
- подготовку выписок из протоколов заседаний Ректората;
- подготовку отчета о работе ректората за прошедший учебный год.

Члены ректората несут ответственность за:

- подготовку и представление в установленные сроки докладов на заседания Ректората в соответствии с повесткой дня Ректората;
- объективное рассмотрение вопросов и принятие решений на заседании Ректората;
- исполнение в установленные сроки поручений в соответствии с протоколом Ректората.

6 Общие положения

6.1. Ректорат Университета (далее — Ректорат) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим эффективное управление деятельностью Университета и оперативное решение текущих вопросов.

Основной формой работы Ректората являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Ректората, но не реже одного раза в две недели.

6.2. План работы Ректората на очередной учебный год формируется секретарём Ректората, с учетом основных вопросов образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности Университета, требующих рассмотрения на Ректорате с учетом предложений, внесенных членами Ректората.

6.3. План работы Ректората рассматривается и утверждается на первом в учебном году заседании ученого совета.

Заседания Ректората проводятся в целях:

- а) коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Университета, не отнесенных к компетенции ученого совета Университета и других органов управления Университетом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Университета;

б) коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Университета в соответствии с ранее данными поручениями ректора Университета;

в) предварительной проработки вопросов деятельности Университета, принятие решений по которым отнесено к компетенции ученого совета Университета или других органов управления Университетом;

г) выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората;

д) коллегиального утверждения решений Комиссии по переходам с платного обучения на бесплатное, переводам и восстановлению, а также принятие решений по вопросам движения контингента обучающихся и применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

6.4. Решения Ректората реализуются через приказы и распоряжения ректора Университета и являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися Университета.

7 Состав Ректората

7.1. Состав Ректората утверждается приказом ректора Университета. Проект приказа о составе Ректората готовит секретарь Ректората.

7.2. В состав Ректората по должности входят ректор, ученый секретарь Университета, проректоры, деканы, председатель профсоюза сотрудников Университета, председатель профсоюза студентов Университета и другие должностные лица Университета на основании приказа ректора. Председатель профсоюза студентов Университета приглашается на заседания Ректората при рассмотрении вопросов, касающихся прав и обязанностей обучающихся.

7.3. Председательствующим на заседании Ректората является ректор Университета или лицо, временно исполняющее обязанности ректора.

7.4. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Университете.

7.5. Обязанности членов Ректората:

- посещать заседания Ректората;
- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений;

- выступать с докладами по вопросам повестки дня Ректората.

7.6. О невозможности посещения заседания Ректората члены Ректората оповещают ректора или секретаря Ректората.

8 Регламент работы Ректората

8.1. Заседания Ректората проводятся в форме совещания по предложенным в повестке дня Ректората вопросам.

8.2. Заседания Ректората могут проводиться в очном или дистанционном формате.

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

8.4. Повестку дня заседания Ректората формирует секретарь Ректората на основании утвержденного плана работы с учетом внеплановых вопросов, предложенных к рассмотрению на заседании Ректората. Согласует повестку дня заседания Ректората ректор.

8.5. При необходимости рассмотрения на заседании Ректората дополнительных вопросов, не включенных в план, либо исключения или переносе даты рассмотрения уже включенных в план вопросов, член ректората должен подать служебную записку на имя ректора Университета в срок не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания.

8.6. Повестка дня заседания Ректората и материалы предлагаемых к рассмотрению докладов направляются членам Ректората секретарем Ректората не позднее трех календарных дней до даты заседания. При включении внеплановых вопросов в повестку, уточненная повестка может быть направлена членам Ректората позже.

8.7. При рассмотрении на заседании Ректората вопросов относительно обучающихся Университета деканы факультетов, директор ИДО предоставляют сведения о таких обучающихся согласно запрашиваемой секретарем Ректората форме до начала заседания Ректората.

8.8. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки дня заседания Ректората, вправе участвовать в его обсуждении.

8.9. Регламент выступлений по вопросам повестки дня заседания Ректората устанавливается в пределах, не превышающих 15 минут, для выступлений при обсуждении вопросов до 5 минут. Доклады могут сопровождаться мультимедийными презентациями.

8.10. Решения на заседании Ректората по рассматриваемым вопросам принимаются путем открытого голосования, в котором принимают участие только члены Ректората. При равном количестве голосов «за» и «против» решающее право голоса имеет ректор или лицо временно исполняющее обязанности ректора Университета.

8.11. Протокол заседания Ректората ведет секретарь Ректората (форма приведена в Приложении 1). Протоколы после подписания с зафиксированными мероприятиями для исполнения доводятся до всех членов Ректората и при необходимости до других ответственных лиц через электронную систему Документооборота.

8.12. Выписки из протоколов заседаний Ректората готовятся и направляются руководителям структурных подразделений, сотрудникам Университета, являющихся исполнителями решений Ректората в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Ректората (Приложение 2).

8.13. В поручениях, содержащихся в решениях Ректората, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения. Если

конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты заседания Ректората.

8.14. Если поручение, содержащееся в решении Ректората, дано нескольким лицам (структурным подразделениям), указанное в поручении первое лицо (структурное подразделение), является основным исполнителем поручения, организует необходимую работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение в полном объеме в установленные сроки.

8.15. На заседаниях Ректората рассматриваются вопросы об исполнении ранее принятых решений в соответствии со сроками их исполнения. Секретарем Ректората делается отметка о выполнении/не выполнении/ переносе сроков в протоколе заседания Ректората.

8.16. Протокол заседания Ректората, подписанный ректором и секретарем Ректората, хранится у секретаря Ректората.

9 Хранение документированной информации

При выполнении требований данного положения в подразделениях создается следующая документированная информация:

№ п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Протокол заседания Ректората	Бумажный и электронный	Кабинет секретаря Ректората	Постоянно ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
2	Выписки из протокола заседания Ректората(по обучающимся)	Бумажный	Личное дело обучающегося, учебно-организационный отдел	50 лет ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
3	Служебные записки по внесению внеплановых вопросов в повестку Ректората	Электронный	Система электронного документооборота	5 лет
4	Презентации докладов	Электронный	Кабинет секретаря Ректората	Постоянно ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О ректорате ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России»	П 001.02-2022	Стр. 8 из 10
------------------------------------	--	---------------	--------------

Приложение 1
(обязательное)

Шаблон протокола заседания Ректората

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

« ____ » _____ 20 ____

г.Оренбург

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ РЕКТОРАТА
(№ ____)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

<Название организации, Ф.И.О., должность>

РАССМАТРИВАЛИ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

< Ф.И.О >

РЕШИЛИ:

Председатель
(должность)

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
подпись

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О ректорате ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России»	П 001.02-2022	Стр. 9 из 10
------------------------------------	--	---------------	--------------

Приложение 2
(обязательное)

Шаблон выписки из протокола заседания ректората

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Заседания ректората

дата

№

город Оренбург

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

РАССМАТРИВАЛИ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Секретарь ректората

М.П.

«дата» месяц год

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О ректорате ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России»	П 001.02-2022	Стр. 10 из 10
------------------------------------	--	---------------	---------------

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ изменения	Дата и номер приказа о внесении изменений	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1	2	3	4	5