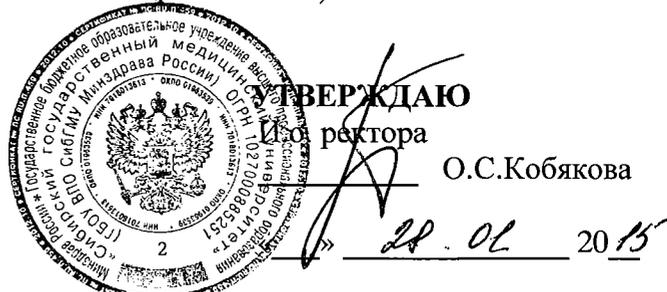


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



ПОЛОЖЕНИЕ № 2

г. Томск

О ректорате

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения о ректорате СибГМУ от 06.05.2013.

1.2. Ректорат является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России. Настоящим положением определена его компетенция.

1.3. Ректорат не является выборным органом. В состав ректората входят ректор, проректоры, главный врач, деканы факультетов, советники, ученый секретарь, руководители структурных подразделений, представители профсоюзных организаций студентов и работников СибГМУ, директор медико-фармацевтического колледжа, директор научно-медицинской библиотеки, заведующий ЦНИЛ, главный редактор. Персональный состав ректората объявляется приказом ректора в начале каждого календарного года.

1.4. Работу ректората организует председатель ректората, в его отсутствие – заместитель председателя, либо лицо, исполняющее обязанности ректора. Секретарем ректората является секретарь ректора.

1.5. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

2. Задачи ректората

2.1. Главной задачей ректората является определение и внесение на рассмотрение Ученого совета университета приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития университета;

2.2. Задачами ректората являются выработка решений по вопросам организации учебной, внеучебной, научно-исследовательской, медицинской (лечебной), довузовской и послевузовской подготовки, методической, редакционно-издательской, административной, кадровой, информационно-аналитической, финансово-хозяйственной, предпринимательской деятельности, правопорядка и безопасности в университете, развития материальной базы университета, определения ценовой политики (определение размеров оплаты за обучение, проживание, дополнительные образовательные услуги), а также по вопросам международного сотрудничества университета, взаимоотношений с

общественными организациями, вопросам организации приема студентов, их быта и медицинского обслуживания и иных сфер деятельности университета.

3. Функции ректората

3.1. Обобщение, анализ, и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений их деятельности;

3.2. Анализ разработок и предложений, рассмотрение проектов, методических документов, относящихся к деятельности университета, от научно-педагогического состава (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала университета по улучшению организации работы в различных сферах деятельности;

3.3. Подготовка и внесение на Ученый совет университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, медицинской (лечебной) и методической деятельности университета;

3.4. Обсуждение вопросов взаимодействия университета со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

3.5. Рассмотрение вопросов о распределении мест для обучающихся в общежитиях СибГМУ между факультетами;

3.6. Рассмотрение других исключительных вопросов, требующих коллегиального решения.

4. Организация работы ректората

4.1. Делопроизводство по работе ректората осуществляет секретарь ректора.

4.2. Заседания ректората проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц. Дата проведения заседания утверждается ректором.

4.3. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.

4.4. Заседания ректората проводятся в соответствии с текущими вопросами в течение календарного года. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится секретарем ректората на основе предложений членов ректората, руководителей структурных подразделений, и предыдущих решений ректората. Повестка заседания ректората предварительно утверждается ректором.

4.5. Заседания ректората оформляются протоколом, который подписывается председателем ректората (заместителем председателя) и секретарем ректората.

4.6. Важнейшие вопросы деятельности университета, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением работников университета, не входящих в состав ректората.

4.7. Решения ректората по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Решения ректората вступают в силу немедленно после подписания его председателем ректората.

4.8. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

4.9. Контроль за исполнением решений ректората осуществляется по поручению председателя ректората. Секретарь ректората обеспечивает доведение решений ректората университета до его исполнителей и контролирует реализацию решений ректората.

4.10. По итогам работы ректората секретарь ректората анализирует протоколы заседаний и готовит годовой отчет о работе ректората.

5. Порядок внесения изменений в Положение

5.1 Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Секретарь ректора



Н.Г.Трапезникова