



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о ректорате
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
«25» 02.02.2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕКТОРАТЕ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

П-05.02-2020

Документ зарегистрирован в реестре документации № П-05.02-2020 от «30» 06 2020 г. Выдано копий 7 экз.	
	И.М. Петрова
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе
«25» 06 2020 г



М.К. Иванова

Проректор по научной работе и
региональному развитию
здравоохранения
«25» 06 2020 г



Е.А. Кудрина

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию и
медицинской деятельности
«25» 06 2020 г



М.В. Дударев

Проректор по административно-
хозяйственной работе
«25» 06 2020 г



А.П. Смолин

Главный бухгалтер
«25» 06 2020 г



А.С. Стерхова

Начальник финансово-
экономического отдела
«23» 06 2020 г



А.Ю. Буйновский

Начальник отдела договорно-
правовой работы
«23» 06 2020 г



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«23» 06 2020 г



О.В. Ключева

Специалист по качеству
образования
«23» 06 2020 г



И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО «ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ В ФГБОУ ВО ИГМА
МИНЗДРАВА РОССИИ»

Проректор по экономическим
и социальным вопросам



Н.П. Пенкин

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «25» 06 2020 г. № 224/07-02

1. Общие положения

1.1. Положение о Ректорате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Ректорат) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия), разработанным в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Ректората Академии, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората Академии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Академии, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

Положение включено в Систему менеджмента качества академии, которая соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO9001:2015) применительно к образовательной деятельности в учреждении высшего образования и к деятельности в области научных исследований и разработок.

1.3. Ректорат является коллегиальным совещательным органом Академии, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета Академии и иных органов управления Академии, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами, распоряжениями и поручениями ректора Академии, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Академии, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

1.5. В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору Академии.

1.6. В состав Ректората по должности входят ректор, проректоры, главный бухгалтер Академии. Руководители ведущих отделов и служб могут входить в состав Ректората на основании приказа ректора Академии, который издаётся ежегодно. Ректор Академии является единоличным исполнительным органом Академии, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствующим на его заседаниях.

1.7. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- координация деятельности членов Ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в

реализации соответствующих полномочий и функций;

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Академии;
- оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;
- нацеленность работы на результат;
- подотчетность ректору Академии, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за положительные результаты в работе.

1.8. Положение и изменения к Положению утверждаются приказом ректора Академии.

2. Задачи, функции и полномочия ректората

2.1. В своей деятельности Ректорат обеспечивает решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Академии приказов, распоряжений и поручений ректора;
- обеспечение компетентного представительства интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, исследовательской, медицинской и хозяйственной деятельности Академии и ее подразделений, информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии;
- определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Академии приоритетных вопросов, касающихся, целей и перспектив развития Академии;
- выработка решений по вопросам образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, медицинской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Академии;
- совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организации их выполнения, координации деятельности исполнителей.

2.2. Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- организует исполнение решений Ученого совета Академии, приказов,

распоряжений и поручений ректора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися;

- обеспечивает представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- организует разработку и исполнение целевых программ развития Академии, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение;

- осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Академии, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Академии в товарах, работах, услугах;

- проводит мероприятия по увеличению доходов Академии, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств Академии;

- готовит и вносит на рассмотрение ректору Академии предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Академии, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Академии;

- обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Ректората и представляет их ректору;

- устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений Академии и их руководителей;

- анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Академии;

- выносит на Ученый совет Академии предложения, направленные на совершенствование образовательной, медицинской, научной и методической деятельности;

- изучает опыт организации управления в других ВУЗах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Академией и выбору направлений развития вуза, вносит их ректору Академии на рассмотрение;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Академии;

- рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных наград работников Академии, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно - исследовательской и иных сферах деятельности;

- обсуждает вопросы взаимодействия Академии со сторонними организациями,

учебными и научными учреждениями;

- формирует информационные материалы о деятельности Академии и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Академии в процессе их деятельности законодательства Российской Федерации, Устава Академии и решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также иных локальных нормативных актов Академии;

- запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

- 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;

- дает работникам и структурным подразделениям Академии разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава, приказов, распоряжений, поручений и иных локальных нормативных актов ректора Академии;

- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы Академии осуществляет подготовку локальных нормативных актов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций;

- незамедлительно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Академии норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений ученого совета Академии, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии, иных локальных нормативных актов Академии, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- в соответствии приказами и доверенностями ректора осуществляет представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Академии в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам

Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора, и иными локальными нормативными актами Академии, регулирующими деятельность Ректората.

2.4. В период временного отсутствия одного из проректоров ректор Академии поручает исполнение его обязанностей соответствующим членам Ректората либо руководителю одного из подразделений, курируемых отсутствующим проректором.

2.5. На членов Ректората в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Академии и иными локальными нормативными актами Академии.

3. Организация деятельности Ректората

3.1. Деятельность Ректората организуется ректором Академии. Членство в Ректорате приобретает с момента занятия лицом в установленном порядке должности ректора или проректора Академии. Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с должности ректора, проректора Академии, главного бухгалтера. Другие члены Ректората входят в его состав на основании ежегодного приказа ректора и выводятся автоматически по окончании года или в связи с увольнением из Академии.

3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Ректората осуществляется на основании приказов ректора Академии. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Академии. Функциональные обязанности ректора Академии определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- обеспечивают общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Академии и несут персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников);
- осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;
- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората;

- визируют, а в необходимых случаях беседуют с вновь принимаемыми на работу работниками подразделений;
- представляют руководителя подразделения к поощрению, дисциплинарному взысканию, согласовывают подобные вопросы по работникам подразделений;
- визируют все заявления работников, в том числе руководителя подразделения;
- согласовывают и визируют штатное расписание, положения, инструкции, служебные записки, программы развития, должностные инструкции работников подразделения, локально-нормативные акты Академии;
- утверждают планы мероприятий подразделений;
- проводят и участвуют в производственных совещаниях по вопросам деятельности подразделения;
- запрашивают отчеты о деятельности подразделений, его руководителей;
- выходят с предложением перед ректором о приостановлении, реорганизации, ликвидации структурного подразделения;
- подписывают документы, образующиеся в процессе деятельности Академии, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности;
- осуществляют контроль за деятельностью подразделения;
- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии, на заседании Ректората и (или) ученого совета;
- участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Академии;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии, регулирующими деятельность Ректората.

3.4. Права, обязанности и иные условия труда членов Ректората определяются также трудовыми договорами с ними и должностными инструкциями.

3.5. Члены Ректората обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав, решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения ректора, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Академии, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Академии, ее работников, граждан, обучающихся и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Академия;
- не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников

Академии и иных лиц;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество Академии, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Члену Ректората запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Академия, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Академии, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом и имеющие конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- создавать в Академии структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Академии и его руководства (включая решения ректора Академии), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Академии. Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Академии (в том числе на заседаниях ученого совета и иных органов управления Академией), либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.7. После увольнения с должности ректора или проректора, а также с должности, которая обеспечивает членство в Ректорате в соответствии с приказом, ежегодно утверждаемым ректором Академии, гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц

сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением функциональных обязанностей в качестве члена Ректората.

3.8. Член Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными актами Академии, регулирующими деятельность Ректората;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Академии;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Академии, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Академией;
- проявлять уважение к традициям коллектива Академии;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4. Порядок работы Ректората

4.1. Заседания Ректората проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Академии, не отнесенных к компетенции ученого совета Академии и других органов управления вузом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Академии;
- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Академии в соответствии с ранее данными поручениями ректора Академии;
- предварительной проработки вопросов деятельности Академии, принятие решений по которым отнесено к компетенции ректора, ученого совета Академии или других органов управления вузом;
- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Академии, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

4.2. На заседаниях Ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора Академии заслушиваются краткие отчеты членов

Ректората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

4.3. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю (как правило по понедельникам в 15.00), за исключением случаев временного отсутствия ректора Академии.

В отсутствие ректора Академии заседания Ректората могут проводиться при необходимости или по поручению ректора исполняющим обязанности ректора Академии.

В случаях, когда членам Ректората необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав Академии, могут проводиться выездные заседания Ректората.

4.4. Дата, время, место и повестка заседания Ректората определяются ректором Академии. При этом повестка заседания Ректората формируется с учетом плана заседаний Ректората и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами Ректората.

На заседаниях Ректората председательствует ректор Академии. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором Академии.

Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются ректором Академии с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор Академии вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

После рассмотрения основного вопроса каждый член Ректората в своем выступлении докладывает о проделанной работе за неделю, намечает главные задачи и мероприятия на предстоящий период (неделю, месяц), поднимает проблемные вопросы для принятия решений.

4.5. Протокол заседания Ректората ведет помощник ректора по общим вопросам. Решения Ректората оформляются в виде протокола поручений и вступают в силу с момента подписания их ректором либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.6. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники Академии, не являющиеся членами Ректората. На заседания Ректората приглашаются работники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

5. Порядок исполнения поручений

5.1. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Ректората, доводятся помощником ректора по общим вопросам до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

5.2. В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

5.3. В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени пишется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в трехдневный срок. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца.

5.4. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют ректору предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.5. О результатах исполнения поручений, принятых на Ректорате, ответственные за исполнение докладывают ректору.

5.6. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Академии.

6.2. Настоящее Положение принимается на срок не более пяти лет. По истечении указанного срока документ должен быть пересмотрен.