

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета БУ ВПО
ХМАО-Югры «Ханты-Мансийский
государственный медицинский институт»

протокол № 88
от « 14 » мая 2009 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БУ ВПО ХМАО-Югры «Ханты-
Мансийский государственный
медицинский институт» д.м.н.

Петровский Ф.И.
« » 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ректорате БУ ВПО ХМАО-Югры
«Ханты-Мансийский государственный медицинский институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ректорат БУ ВПО ХМАО-Югры «Ханты-Мансийский государственный медицинский институт» (далее – Институт) является постоянно действующим органом коллегиального управления Институтом.
- 1.2. В состав ректората входят ректор Института, проректоры.
- 1.3. Организует работу ректората ректор Института.
- 1.4. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.
- 1.5. Ректорат призван обеспечить охват всех сфер деятельности Института, взаимосвязь текущих и долгосрочных приоритетов, своевременность и оптимальность принимаемых решений.
- 1.6. Решения ректората обязательны для работников Института, студентов и слушателей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

- 2.1. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Института (факультета) приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития Института.
- 2.2. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Института.
- 2.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.
- 2.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы Института.
- 2.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности Института.
- 2.6. Содействие росту авторитета и престижа Института как учебно-методического и научного центра, развитию связей с учебными заведениями и научными организациями.
- 2.7. Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников и преподавателей.

3. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

- 3.1. Установление и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности структурных подразделений Института и их руководителей.
- 3.2. Координация деятельности структурных подразделений Института.
- 3.3. Подготовка и внесение на Ученый совет Института предложений, направленных на

совершенствование образовательной, научной и методической деятельности.

3.4. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы Института.

3.5. Контроль за ходом и результатами выполнения планов и решений, принятых Ученым советом и ректоратом.

3.6. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Института.

3.7. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Института, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

3.8. Обсуждение вопросов взаимодействия Института со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями.

3.9. Обобщение опыта управления Института, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций ректорат в пределах компетенции и в установленном порядке имеет право:

4.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету Института (факультета) вопросы стратегии развития Института и наиболее важных сфер его деятельности.

4.2. Определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Института.

4.3. Принимать решения по вопросам деятельности и развития Института и требовать от работников, слушателей и студентов выполнения принятых решений.

4.4. Заслушивать членов ректората, руководителей подразделений и других работников Института об итогах и перспективах педагогической, научной, методической и иной служебной деятельности, о результатах выполнения решений Ученого совета Института и ректората.

4.5. Создавать временные рабочие группы (комиссии) из работников Института и наделять их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на ректорате и Ученом совете Института, разработки документов и проектов решений.

4.6. Контролировать качество подготовки студентов, слушателей и научного обеспечения деятельности Института.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

5.1. Заседания ректората проводит ректор Института, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, не реже одного раза в месяц.

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

5.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится секретарем ректората на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората, предыдущих решений ректората.

5.4. Секретарь ректората назначается приказом ректора Института.

5.5. Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться ректоратом на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов ректората.

5.6. Важнейшие вопросы деятельности Института, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений

Института.

5.7. В необходимых случаях проводятся совместные заседания ректората Института и других коллегиальных органов учебных заведений и научных учреждений Российской Федерации.

5.8. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

5.9. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

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

5.11. Секретарь ректората формирует планы и обеспечивает работу ректората, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно-методическую помощь лицам (подразделениям), готовящим вопросы на рассмотрение ректората.

5.12. По итогам работы ректората секретарь ректората готовит справку, которая используется при подготовке годового отчета о работе Института.

Подготовил:

Проректор по учебной работе,

д.м.н.

Рагозин О.Н.