

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31/01/2024 14:20:44  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»


Положение о Ректорате

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ» от  
«30» января 2024 г.  
№ 33-02-01/24 А

\_\_\_\_\_ . . .

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКТОРАТЕ

г. Санкт-Петербург  
2024 г

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о Ректорате

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, регулирует порядок подготовки, проведения, принятия и исполнения решений Ректората при Ректоре.

1.2. Состав ректората Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт) утверждается приказом Ректора и является совещательным органом для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Ректора.

1.3. Целью Ректората является оказание содействия Ректору, его заместителям в реализации их полномочий.

1.4. Задачей Ректората является всестороннее обсуждение внесенного на рассмотрение вопроса, сопоставление различных точек зрения и мобилизация коллективного опыта для выработки управленческих решений.

1.5. Для решения текущих вопросов деятельности Института Ректор проводит еженедельное совещание.

Руководители структурных подразделений для решения текущих вопросов вправе проводить оперативные совещания в инициативном порядке. Организация совещаний осуществляется аналогично организации Ректората.

1.6. Основными формами проведения Ректората и совещания являются заседание или видеоконференция.

1.7. Ректорат осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, системности и комплексности.

1.8. Сроки, повестка дня и порядок работы Ректората определяется Ректором, при котором оно образовано и который является его председателем.

1.9. К Ректорату, кроме совещания, готовятся следующие материалы: справка (служебная записка) по обсуждаемому вопросу; список лиц, приглашенных и выступающих; проект решения по обсуждаемому вопросу и иные материалы по указанию председателя Ректората.

1.10. По рассмотренным вопросам Ректорат принимает решение. Решения, принятые Ректоратом, оформляются протоколами.

1.11. Протокол Ректората оформляется согласно Приложению № 1.

1.12. Ответственность за своевременность представления документов и достоверность содержащихся в них сведений, качество проектов решений несет секретарь Ректората.


## **II. Порядок работы Ректората**

2.1. Председателем Ректората является Ректор. В отсутствие ректора обязанности Председателя Ректората исполняет один из проректоров.

2.2. Состав Ректората и полномочия его членов.

2.2.1. В состав Ректората по должности входят Ректор, проректоры и руководители структурных подразделений. Секретарь ректората назначается приказом Ректора.

В отсутствие начальников структурных подразделений в работе Ректората принимают участие лица, исполняющие их обязанности.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о Ректорате

#### 2.2.2. Председатель Ректората:

- организует работу Ректората, принимает решение о проведении его заседаний, их форме;
- утверждает повестку дня;
- ведет его заседания;
- дает поручения членам Ректората;
- осуществляет общий контроль исполнения решений;
- создает необходимые условия для коллегиального обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение;
- принимает решение о форме проведения.

#### 2.2.3. Члены Ректората:

вносят предложения о проведении совещания для рассмотрения вопроса в установленной сфере деятельности, предложения в повестку дня и порядок ведения совещания;

высказывают мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносят предложения в проекты решений;

участвуют в подготовке и в организации выполнения его решений;

осуществляют контроль за реализацией решений, исполняют поручения Ректора.

#### 2.3. Организация работы Ректората.

2.3.1. Ректорат, как правило, проводится по вторникам в 12:00.

2.3.2. Протокол Ректората после его подписания незамедлительно направляется членам Ректората.

2.3.3. Контроль за исполнением решений Ректората осуществляет Ректор.

#### 2.4. Подготовка вопросов для рассмотрения Ректоратом.

2.4.1. Подготовка вопросов для обсуждения Ректоратом включает анализ положения дел по рассматриваемому вопросу, оценку эффективности ранее принятых решений, а также разработку предложений по устранению недостатков.

2.4.2. Сбор документов, представляемых на обсуждение, осуществляет Канцелярия.

2.4.3. Ответственные за подготовку вопроса, выносимого на обсуждение, готовят следующие документы:

справку (служебную записку) по обсуждаемому вопросу;

проект решения и другие документы, подлежащие рассмотрению на совещании;

список лиц, приглашаемых на совещание;


список лиц, выступающих на совещании;

проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов, если предлагается их издание;

иные материалы по поручению Ректора.

2.4.4. Справка (служебная записка) включает в себя краткое изложение вопроса, имеющих проблем, анализ их причин и предлагаемые меры по совершенствованию деятельности.

2.4.5. Все документы проходят согласование и визируются ответственным за

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о Ректорате

подготовку вопроса.

2.4.6. Согласованные в установленном порядке документы направляются в Канцелярию не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения Ректората. Материалы, требующие срочного рассмотрения, представляются в Канцелярию безотлагательно.

2.4.7. Документы, подготовленные с нарушением требований пунктов 2.4.3-2.4.5 настоящего Положения, возвращаются Канцелярией исполнителям для доработки.

2.4.8. Недостаточно проработанные вопросы по решению Ректора снимаются с рассмотрения, а подготовленные по ним документы возвращаются исполнителям для доработки.

2.4.9. За достоверность сведений, содержащихся в проектах документов, отвечают исполнители, подготовившие вопрос.

2.5. Порядок подготовки и проведения Ректората.

2.5.1. Канцелярия при наличии подготовленных материалов составляет проект повестки дня и список участников совещания, которые согласовываются с Ректором.

2.5.2. Повестка дня, дата, время, место и форма проведения определяются Ректором.

2.5.3. Канцелярия при получении должным образом оформленных материалов организует их тиражирование и рассылку членам Ректората посредством СЭД. Направление материалов другим адресатам осуществляется по решению Ректора.

2.5.4. Оповещение приглашаемых на Ректорат осуществляется Канцелярией по списку, утвержденному Ректором.

2.5.5. Канцелярией при необходимости проводится регистрация участников заседания, о явке членов и приглашенных лиц докладывается Ректору.

2.5.6. Ректор открывает и закрывает Ректорат, информирует членов о лицах, приглашенных на совещание, предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением положения, оглашает поступившие запросы, справки, заявления и предложения.

2.5.7. Ректорат начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка проведения заседания (видеоконференции).


2.5.8. Для доклада отводится не более 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для сообщений и справок - до 5 минут. Ректор может изменить время, отведенное для докладов и выступлений.

2.5.9. На заседании Ректората рассматриваются замечания и предложения по проектам документов, поступившие в ходе обсуждения вопросов. Результаты принятых решений отражаются в протоколе Ректората.

2.5.10. Проведению Ректората в форме видеоконференции предшествует направление информационного письма членам Ректората о дате и времени проведения видеоконференции и разработка программы ее проведения.

2.5.11. Техническое обеспечение видеоконференции осуществляет Отдел информационных и наукоемких технологий.

2.5.12. Тексты докладов и выступлений по окончании Ректората сдаются в Канцелярию для оформления протокола.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о Ректорате

Приложение № 1

**ПРОТОКОЛ № \_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Заседания ректората ЧОУВО «СПбМСИ»**

**Председатель:** ...

**Присутствовали:** ...

**Отсутствовали:** ...

**Повестка дня:**

1. ...

2. ...

**Решили:**

1. ...

**Срок исполнения:** \_\_\_\_\_ г. **Ответственные:** ...

2. ...

**Срок исполнения:** \_\_\_\_\_ г. **Ответственные:** ...

Председатель:

Должность

(подпись)

ФИО

Секретарь ректората:

Должность

(подпись)

ФИО