



Утверждаю
Ректор ОмГУ
С.В. Замятин

«11 июля» 2024 г.

Регламент проведения совещаний с деканами и руководителями структурных подразделений («заседание ректората»)

1. Общие положения

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

В своей деятельности ректорат подчиняется ректору, который и является председателем.

2. Основные цели, задачи

Основной целью деятельности ректората является обеспечение согласованности и взаимодействия в работе проректорского корпуса и руководителей структурных подразделений по реализации уставных целей и задач посредством коллегиального рассмотрения и обсуждения актуальных и наиболее важных вопросов оперативной деятельности университета, функционирования и развития университета.

Задачи:

обсуждение текущих вопросов деятельности университета;

выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности университета;

рассмотрение иных вопросов, требующих коллегиального решения по различным сторонам деятельности университета (кадровых, финансовых и т.д.);

координация деятельности структурных подразделений университета;

обсуждение докладов и сообщений по актуальным направлениям развития университета;

совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;

предварительная экспертиза основных документов, регламентирующих деятельность по направлениям развития университета;

подготовка материалов к обсуждению на заседании Ученого совета университета;

обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности университета;

достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками университета постановлений, распоряжений и поручений ректора.

3. Основные принципы деятельности ректората

Основными принципами деятельности ректората являются:

а) координация деятельности членов коллектива университета, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций;

б) разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности университета;

в) оперативность реализации ректоратом возложенных на него функций;

г) коллегиальность в принятии членами ректората решений по вопросам, отнесенным к его ведению;

д) надлежащее информационное обеспечение деятельности ректората;

е) нацеленность работы членов ректората на результат и их подотчетность ректору, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед ректоратом.

4. Организация деятельности ректората

4.1. Время проведения совещаний

Совещание проводится еженедельно.

По решению ректора, в случае необходимости, могут проводиться внеочередные заседания, на которых решаются вопросы, требующие безотлагательного решения.

4.2. Состав участников совещания

В состав ректората по должности входят ректор, проректоры университета, главный бухгалтер, деканы, начальники управлений, по решению ректора – руководители структурных подразделений университета.

Персональный состав ректората утверждается приказом ректора университета на очередной учебный год.

Предложения по изменению состава участников подаются проректорами и деканами.

Секретарем ректората является ученый секретарь Ученого совета университета.

Для участия в обсуждении, или для выступления, или для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым ректоратом вопросам, или для вручения наград за определенные достижения по решению председателя приглашаются лица, не являющиеся членами ректората (руководители и иные работники структурных подразделений университета, представители государственных и административных органов, общественных объединений, научных учреждений, независимые эксперты, обучающиеся и другие лица).

Заседания ректората проводит ректор университета, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности или по поручению ректора – один из проректоров.

Присутствие на заседании членов ректората является обязательным. Работники, замещающие на заседании членов ректората, имеют право совещательного голоса. Работники, исполняющие обязанности членов ректората в соответствии с приказами, имеют равные права с членами ректората.

О невозможности присутствовать на заседании ректората по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск) член ректората заблаговременно информирует председателя непосредственно или через секретаря ректората.

4.3. Порядок формирования повестки дня и обсуждения вопросов

Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится на основе распоряжений ректора, предложений членов ректората и предыдущих решений ректората. В виде исключения и при согласии большинства членов ректората неотложные вопросы могут быть включены в повестку заседания в рабочем порядке. Окончательная повестка утверждается ректором в начале заседания.

Для подготовки вопросов, требующих предварительного изучения, подготовки проектов решения и обсуждения может формироваться временная комиссия из членов ректората или других работников университета.

Повестка дня, как правило, содержит доклад/сообщение по одному из актуальных направлений развития университета (тема определяется не позднее, чем за неделю до даты проведения совещания и содержится в соответствующем протоколе).

Регламент выступления – до 10 минут. Время для выступления в дискуссии – до 3 минут. Общее время на обсуждение вопроса – не более 15 минут.

По другим типам вопросов повестки дня: выступление – до 5 минут, участие в обсуждении – до 3 минут.

Присутствующие на заседании имеют право выступать только с разрешения председателя ректората.

В целях развития организационной культуры университета рекомендуется не перебивать выступающего, если это не определено в формате обсуждения вопроса. Приветствуется корректный и конструктивный тон обсуждения. Шумное и кулуарное обсуждение вопросов в процессе выступления других участников совещания не соответствует нормам организационной культуры университета.

Иллюстративный материал рекомендуется предварительно разослать участникам совещания за день до совещания (отв. ученый секретарь).

Проекты документов, выносимые на обсуждение и утверждение ректоратом, и другие необходимые материалы, доклады и проекты решения предоставляются ответственными исполнителями, докладчиками и временными комиссиями секретарю в сроки, определенные председателем ректората.

Сотрудники, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.

Секретарь предоставляет материалы председателю ректората. По решению председателя материалы рассылаются членам ректората. Рассылка материалов осуществляется по электронной почте.

4.4. Порядок принятия и исполнения решений

Решение ректората принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. Окончательное решение по вопросу формулируется ректором и заносится в протокол.

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

Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

Решения ректората обязательны для исполнения работниками и обучающимися.

Решения и поручения ректората в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания, в протоколе, как правило, устанавливается срок его исполнения.

В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания ректората.

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

По итогам работы ректората секретарь ректората готовит отчет об исполнении решений ректората, который рассматривается на последнем в учебном году заседании ректората.