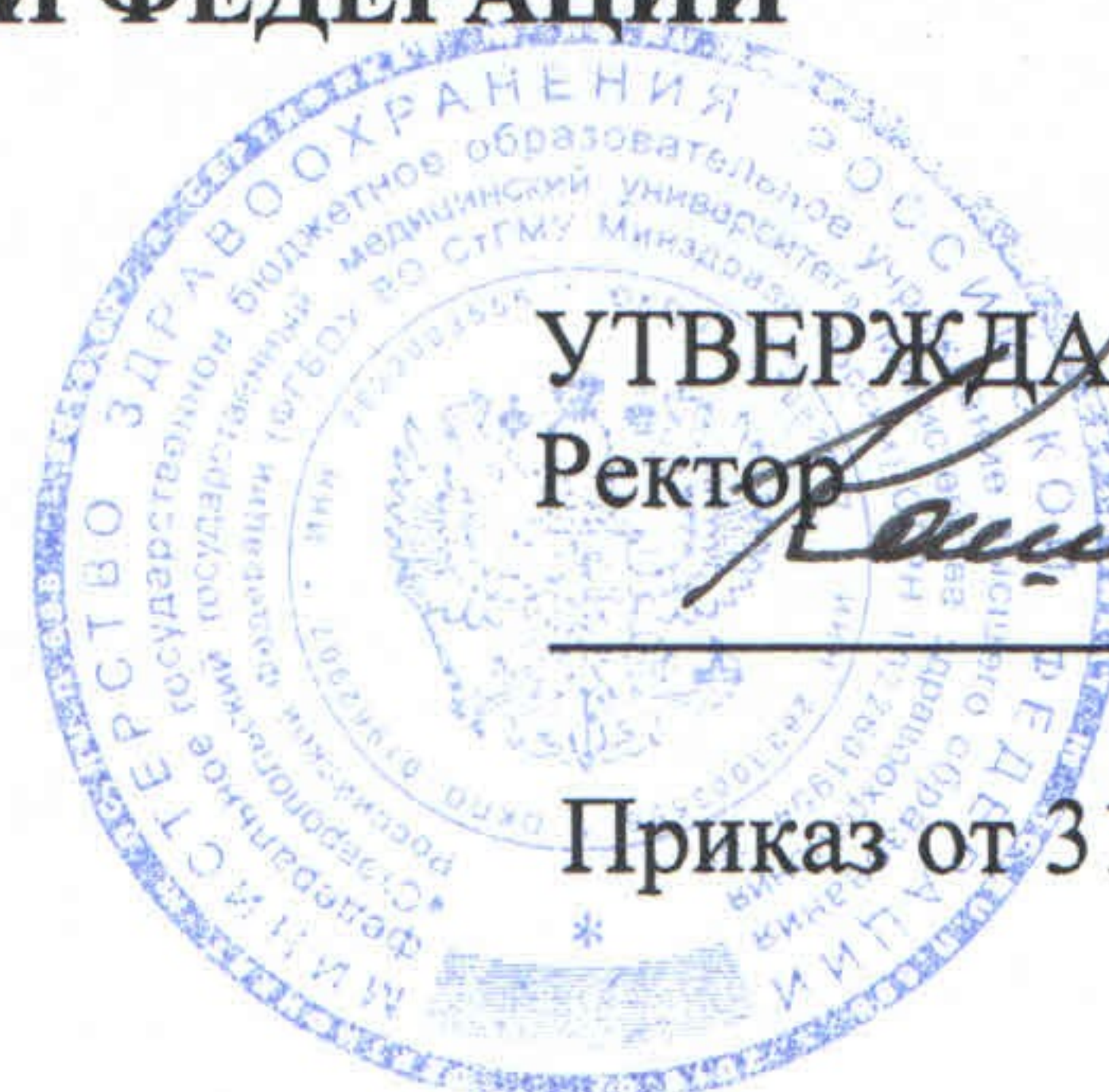


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
26 августа 2009 года, протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА И  
УЧЕНОГО СОВЕТА**

(в редакциях, принятых решением Ученого совета от 27 февраля 2013 года, протокол №7; от  
26 июня 2013 года, протокол №11; от 31.08.2016, протокол № 1)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по обеспечению деятельности ректората и Ученого совета (далее - отдел) является структурным подразделением организационно-аналитического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, Правилами внутреннего распорядка и иными, утвержденными в университете локальными актами.

1.3. Отдел создается и реорганизуется в соответствии с решением Ученого совета университета приказом ректора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику организационно-аналитического управления.

1.5. О своей деятельности отдел представляет отчет ректору ежегодно.

**II. ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами отдела по обеспечению деятельности ректората и Ученого совета университета являются:

- организация деятельности Ученого совета университета и ректората;
- подготовка заседаний и мероприятий, проводимых ректором университета;
- обеспечение деятельности ректора;
- подготовка сводных планов мероприятий и отчетов о деятельности университета;
- организация и осуществление контроля выполнения поручений ректора университета;
- консультирование руководителей структурных подразделений и

работников университета по организационным вопросам.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Осуществление организационно-методического руководства работой Ученого совета университета и ректората.

3.2. Подготовка вопросов и материалов к заседаниям Ученого совета университета и ректората.

3.3. Подготовка проектов, документов, относящихся к деятельности Ученого совета университета и ректората.

3.4. Подготовка вопросов и материалов к рабочим совещаниям, проводимым ректором.

3.5. Информирование участников о выносимых вопросах на совещания, заседания, контроль и обеспечение их явки.

3.6. Информирование руководителей структурных подразделений о поручениях, данных на заседаниях, совещаниях, а также ректором Университета.

3.7. Обеспечение контроля исполнения решений, поручений, принятых на заседаниях Ученого совета университета и ректората, рабочих совещаниях ректора.

3.8. Оформление протоколов, решений, выписок по итогам заседаний и совещаний.

3.9. Составление сводных планов мероприятий и отчетов о деятельности университета.

3.10. Подготовка материалов для участия ректора в деловых заседаниях, совещаниях, конференциях, проводимых вне университета.

3.11. Организация участия ректора в международных, федеральных, межрегиональных совещаниях, конференциях.

3.12. Формирование информационных материалов по различным видам деятельности Университета.

3.13. Подготовка личного приема граждан ректором Университета, ведение учета карточек приема и осуществление контроля исполнения поручений по карточкам.

3.14. Организация повседневной работы, телефонных переговоров ректора, принятие телефонограмм, поступающих в адрес университета.

3.15. Осуществление анализа обращений к ректору университета по различным вопросам и выполнения поручений, данных ректором.

3.16. Выполнение разовых поручений сотрудниками отдела в пределах их компетенции, даваемых ректором.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела - советник ректора. В состав отдела также входят помощник и секретарь ректора.

4.2. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

4.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора и могут уточняться в соответствии с объемом решаемых задач.

## **V. ПРАВА**

Отдел имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе органов управления университета.
- 5.2. Получать от работников университета информацию, справки и иные документы.
- 5.3. Привлекать по согласованию с ректором работников соответствующих структурных подразделений для подготовки информации.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, проведения заседаний и совещаний, контроля выполнения поручений.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за деятельность отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела - советник ректора. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

---