



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

14 сентября 2012 г.

г. Ижевск

№ 1008/пр-04

Об утверждении Регламента подготовки и проведения заседаний Ректората

В целях упорядочения работы Ректората, обеспечения исполнения принимаемых на заседаниях Ректората Решений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент подготовки и проведения заседаний Ректората (далее - Регламент).
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение Регламента.
3. Приказ от 15 июля 2009 г. № 556/01-05 признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора С.Д. Бунтова.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Начальник ДО



С.Д. Бунтов
И.Н. Дворская

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения заседаний Ректората ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Ректората ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее - УдГУ), а также порядок уведомления исполнителей, ответственных за исполнение Решений Ректората.

1.2. Ректорат является коллегиальным совещательным органом при ректоре УдГУ, образованный для оперативного руководства учебной, научной, финансовой, кадровой, хозяйственной и другими видами деятельности Университета.

1.3. Состав Ректората утверждается приказом ректора.

1.4. Председателем Ректората является ректор. В случае отсутствия ректора по его поручению заседания ведет Первый проректор.

1.5. Ответственным за подготовку и проведение Ректората является Секретариат ректората.

1.6. Присутствие на заседании членов Ректората, либо лиц, приглашенных для участия в заседании, является обязательным. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании лица, названные выше, обязаны до 16.00 час. пятницы, предшествующей заседанию, проинформировать Секретариат ректора о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о кандидатуре заменяющего его работника.

1.7. Заседание Ректората проводится при явке не менее 50% членов Ректората.

1.8. Заседания Ректората проводятся по понедельникам в 10:00 в кабинете ректора (ул. Университетская, 1. корпус I , каб. №223)

1.9. На заседание Ректората, предшествующее заседанию Ученого совета, приглашаются лица, входящие в состав расширенного Ректората.

2. Подготовка материалов к заседанию Ректората.

2.1. Повестка заседания Ректората формируется на основании утвержденного ректором Плана заседаний Ректората на полугодие, составленного в соответствии с предложениями, представленными членами Ректората, руководителями структурных подразделений, а также на основании Решений и материалов иных совещательных органов УдГУ.

2.2. Вопросы, выносимые для рассмотрения на заседание Ученого совета УдГУ обязательны к предварительному рассмотрению на Ректорате, либо на отдельном совещании у ректора.

2.3. Повестка заседания Ректората утверждается ректором.

2.4. Материалы для рассмотрения на заседании Ректората должны быть представлены в Секретариат ректора ответственными за подготовку вопроса в бумажном и электронном виде не позднее 16.00 час. четверга, предшествующего дню заседания Ректората.

2.5. Материалы, предоставляемые на заседание Ректората, должны иметь визы согласования:

- ответственного за подготовку вопроса,
- курирующего (первого) проректора,
- руководителей (кураторов) структурных подразделений, чей функционал входит в рамки обсуждаемого вопроса*.

2.6. Если вопрос, выносимый для рассмотрения на Ректорат, является спорным и в ходе подготовки материалов невозможно собрать все визы согласования, **в порядке исключения** материал предоставляется с визами ответственного за подготовку вопроса и приложением протокола совещания (протокола разногласий), в котором формулируются разногласия по данному вопросу.

* например, проректора по экономике, финансам и инвестициям, если в материалах содержатся финансовые вопросы; юридического отдела, если в материалах содержатся юридические нормы или решения, затрагивающие права работников УдГУ.

2.7. Материалы, представленные в Секретариат ректора без виз согласования или после указанного в п.2.4. срока, **могут быть внесены в повестку** заседания Ректората **только** по решению ректора.

2.8. Материалы для рассмотрения на Ректорате должны быть представлены с проектом Решения Ректората по данному вопросу, завизированным ответственным за подготовку и курирующим (первым) проректором. Поручения Ректората, указанные в проекте Решения для протокола, должны содержать срок исполнения поручения с указанием лиц, ответственных за его исполнение.

2.9. Докладчик по вопросу, включенному в повестку заседания Ректората, с материалами, представляемыми в Секретариат к рассмотрению на заседании Ректората, одновременно представляет раздаточный материал, который будет использован в ходе рассмотрения вопроса.

2.10. Проект повестки дня заседания, материалы и проекты Решений рассылаются Секретариатом членам Ректората по электронной почте в пятницу, предшествующую заседанию.

2.11. Ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания Ректората, должен не позднее 12.00 пятницы, предшествующей заседанию, проинформировать Секретариат ректора по телефону или по электронной почте о необходимости подготовки технических средств для выступления на заседании Ректората (заказ проектора, записи и т.п.)

3. Приглашенные на заседание Ректората.

3.1. На заседание Ректората могут приглашаться лица, не являющиеся членами Ректората, в качестве докладчиков по вопросу, обсуждаемому на Ректорате, для участия в обсуждении или для выступления в качестве экспертов. Указанные лица не участвуют в голосовании.

3.2. Приглашение докладчиков, экспертов или выступающих, не являющихся членами Ректората, осуществляет непосредственно ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания Ректората. Список лиц, приглашаемых на заседание Ректората, должен быть представлен в Секретариат ректора вместе с материалами к обсуждаемому вопросу.

4. Регламент заседания Ректората.

4.1. Регламент обсуждения вопросов:

- доклад по вопросу повестки – 10-15 минут,
- содоклад – 3 - 5 минут,
- вопросы и выступления в прениях – до 3-х минут,
- обсуждение решения – до 3-х минут.

4.2. Доклад по вопросу должен содержать:

- обоснование необходимости рассмотрения вопроса на Ректорате,
- краткую информацию о представленных материалах и проекте Решения,
- информацию об имеющихся мнениях и разногласиях по обсуждаемому вопросу.

4.3. Решение по результатам обсуждения вопроса принимает председатель заседания Ректората.

4.4. Председатель может поставить обсуждаемый на заседании Ректората вопрос на голосование. При равенстве голосов мнение председателя является решающим.

5. Протокол заседания Ректората.

5.1. Решения Ректората оформляются протоколом, который подписывает ректор или первый проректор, председательствующий на заседании в отсутствие ректора.

5.2. Рассылка Решений Ректората после подписания производится всем членам Ректората в бумажном виде через Отдел делопроизводства и по электронной почте через Секретариат в течение следующего после заседания рабочего дня. Поручения, сформулированные на заседании Ректората, направляются ответственным исполнителям в те же сроки.

5.3. Приглашенным на заседание Ректората направляются выписки из Решения (либо протокола) Ректората по вопросу, на обсуждение которого они были приглашены, в бумажном виде через Отдел делопроизводства и по электронной почте через Секретариат.

5.4. Оформление и контроль исполнения поручений Ректората осуществляется в установленном порядке.

6. Утверждение и изменение регламента.

6.1. Настоящий Регламент и изменения в нем утверждаются приказом ректора.