

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны
медыцынскі ўніверсітэт»
ЗАГАД № 495
28.12.2020 г.Гродна

Міністэрство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»
ПРИКАЗ

г.Гродно

О распределении обязанностей между ректором и проректорами университета

В целях повышения эффективности системы управления в университете, оперативного решения вопросов, связанных с регулированием различных видов деятельности, делегирования отдельных полномочий ректора в соответствии с основными процессами деятельности университета и в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении высшего образования, утверждённым постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01 августа 2012 г. № 93, Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в образовании, утверждённым постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. № 53

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.01.2021 следующее распределение основных обязанностей по управлению университетом между ректором и проректорами:

1.1. Ректор:

осуществляет общее руководство образовательной, научно-исследовательской и инновационной, учебно-методической, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью университета и иные полномочия в соответствии с уставом университета и законодательством Республики Беларусь;

определяет политику, стратегию, цели и задачи развития университета;

представляет университет и действует от имени университета в государственных органах и иных организациях, в том числе международных;

занимается вопросами интеграции университета в международное образовательное и научное сообщество;

руководит работой ректората и совета университета;

издает приказы, утверждает номенклатуру дел университета, положения о структурных подразделениях, о коллегиальных органах, об организации работы и др.;

принимает на работу и увольняет работников университета, заключает (продлевает, расторгает) с ними трудовые договоры (контракты), утверждает должностные инструкции;

осуществляет подбор и расстановку кадров;

создаёт условия для повышения работниками профессионального мастерства, использования ими новых форм и методов обучения, воспитания и

хозяйствования, участия в научной, экспериментальной и инновационной деятельности;

обеспечивает обучающимся условия получения образования, формирование и сохранность контингента обучающихся, их социальную защиту;

обеспечивает реализацию государственной политики по поддержке одарённой и талантливой молодёжи;

обеспечивает реализацию кадровой и финансовой политики, эффективность системы управления и планирования;

поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, обучающихся, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

несёт ответственность за результаты деятельности университета, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников;

осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, требований законодательства об охране окружающей среды;

совместно с трудовым коллективом и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнёрства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников и обучающихся.

1.2. исключительной компетенцией ректора являются:

инициирование утверждения новой редакции устава университета, внесения изменений и (или) дополнений;

утверждение документов системы менеджмента университета (стратегии, миссии, видения, политики в области качества, стандартов университета);

утверждение программ стратегического развития университета;

заключение Коллективного договора, в том числе соглашения между университетом и первичной профсоюзной организацией студентов университета;

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся;

утверждение структуры управления, бюджета, штатного расписания и плана закупок университета;

утверждение порядка приёма в университет, контрольных цифр приёма и плана набора;

назначение на должности и освобождение от должности проректоров и главного бухгалтера университета в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

установление стоимости обучения при реализации образовательных программ.

1.3. непосредственно подчиняются ректору:

бухгалтерия, инженер по пожарной безопасности, отдел кадров, музей,

планово-экономический отдел, режимно-секретный орган, специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, юридический отдел.

2. Распределить обязанности между проректорами и поручить им следующие полномочия:

2.1. Установить, что все проректоры в рамках своей компетенции:

соблюдают требования нормативных правовых актов, стандартов СМК, документов по системе управления охраной труда, организационно-распорядительных документов, локальных правовых актов университета;

обеспечивают лицензирование и аккредитацию деятельности университета по курируемым направлениям деятельности, отвечают за соблюдение лицензионных и иных требований, установленных законодательством, необходимых для осуществления курируемого вида деятельности;

обеспечивают анализ СМК университета;

обеспечивают своевременное составление установленной отчётности;

несут ответственность за реализацию стратегии университета, выполнение показателей программ реализации стратегии;

обеспечивают в пределах предоставленных полномочий закупки товаров (работ, услуг);

обеспечивают рациональное использование средств республиканского и (или) местных бюджетов, средств, полученных от приносящей доходы деятельности, безвозмездной (спонсорской) помощи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных источников, не запрещённых законодательством Республики Беларусь;

координируют и контролируют формирование и исполнение бюджета университета, плана закупок;

обеспечивают исполнение заключённых договоров, в том числе международных;

рассматривают обращения граждан и юридических лиц;

осуществляют контроль и несут ответственность за размещение на сайте университета объективной и достоверной информации;

вносят предложения по совершенствованию работы по направлению деятельности;

несут ответственность за соблюдение требований законодательства при осуществлении трудовой деятельности и принятии управленческих решений по отношению к курируемым структурным подразделениям, работникам курируемых структурных подразделений:

оптимизируют и согласовывают штатное расписание;

принимают участие в подборе и рациональной расстановке кадров;

обеспечивают идеологическую, информационную работу;

организуют работу, контролируют выполнение работниками должностных обязанностей;

обеспечивают безопасные условия для жизни и здоровья;

контролируют и способствуют переподготовке, повышению квалификации работников, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

привлекают работников для решения поставленных задач;

осуществляют оценку труда, анализ эффективности производительности труда и системы оплаты труда;

при необходимости запрашивают результаты экономического анализа у руководителей структурных подразделений, материалы бухгалтерского и управлческого учета, вносят предложения по повышению мотивации труда;

2.2. Имеют право издавать приказы по курируемым направлениям деятельности:

об утверждении форм документов;

о создании комиссий (рабочих групп), утверждении состава комиссии в пределах полномочий, в которых не являются председательствующими;

о проведении выставок, конкурсов, олимпиад, конференций, иных мероприятий;

В случаях выполнения обязанностей ректора в период его отсутствия, если это определено приказом, имеют право издавать приказы по всем направлениям деятельности.

2.3. Имеют право подписывать (утверждать), визировать документы:

договоры, в том числе дополнительные соглашения к ним, приложения, а также документы по их исполнению (акты выполненных работ, счета и другие документы) согласно доверенности, а в случаях выполнения: обязанностей ректора – договоры и иные документы по всем направлениям деятельности университета; обязанностей другого проректора – договоры и иные документы, указанные в доверенности замещаемого проректора;

документы планирования и отчетности (согласно функциональных обязанностей);

акты инвентаризации материальных ценностей, о приеме-передаче дел, об уничтожении бланков в рамках курируемых направлений деятельности;

доверенности на получение материальных ценностей;

справки о доходах;

графики учета рабочего времени по личному составу работников, курируемых структурных подразделений;

протоколы заседаний комиссий, в которых являются председателями;

ответы на обращения граждан в соответствии с компетенцией;

иные документы в пределах своих полномочий, документы связанные с функционированием курируемых структурных подразделений в соответствии с настоящим приказом и иными локальными документами, а также документы согласно устных и (или) письменных распоряжений (указаний) ректора.

2.4. Первый проректор:

обеспечивает функционирование и совершенствование системы управления, координацию деятельности структурных подразделений университета по всем направлениям;

организует аттестацию и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административного персонала;

обеспечивает работу по лицензированию осуществления образовательной деятельности и аккредитации в университете;

обеспечивает организацию и контроль образовательного процесса;

осуществляет организацию профориентационной работы и приема в университет;

организует научно-методическое обеспечение образовательной деятельности в университете;

принимает участие в укреплении трудовой дисциплины;

формирует предложения по развитию деятельности структурных подразделений университета;

обеспечивает контроль качества подготовки специалистов на всех уровнях и ступенях образования;

контролирует работу по поддержанию системы менеджмента качества в рабочем состоянии и ее постоянному совершенствованию;

организует планирование работы ректората, совета университета и контроль исполнения их решений;

участвует в разработке текущего и перспективного планирования внебюджетной деятельности университета, координирует формирование бюджета, штатного расписания и плана закупок университета, контролирует их исполнение;

контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил и норм охраны труда;

организует разработку устава, изменений и (или) дополнений к нему, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка университета;

осуществляет координацию и контроль проведения рейтинга профессорско-преподавательского состава;

координирует работу по созданию и внедрению информационных технологий, автоматизированных информационных систем, электронных средств обучения и иных средств информатизации;

обеспечивает эффективное использование материально-технической базы образовательного процесса, её обновление и пополнение, в том числе компьютерной техникой, средствами связи и программным обеспечением;

осуществляет контроль закупки литературы;

способствует развитию профессиональных знаний и опыта работников;

имеет право принимать решения относительно движения студенческого состава (отчисление, восстановление, перевод, предоставление отпусков, материальное и моральное стимулирование, привлечение к дисциплинарной ответственности и др.);

организует работу по профилактике и предупреждению коррупции;

выполняет обязанности ректора в период его отсутствия, если это определено приказом;

координирует работу центрального научно-методического совета;

курирует деятельность структурных подразделений, должностных лиц, иных работников:

проректоры (организационно), деканы факультетов;

факультеты, кафедры и другие структурные подразделения относительно организации образовательного процесса, в том числе рационального использования кадрового потенциала, финансовых средств и материальных ресурсов;

учебно-методический отдел;

отдел ОИТиНМИ;

библиотека;

сектор менеджмента качества;
бюро охраны труда и техники безопасности;
лаборатория практического обучения;
подготовительное отделение;
факультет повышения квалификации и переподготовки.

Имеет право издавать приказы:

по командированию:

о командировании работников в пределах Республики Беларусь;

по основной деятельности:

- о проведении Дней охраны труда;
- о назначении лиц, ответственных за охрану труда;
- о паспортизации санитарно – технического состояния и условий труда;
- о назначении ответственных лиц за использование и учет бланков строгой отчетности;
- о постановке на учет и вводе в эксплуатацию электронных учебно-методических пособий;
- об утверждении состава экз. комиссии по приему вступ. экзаменов в магистратуру;
- о создании комиссии по приему кандидатского дифференцированного зачета или кандидатского экзамена;
- о назначении рецензентов магистерских диссертаций;
- об утверждении педагогической нагрузки ППС;
- о средних нормах учебной нагрузки ППС;
- о разработке учебных программ по учебным дисциплинам;
- о разработке программ практики;
- об организации проведения дифференцированного зачета по практике;
- об утверждении состава ГЭК для проведения итоговой аттестации слушателей ФПК.

по административно-хозяйственным вопросам:

- об административно-хозяйственной работе;
- о назначении материально ответственного лица в структурном подразделении;
- о передаче материальных ценностей в структурном подразделении;
- о привлечении к работе в выходной день;
- об утверждении состава комиссии по закупкам товаров (работ, услуг);
- о проведении переговоров на выполнение текущего ремонта;
- о приостановлении (возобновлении) выполнения строительных работ;
- о направлении работников для выполнения государственных или общественных обязанностей за пределами рабочего места;
- о зачислении на практику в подразделения университета;
- об утверждении норм расхода бумаги офисной, канцелярских принадлежностей;
- о прохождении работниками периодического медосмотра;
- о результатах периодического медосмотра;
- о стажировке и проверке знаний по охране труда;
- об обеспечении сотрудников молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами;
- об ограничениях в выполнении работ;

- о выделении денежных средств на проездные билеты;
- по личному составу слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки:**
- о зачислении;
 - об отчислении;
 - о допуске к сдаче зачета, государственного экзамена;
 - о проведении итоговой, текущей аттестации;
 - иные по личному составу.
- по личному составу магистрантов:**
- о зачислении;
 - об отчислении;
 - об изменении фамилии;
 - о допуске магистранта к сдаче кандидатского дифференцированного зачета или кандидатского экзамена;
 - об утверждении тем магистерских диссертаций и назначении руководителей;
 - о допуске к защите магистерской диссертации;
 - иные по личному составу магистрантов.
- по личному составу слушателей подготовительного отделения;**
- о зачислении;
 - об отчислении;
 - иные по личному составу.
- по личному составу студентов;**
- об отпуске (о выходе из отпуска);
 - об изменении фамилии;
 - о направлении на практику и проведении практики в пределах Республики Беларусь;
 - иные по личному составу студентов.
- приказы по стипендиям и организационным вопросам (студенты, магистранты);**
- о назначении стипендий студентам, магистрантам, о повышении размера государственных стипендий, о временном прекращении выплаты стипендии;
 - об установлении надбавки к стипендии студентам, магистрантам;
 - об оказании (выплате) материальной (денежной) помощи студентам, магистрантам;
 - о материальном стимулировании членов ДД МООП;
 - о назначении именных и персональных стипендий;
 - о выплате стипендий Президента Республики Беларусь и денежных премий специального фонда Президента Республики Беларусь;
 - о сроках оплаты за обучение;
 - о возмещении расходов;
 - о направлении студентов в пределах Республики Беларусь;
 - о применении мер дисциплинарной ответственности;
 - об организации индивидуальной профилактической работы;
 - о назначении (освобождении) старост;
 - о предоставлении жилого помещения в общежитии;
 - о расторжении договора найма жилого помещения;
 - о награждении почетной грамотой;

о проведении студенческих конференций;

об организации проведения внутривузовского турнира олимпиады;

о направлении на военно-врачебную комиссию.

Имеет право подписывать (утверждать), визировать документы:

банковские платежные документы;

учетно-финансовые документы;

документы факультета повышения квалификации (ПК) и переподготовки (ПП): (направление на ПК (ПП), свидетельство о ПК, билет слушателя ПК (ПП); договор на ПК (ПП), зачетная книжка слушателя ПП, диплом (приложение к диплому) о ПП, книги учета и др.;

документы подготовительного отделения;

документацию системы менеджмента университета;

инструкции по охране труда;

список работников, которых необходимо отоварить молоком или равноценными пищевыми продуктами при работе с вредными веществами;

задания на закупку товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета на сумму до 300 базовых величин и за счет собственных средств на сумму до 1000 базовых величин в рамках компетенции;

справки о месте работы и трудовом стаже, о заработной плате, о доходах, о выходе на работу, иные в рамках деятельности по управлению персоналом;

документы на оформление пенсии, регистрационные и информационные карты;

договоры о полной материальной ответственности работников;

ведомости на выплату заработной платы, стипендий, материальной помощи, премий, командировочных расходов, пособий;

цены, тарифы, калькуляцию и расчеты на оказываемые услуги (за исключением образовательных);

расписания занятий, зачетов и экзаменов при реализации образовательных программ;

рабочие и учебные планы и программы, индивидуальные планы работы преподавателей;

справки об обучении, о начисленной стипендии и стоимости обучения, академические справки;

архивные справки;

студенческие билеты;

заявления на изготовление дубликата идентификационной карты;

справки о самостоятельном трудоустройстве, свидетельства о направлении на работу;

командировочные удостоверения.

2.5. Проректор по воспитательной работе:

организует и контролирует идеологическую, воспитательную и информационную работу;

обеспечивает развитие социальной политики университета, реализацию мер по её осуществлению, деятельность университета по воспитанию обучающихся;

осуществляет контроль за деятельностью по воспитанию, вносит предложения по его совершенствованию;

координирует организацию работы по социальной поддержке работников

университета;

организует и контролирует информационную работу в университете, поддержание постоянных контактов университета со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами по связям с общественностью, издательствами и др. организациями;

организует документационное обеспечение деятельности университета, работу с обращениями граждан и юридических лиц;

координирует международную деятельность университета;

обеспечивает организацию питания, контроль за качеством и безопасностью предоставляемого питания, соблюдением требований санитарных норм и правил;

организует разработку Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитиях;

курирует работу по развитию интернет-портала grsmu.by;

координирует работу по взаимодействию с местными исполнительными и распорядительными органами, учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами, общественными организациями и объединениями с целью осуществления возложенных обязанностей;

обеспечивает разработку программно-планирующей документации по организации воспитательной и идеологической работы и контролирует ее выполнение;

оказывает организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований университета (профсоюзных, молодежных, студенческого самоуправления);

оказывает информационно-методологическое обеспечение работников университета по вопросам общественно-политической жизни страны, внутренней и внешней политике государства, координирует по данному вопросу деятельность структурных подразделений;

организует работу по оказанию социальной поддержки обучающимся;

участвует в решении вопросов санаторно-курортного лечения и оздоровления обучающихся университета;

осуществляет работу по выявлению, включению в банки данных (республиканский, университетский уровни) и развитию одарённой, талантливой и перспективной молодёжи;

руководит реализацией в университете государственной молодежной политики, направленной на общественно-политическое воспитание молодежи; духовное, нравственное и физическое развитие; создание условий для свободного и эффективного участия молодежи в политическом, социальном, экономическом и культурном развитии университета и общества в целом; создание условий для разностороннего и творческого развития обучающихся и работающей молодежи, ее социальную поддержку;

вносит предложения по развитию других направлений государственной молодежной политики;

осуществляет организацию и контролирует культурно-массовые, спортивные мероприятия, мероприятия по профилактике и предупреждению наркотической, алкогольной, никотиновой зависимости;

организует работу по профилактике правонарушений в университете среди обучающихся;

контролирует порядок распределения материальной помощи, премий и установление надбавок обучающимся;

обеспечивает и контролирует решение вопросов организации проживания, жилищно-бытовых условий проживания в общежитиях, досуга, трудовой деятельности обучающихся, организации физкультурно-оздоровительных мероприятий;

организует порядок учёта обучающихся и работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, порядок предоставления жилых помещений в общежитиях университета и иных организаций, регистрации и учёта договоров найма жилых помещений;

контролирует порядок регистрации и снятия с регистрационного учёта обучающихся и работников в общежитиях, выполнение ими Правил проживания в общежитиях;

выполняет обязанности ректора в период его отсутствия, в случае, если это определено приказом;

координирует работу редакции газеты «Эскулап», общественных и молодёжных организаций;

курирует деятельность структурных подразделений, должностных лиц, иных работников:

факультеты, кафедры, другие структурные подразделения в области идеологической, воспитательной и информационной работы;

факультет иностранных учащихся;

отдел международных связей;

канцелярия;

отдел воспитательной работы с молодежью;

спортивный клуб «Медик»;

студенческий клуб;

студенческий городок;

кураторы академических групп.

Имеет право издавать приказы:

по основной деятельности:

о назначении ответственных за ведение и хранение книг замечаний и предложений;

о назначении кураторов учебных групп;

о закреплении кураторов за обучающимися,ключенными в банк данных одаренной молодежи;

о реализации социальных программ;

по стипендиям и организационным вопросам (студенты, магистранты):

о государственном обеспечении детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

об освобождении от оплаты за пользование общежитием;

о компенсации расходов по найму жилья.

Имеет право подписывать (утверждать), визировать документы:

банковские платежные документы;

учетно-финансовые документы;

справки и иные сведения в отношении обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, и лиц, обязанных возмещать расходы на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

документы, относительно лиц, включенных в банк данных одаренной молодежи;

о проведении мониторингов, психолого-педагогического тестирования студентов и иных разовых анкет (опросов) по вопросам идеологической и воспитательной работы;

об организации и проведении мероприятий, касающихся воспитательной работы (культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, творческих мероприятиях) (смета расходов до 200 базовых величин в пределах выделенных средств);

об организации спартакиад, спортивных соревнований в университете;

ходатайство о выдаче визы иностранному специалисту;

бронирование билетов, гостиниц для иностранных специалистов;

приглашения иностранных граждан на учёбу;

подтверждение диплома об обучении в университете за границей;

положения о непрофессиональном коллективе (кружок, любительское объединение и др.), паспорта кружков и коллективов;

планы работы студенческого городка;

планы идеологической и воспитательной работы;

состав жюри и организационных комитетов конкурсов и иных мероприятий, а также судей соревнований;

сценарии, программы мероприятий;

состав информационно-пропагандистских групп для проведения единых дней информирования, составов антинаркотических отрядов, МООП и других студенческих объединений, участвующих в мероприятиях профилактической направленности;

темы единых дней информирования и порядка (положения) подготовки к ним информационных материалов, утверждении тем кураторских часов;

переписка с юридическими и физическими лицами по жилищным вопросам;

справки с места жительства;

справки Ф-15 на прописку;

расписания занятий, зачетов и экзаменов при реализации образовательных программ;

академические справки, справки об обучении.

2.6. Проректор по научной работе:

обеспечивает взаимодействие с НАН Беларусь, Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь, Министерством здравоохранения Республики Беларусь, Министерством образования Республики Беларусь и другими органами государственного управления по вопросам организации и координации научно-исследовательских работ всех видов, научного сотрудничества и проведения совместных научных исследований;

обеспечивает работу по лицензированию полиграфической деятельности;

обеспечивает работу по лицензированию деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

отвечает за приобретение, хранение и использование в научных и учебных целях, экспертной деятельности и уничтожение наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с требованиями законодательства;

контролирует и отвечает за организацию работы по безопасному обращению с радиоактивными веществами и радиационную безопасность;

обеспечивает планирование и организацию научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ;

участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных мероприятий (симпозиумов, конференций, совещаний);

обеспечивает представление научных работ профессорско-преподавательского состава, научных работников и обучающихся на городские, областные, республиканские и международные смотры конкурсы;

осуществляет контроль над выполнением планов научной деятельности;

планирует и организует работу по поступлению в университет средств от научно-исследовательской деятельности университета, на организацию научных исследований и их материально-техническое обеспечение;

организует проведение научных исследований в тесной связи с образовательным процессом и отвечает за выполнение и качество научных работ;

организует работу совместно с первым проректором и проректором по учебной работе по внедрению результатов научных исследований в учебный процесс, в научную деятельность и врачебную практику;

осуществляет подбор, подготовку и рациональное использование кадров для выполнения научных исследований,

организует подготовку научных работников высшей квалификации через аспирантуру (адъюнктуру) и докторантuru;

обеспечивает прием для обучения в университете по программам послевузовского образования;

обеспечивает организацию, функционирование и качество образовательного процесса при реализации образовательных программ послевузовского образования;

согласовывает отчисление, восстановление, перевод обучающихся в аспирантуру, предоставление им отпусков, обеспечивает организацию мероприятий по поддержке выпускников аспирантуры, в том числе распределение (направление на работу), трудоустройство и связь с ними;

организует работу по изданию научных публикаций;

формирует и развивает интеграционные связи с потребителями научно-технической продукции;

организует регистрацию тем, которые включены в план научно-исследовательских работы;

контролирует и отвечает за рациональное использование финансовых средств на научную деятельность, проведение научных конференций, на научные командировки, защиту диссертаций, выполнение научных исследований;

оказывает помощь кафедрам и студенческому научному обществу в организации научно-исследовательской работы студентов, организует проведение студенческих научных мероприятий (конференций, выставок, конкурсов);

обеспечивает контроль планирования подготовки научных работников высшей квалификации через аспирантуру (адъюнктуру) и докторантуру;

несет ответственность за выполнение стратегических показателей реализации стратегии университета в области подготовки работников высшей научной квалификации;

планирует приобретение и контролирует рациональное использование оборудования и других материальных ценностей для научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров;

руководит организацией патентно-лицензионной работы, научно-информационного обеспечения, метрологии и стандартизации научных исследований;

контролирует своевременное списание драгоценных металлов, оборудования и материалов, которые используются при проведении научных исследований; контролирует списание и сдачу лома драгоценных металлов, извлечённого из пришедшего в непригодность научного и учебного оборудования;

осуществляет контроль за расходованием средств при издании учебной и иной литературы издательским центром;

выполняет обязанности ректора в период его отсутствия, в случае, если это определено приказом;

координирует работу Совета молодых учёных, Научно-технического Совета, редакционно-издательского Совета, советов по защите диссертаций, студенческого научного общества, редакций журналов «Журнал ГрГМУ» и «Гепатология и гастроэнтерология»;

курирует деятельность структурных подразделений, должностных лиц, иных работников:

факультеты, кафедры, другие структурные подразделения в области фундаментальной, научно-методической, изобретательской и рационализаторской работы, подготовки научных кадров высшей квалификации;

научно-исследовательская часть;

отдел эксплуатационно-технического обслуживания и ремонта оборудования;

редакционно-издательский отдел;

виварий.

**Имеет право издавать приказы:
по основной деятельности:**

об утверждении тем кафедральных научно-исследовательских работ и назначении руководителей;

о подготовке отзыва оппонирующей организации по диссертации;

о проведении научных семинаров по предварительной экспертизе диссертации;

о проведении собеседования с поступающими для обучения в аспирантуре и докторантуре;

о назначении экспертов и проведении экспертизы завершенных научно-исследовательских работ;

о проведении научного собрания по дополнительной экспертизе докторантской диссертации;

о допуске к защите магистерских диссертаций.

по личному составу аспирантов (докторантов), соискателей:

о зачислении лиц в соискатели для сдачи кандидатских зачетов и кандидатского зачета (диф. зачета);

о зачислении лиц на обучение в форме соискательства на 1 ступени послевузовского образования для сдачи кандидатских экзаменов и кандидатского зачета;

о подготовке соискателей к сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (диф. зачета);

об утверждении тем кандидатских диссертаций и назначении научных руководителей;

о допуске аспирантов и соискателей к сдаче кандидатских экзаменов и кандидатского зачета (диф. зачета), создании экзаменационных комиссий и утверждении расписания сдачи экзаменов;

о проведении текущей аттестации по итогам года лиц, обучающихся на 1 и 2 ступенях послевузовского образования;

о проведении итоговой аттестации лиц, обучающихся на 1 и 2 ступенях послевузовского образования;

об утверждении графика каникул аспирантов;

об изменении фамилии;

об изменении названия диссертационного исследования;

об утверждении изменений в индивидуальный план диссертационной работы;

о допуске к вступительным экзаменам поступающих в аспирантуру, создании экзаменационных комиссий и о проведении научных семинаров для поступающих в докторантуру;

об оказании материальной помощи аспирантам;

о замене научного руководителя.

Имеет право подписывать (утверждать), визировать документы:

отзывы оппонирующей организации;

заключения экспертной комиссии по предварительной экспертизе докторантских диссертаций;

индивидуальные планы работы аспирантов и докторантов;

протоколы о сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру;

протоколы о сдаче кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов;

планы работы студенческих научных кружков, совета молодых ученых;

2.7. Проректор по учебной работе:

руководит организацией и прохождением подготовки в интернатуре и клинической ординатуре;

организует разработку методического обеспечения прохождения подготовки врачей-интернов и клинических ординаторов;

отвечает за соблюдение требований, установленных законодательством, необходимых для осуществления медицинской деятельности;

контролирует выполнение приказов, распоряжений и инструктивно-методических документов Министерства здравоохранения Республики Беларусь (далее – МЗ РБ), облисполкома, управления здравоохранения и ректора университета по лечебной работе;

контролирует заключение и выполнение договоров о сотрудничестве между кафедрами университета и учреждениями здравоохранения (далее – УЗ), являющихся клиническими базами;

обеспечивает взаимодействие клинических кафедр университета с УЗ;

обеспечивает и контролирует организацию клинической работы кафедр по оказанию лечебно-диагностической или экспертной медицинской помощи практическому здравоохранению;

разрабатывает годовые и перспективные планы по клинической работе и осуществляет контроль по их выполнению;

анализирует состояние эффективности клинической работы в университете;

составляет ежегодный отчет о клинической работе и прохождением подготовки в клинической ординатуре и интернатуре;

осуществляет организацию лечебно-профилактических мероприятий, мероприятий по клинической работе;

проводит конференции, совещания по вопросам лечебно-профилактической и научно-методической помощи УЗ города и области;

организует оказание консультативной и лечебно-профилактической помощи обучающимся, проведение ежегодных профосмотров, диспансеризации и реабилитации лиц с хронической патологией;

участвует в решении вопросов санаторно-курортного лечения и оздоровления обучающихся университета;

выполняет обязанности ректора в период его отсутствия, в случае, если это определено приказом;

курирует деятельность структурных подразделений, должностных лиц, иных работников:

факультеты, кафедры, другие структурные подразделения в области клинической работы университета, подготовки врачей-интернов и клинических ординаторов;

клинический отдел;

Профessorский консультативный центр;

врачебный здравпункт.

Имеет право издавать приказы:

по административно-хозяйственным вопросам:

о проведении медицинских осмотров обучающихся;

по личному составу интернов и клинических ординаторов:

о предоставлении отпуска (каникул) клиническому ординатору;

об изменении фамилии клинического ординатора;

об изменении графика подготовки в клинической ординатуре;

о продлении срока обучения в клинической ординатуре (иностранные);

о продлении сроков прохождения интернатуры;

о составе экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний по специальностям клинической ординатуры;

о создании квалификационных комиссий, проведении итоговой и текущей аттестации клинических ординаторов;

о направлении для прохождения интернатуры;

о проведении квалификационного экзамена интернатуры (частные случаи);

об организации текущей аттестации врачей-интернов.

Имеет право подписывать (утверждать), визировать документы:

сведения о размере доплаты, установленной за выполнение лечебно-диагностической работы работникам клинических кафедр;

сведения о врачах из числа профессорско-преподавательского состава, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь и выполняющих сложные медицинские вмешательства, осуществляющих интенсивную терапию пациентам после данных вмешательств, а также выхаживающие новорожденных и ее объемы;

отчет о выполненной высокотехнологичной медицинской помощи и сложных медицинских вмешательств;

отчет о движении лекарственных, перевязочных и других медицинских средств;

отчета о проведении итогового квалификационного экзамена интернатуры, клинической ординатуры;

отчеты о выполнении лечебно-диагностической работы сотрудниками клинических кафедр;

протокол вступительного экзамена в клиническую ординатуру;

протокол итогового экзамена по специальностям клинической ординатуры;

график и акты поверки медицинских средств измерений;

направление на прохождение интернатуры;

справка о прохождении интернатуры;

справки по личному составу клинических ординаторов;

график подготовки клинических ординаторов заочной формы подготовки;

графики проведения медицинских осмотров обучающихся и работников;

переписка с главными управлениями здравоохранения облисполкомов;

планы мероприятий, подчиненных структурных подразделений;

планы основных мероприятий руководителей интернатуры, клинических ординаторов;

акты оценки технического состояния оборудования;

акты ввода в эксплуатацию медицинского оборудования;

акт на сервисное обслуживание оборудования;

акты оказанных медицинских услуг по договорам со страховыми организациями, счета-фактуры на оплату оказанных медицинских услуг по договорам со страховыми организациями;

технологические характеристики на вводимые платные медицинские услуги;

зачётные книжки.

2.8. Проректор по административно-хозяйственной работе:

руководит организацией административно-хозяйственной, производственно-хозяйственной, коммерческой, иной, не относящейся к основному виду деятельности университета, осуществляющей в целях

производственного, материально-технического и хозяйственного обеспечения функционирования университета;

обеспечивает разработку перспективных и годовых планов капитального и текущего ремонта зданий и других объектов университета;

обеспечивает выполнение нормативных требований при эксплуатации, капитальном и текущем ремонте зданий, инженерных сетей и сооружений;

обеспечивает работу по лицензированию розничной торговли алкогольными напитками;

отвечает за соблюдение требований, установленных законодательством, необходимых для осуществления охранной деятельности;

координирует и контролирует вопросы эксплуатации общежитий;

контролирует соблюдение сроков, качества ремонта, утверждённых проектных и сметных показателей, организует учёт и отчётность по капитальному и текущему ремонту объектов университета;

координирует и обеспечивает закупку товаров (работ, услуг), относительно хозяйственный нужд и строительных работ;

организует, обеспечивает сохранность и укрепление, контроль по эффективному использованию материально-технической базы;

курирует работы по внедрению в процесс деятельности передовых технологий;

координирует действия подразделений университета по эффективному использованию топлива, тепловой и электрической энергии, воды и подготовке отчётности по их использованию;

планирует и контролирует работу по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов;

обеспечивает организацию питания, контроль за качеством и безопасностью предоставляемого питания, соблюдением требований санитарных норм и правил;

контролирует регистрацию и учёт недвижимости и земельных участков университета, организацию и контроль рационального использования учебных, служебных площадей, в том числе предоставляемых в аренду и безвозмездное пользование;

организует работу по сдаче макулатуры, лома чёрных и цветных металлов в государственный фонд;

организует транспортное обслуживание университета, обеспечивает ремонт транспортных средств и их содержание в надлежащем техническом состоянии;

контролирует соблюдение санитарно-гигиенических условий в учебных зданиях, лабораториях, столовой, кабинетах, хозяйственных и культурно-бытовых помещениях, обеспечивает их мебелью, оборудованием, инвентарём и материалами;

контролирует работу по надлежащему содержанию территории, прилегающей к учебным корпусам, соблюдению санитарно-гигиенических условий в учебных корпусах, лабораториях, хозяйственных постройках, гаражах;

осуществляет руководство и контроль за проведением инвентаризации материальных ценностей хозяйственной службы, а также организует своевременное списание пришедшего в негодность хозяйственного оборудования, строительных материалов, инвентаря и другого имущества;

выполняет обязанности ректора в период его отсутствия, в случае, если это определено приказом;

курирует деятельность структурных подразделений, должностных лиц, иных работников:

хозяйственная часть;

отдел материально-технического снабжения и маркетинга;

эксплуатационно-технический отдел;

ремонтно-строительная служба;

столовая.

Имеет право издавать приказы:

по административно-хозяйственным вопросам:

об утверждении линейных норм расхода бензина и масел;

о выполнении заказа на поставку (заготовку, сдачу) лома и отходов драгоценных, черных и цветных металлов и вторичного сырья;

о назначении ответственных за объекты (на период ремонта, сноса и др.);

о порядке эксплуатации (использования) механических транспортных средств и закреплении водителей за механическими транспортными средствами.

Имеет право подписывать (утверждать), визировать документы:

акты обследования зданий, сооружений, помещений;

акты по объемам ремонтно-строительных работ в университете;

счета-фактуры за оказанные университетом коммунальные услуги;

дефектные акты по объемам ремонтно-строительных работ, по распределению энергонагрузки;

акты инвентаризации материальных ценностей и акты на списание материальных ценностей в рамках выполняемых функций;

акты выполненных работ и акты приема оказанных работ (услуг), связанные со строительными работами и другими направлениями хозяйственной деятельности университета;

акты сдачи-приема помещений и иные документы, связанные с арендой и безвозмездным пользованием;

иные документы в пределах своих полномочий, а также документы согласно устных и (или) письменных распоряжений (указаний) ректора.

3. В случае отсутствия проректоров на работе по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иное) обязанности выполняют:

первого проректора – проректор по воспитательной работе;

проректора по воспитательной работе – первый проректор;

проректора по учебной работе – проректор по научной работе;

проректора по научной работе – проректор по учебной работе;

проректора по административно-хозяйственной работе – ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений.

4. Начальнику отдела кадров И.А.Копач привести в соответствие с настоящим приказом должностные инструкции проректоров.

5. Заведующему канцелярией Е.А.Рахунок довести настоящий приказ до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений.

6. Признать утратившим силу приказ от 22.12.2018 № 440 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами университета».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.В.Воробьева.

Ректор университета
доцент

Е.Н. Кроткова