

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.24-25	
		<b>Административное совещание</b>	
		Редакция № 1	
		стр. 1 из 7	

**УТВЕРЖДАЮ**

*А. В. Ахметова*

*А. В. Ахметова*

20 05 г.

## АДМИНИСТРАТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ

ПСП-8.24-25

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>И. Н. Даниленко</i>	11.04.25
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>В. В. Шоров</i>	04.04.2025
Начальника отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.	<i>Н. В. Римацкая</i>	04.04.2025

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Ахметова А. В.	<i>А. В. Ахметова</i>	01.04.2025
------------------------------------	----------------	-----------------------	------------

г. Сургут – 2025

## **1. Общие положения**

1.1 Положение определяет правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности Административных совещаний, проводимых ректором в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Административное совещание является постоянно действующим совещательным органом при ректоре Университета.

1.3. Административное совещание является коллегиальным органом. Перечень должностных лиц, являющихся участниками Административного совещания, утверждается приказом ректора СурГУ.

1.4. Основной формой деятельности Административного совещания являются заседания. Заседания проводятся в соответствии с утвержденной повесткой, сформированной секретарем совещания по предложению ректора, ректората, руководителей структурных подразделений, участвующих в работе Административного совещания.

1.5. Заседания Административного совещания проводятся еженедельно.

1.6. Исполнение решений Административного совещания в полном объеме и в установленные сроки является обязательным для работников Университета. Принятые решения носят протокольную форму, но могут быть реализованы ректором путем издания соответствующих приказов распоряжений и поручений.

1.7. В своей деятельности Административное совещание руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития БУ ВО «Сургутский государственный Университет»;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

## **2. Цели и функции**

2.1. Целью работы Административного совещания является коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов в деятельности Университета, обеспечение согласованности соответствующих предложений для их реализации и взаимодействия в работе ректора Университета по реализации установленных целей и функций.

2.2. Административное совещание осуществляет следующие функции:

- рассмотрение основных показателей деятельности Университета;
- обсуждение и внесение на рассмотрение приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития Университета;

- рассмотрение основных показателей деятельности Университета, политики и приоритетные направления;
- рассмотрение отчетов о деятельности структурных подразделений Университета;
- оценка итогов деятельности структурных подразделений, проектной и научной деятельности;
- рассмотрение вопросов по совершенствованию работы структурных подразделений Университета;
- обсуждение вопросов и предложений по совершенствованию работы с кадрами, профессиональной подготовке и повышению уровня квалификации работников исполнительской дисциплины;
- рассмотрение иных вопросов, требующих коллегиального решения по различным сторонам деятельности Университета (кадровых, финансовых и т. д.).

2.3. Административное совещание вправе рассматривать любой вопрос в пределах компетенций, внесенный на рассмотрение ректором Университета и ректоратом.

### **3. Состав Административного совещания**

3.1. В состав Административного совещания входят ректор, который является его председателем; первый проректор является заместителем председателя Административного совещания, проректоры Университета, руководители структурных подразделений, не входящие в состав управлений, руководители управлений, иные должностные лица, определяемые в соответствии с приказом ректора, секретарь Административного совещания. Секретарем Административного совещания назначается работник административного отдела СурГУ приказом ректора СурГУ.

3.2. Председатель Административного совещания:

- организует деятельность Административного совещания, ведет его заседания, распределяет обязанности и поручения между участниками совещания, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений Административного совещания;
- создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Административного совещания;
- определяет последовательность представления отчетной информации проректорами Университета, руководителями структурных подразделений (в том числе отчеты по деятельности за определенный период времени);
- устанавливает регламент работы Административного совещания.

3.3. Заместитель председателя Административного совещания исполняет обязанности председателя в период отсутствия ректора.

3.4. Секретарь Административного совещания:

- организует подготовку плана работы совещания;
- организует подготовку вопросов к рассмотрению на Административном совещании, проектов решений;
- обеспечивает контроль за исполнением принятых решений.

3.5. Участники Административного совещания имеют право:

- участвовать в организации и подготовке Административного совещания, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений совещания, осуществлять контроль за их реализацией, задавать вопросы докладчику и выступающим,

высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, вносить замечания и предложения по принимаемым решениям на Административном совещании;

- знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых совещанием решений;
- вносить предложения, замечания и поправки по работе совещания, по повестке дня или по порядку ведения его заседания.

3.6. Участники Административного совещания обладают равными правами при обсуждении вопросов.

3.7. Участники Административного совещания обязаны лично участвовать в заседаниях Административного совещания и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам (за исключением случаев, когда назначен исполняющий обязанности приказом ректора).

3.8. Освобождение участников от участия в заседаниях Административного совещания допускается с разрешения председателя совещания или лица, исполняющего его обязанности. При этом участник Административного совещания вправе представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

#### **4. Организация деятельности Административного совещания**

4.1. Административные совещания проводятся по утвержденному ректором план-графику работы, включающему график отчетов руководителей структурных подразделений, а также на основании повестки заседания, формируемой в соответствии с планом работы на месяц и поступившими предложениями по проведению заседания Административного совещания.

4.2. План-график административных совещаний доводится до лиц, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, используя информационную систему (электронный документооборот, корпоративная почта).

4.3. План проведения Административных совещаний готовится по наиболее важным вопросам деятельности Университета. Предложения в план работы с указанием конкретных вопросов, сроков обсуждения и докладчиков могут вноситься всеми участниками Административного совещания.

4.4. В иных случаях дата и время проведения Административного совещания могут быть изменены по решению председателя Административного совещания, участники заранее уведомляются об изменении даты и времени проведения совещания.

4.5. По результатам Административного совещания оформляется протокол, который подписывается председателем Административного совещания и заверяется секретарем совещания. К протоколу прилагаются письменные доклады, выступления участников Административного совещания, иные документы Административного совещания.

4.6. По результатам рассмотрения вопросов на Административном совещании принимаются решения.

4.7. Проект протокола Административного совещания представляется на подпись ректору в течение двух дней после дня проведения Административного совещания.

4.8. Руководители структурных подразделений доводят до сведения работников своих подразделений решения Административного совещания, определяют исполнителей и организуют исполнение решений.

4.9. Проректоры и руководители структурных подразделений докладывают на следующем заседании Административного совещания об исполнении решений, ранее принятых на совещании.

4.10. Протоколы Административного совещания хранятся у секретаря Административного

совещания согласно номенклатуре дел.

4.11. Документационное и организационное обеспечение совещания осуществляет секретарь Административного совещания под руководством ректора Университета.

### **5. Контроль за исполнением решений Административного совещания**

5.1. Решение вопроса об ответственности участников Административного совещания за нарушение сроков исполнения поручений, данных в ходе заседаний Административного совещания, принимается ректором Университета.

5.2. Секретарь Административного совещания один раз в квартал изучает и обобщает практику работы Административного совещания и вносит предложения ректору Университета о мерах по совершенствованию его деятельности.

5.3. К подготовке и проведению оперативных совещаний, их документальному оформлению, финансовому и материально-техническому обеспечению в необходимых случаях могут привлекаться и иные работники Университета.

СурГУ



