



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин

2025 г.

Система менеджмента качества

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ

Воронеж 2025


	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Р 1.02.01-2025
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник организационного
управления Шолохова Ю.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 06.10.2025
№ 01-1-08/744

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Регламента проведения совещаний в ректорате
от 18.02.2021

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Р 1.02.01-2025
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ	

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок планирования, подготовки, организации и проведения совещаний в ректорате, а также принятия, оформления и контроля исполнения решений (поручений), принятых в ходе совещаний.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1.2.1 Уставом ВГТУ;

1.2.2 локальными и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность университета.

2 Организация совещаний

2.1 Совещания, проводимые ректором или проректорами, организуют работники отдела организационно-документационного сопровождения ректората организационного управления (далее - ООДСР ОУ).

2.2 Инициатор совещания:

2.2.1 назначает председателя совещания;

2.2.2 предоставляет в ООДСР ОУ по адресу электронной почты okorr@cshgeu.ru следующее:

2.2.2.1 утвержденную председателем совещания повестку совещания (приложение 1) с указанием времени, места, способа проведения, списка участников совещания и перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов;

2.2.2.2 информационные материалы (при наличии).

2.3 Инициатор совещания направляет повестку совещания всем членам совещания и передает ее в ООДСР ОУ для внесения в календарь мероприятий. Направление дополнительных материалов и повестки совещания другим адресатам осуществляется по согласованию с председателем совещания.

2.4 В случае отмены или переноса совещания под председательством ректора оповещение участников возлагается на работников ООДСР ОУ, во всех остальных случаях оповещение об отмене / переносе возлагается на инициатора совещания.


3 Организация еженедельного оперативного совещания ректората

3.1 Еженедельное оперативное совещание ректората проводит ректор (ВРИО ректора).

3.2 Подготовка еженедельного оперативного совещания ректората осуществляется работниками организационного управления.

3.3 Работники организационного управления согласовывают с ректором:

- формат совещания, место, время;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Р 1.02.01-2025
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ	

- повестку совещания или перечень обсуждаемых вопросов;
- список участников;
- необходимость подготовки информационно-справочного материала с демонстрацией слайдов.

3.4 Работники организационного управления размещают утвержденную ректором (ВРИО ректора) повестку еженедельного оперативного совещания ректората на электронных ресурсах не позднее, чем за 3 календарных дня до даты совещания и информируют участников совещания о необходимости подготовки материалов.

3.5 Решения еженедельного оперативного совещания ректората оформляются протоколом, который строится в соответствии с указанной структурой повестки дня, содержит перечень тем, вопросов и поручений и утверждается ректором. Вопросы и поручения протокола еженедельного оперативного совещания ректората подлежат исполнению в установленные сроки. Контроль исполнения поручений возлагается на отдел по контролю оперативной работы ректората организационного управления (далее - ОКОРР ОУ).

3.6 Техническое сопровождение еженедельного оперативного совещания ректората осуществляется управлением информационных технологий.

3.7 В случае невозможности присутствия на еженедельном оперативном совещании ректората по уважительной причине, участник совещания информирует об этом непосредственного руководителя и начальника ООДСР ОУ до начала совещания.


3.8 За 4 календарных дня до еженедельного оперативного совещания ректората начальник отдела по работе с персоналом направляет в ООДСР ОУ информацию об участниках совещания находящихся в отпуске / в служебной командировке.

3.9 Участники еженедельного оперативного совещания ректората, отсутствующие по причине временной нетрудоспособности (больничный лист) обязаны уведомить ООДСР ОУ до начала совещания.

4 Ведение протокола совещания

4.1 Решение по итогам совещания оформляется в форме протокола поручений (приложение 2) в день проведения совещания. В протоколе поручений указывается:

- 4.1.1 порядковый номер;
- 4.1.2 дата и места проведения совещания;
- 4.1.3 решение или конкретные поручения организационно-распорядительного характера;
- 4.1.4 исполнители поручений;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Р 1.02.01-2025
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ	

4.1.5 сроки исполнения поручений.

4.2 Протокол поручений подлежит согласованию с ответственными исполнителями поручений путем визирования через систему электронного документооборота.

Первый исполнитель, указанный в списке, является главным исполнителем и несет ответственность за исполнение поручений, координируя работу соисполнителей.


4.3 Председатель совещания назначает ответственного за ведение протокола поручений из числа участников совещания или из числа работников организационного управления.

По окончании совещания протокол поручений передается по месту регистрации, согласно номенклатуре дел.

4.4 По требованию председателя совещания может быть оформлена стенограмма совещания.

5 Контроль исполнения поручений

Текущий контроль исполнения поручений ректора, содержащихся в протоколе поручений совещания, возлагается на ОКОРР ОУ.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Р 1.02.01-2025
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ	

Приложение 1

Форма повестки совещания

Повестка совещания

«О _____»

Дата проведения: _____.____.202__

Время проведения: _____

Место проведения: _____

Участники:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)
4. _____
(Ф.И.О.)


Список вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Р 1.02.01-2025
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В РЕКТОРАТЕ	

Приложение 2

Форма протокола поручений совещания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ПРОТОКОЛ

_____._____.202__

№ _____

Воронеж

Совещание по вопросу

Председатель - _____
(Ф.И.О.)

Секретарь - _____
(Ф.И.О.)

Поручения:

Наименование поручения	Ответственные	Сроки
1.		
2.		
3.		

Председатель _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

Секретарь _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

Список участников совещания:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)