



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

21.12.2018

Миколаїв

№ 473

Про затвердження Положення про
ректорат університету (нова редакція)

На виконання рішення вченої ради університету від 21.12.2018 р.
протокол № 11)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про ректорат Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (нова редакція) (Додаток 1).
2. Контроль виконання наказу покласти на першого проректора Овчаренка А. В.

Ректор

В. Д. Будак

Проект наказу вносить:
вчений секретар університету
І. В. Копитіна

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи

Н. І. Василькова

Проректор із науково-педагогічної роботи

А. Л. Ситченко

Начальник юридичного відділу

М. М. Белан



ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 21.12.2018 № 473

СХВАЛЕНО

вченою радою

МНУ імені В. О. Сухомлинського

(протокол № 11 від 21 грудня 2018 р.)

**Положення
про ректорат Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Ректорат) є робочим колегіальним органом управління, що створений відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» з метою забезпечення оперативного управління діяльністю університету, спрямованою на виконання законів України, актів Президента України, Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Статуту, рішень вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів університету.

1.2. Ректорат у відповідності до покладених на нього завдань забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту університету, ініціює перед ректором, вченою радою та конференцією трудового колективу університету внесення змін до нього.

1.3. Забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів, відділів та служб університету з метою ефективного виконання статутних завдань університету.

1.4. Рішення Ректорату в межах його компетенції є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, посадовими особами університету.

1.5. До складу Ректорату входять за посадами: ректор, проректори, декани факультетів, вчений секретар, головний бухгалтер, директор бібліотеки, начальники відділів, голови профспілкових організацій

співробітників та студентів, студентської ради. Склад Ректорату затверджується наказом ректора щорічно (на початку нового календарного року). До складу Ректорату можуть бути включені інші посадові особи.

1.6. Керівництво діяльністю Ректорату здійснює ректор університету. У разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.7. Робота Ректорату здійснюється у вигляді засідань, що проводяться один раз на місяць (як правило, у другий вівторок кожного місяця). З ініціативи ректора можуть бути скликані позачергові засідання.

1.8. На засідання можуть бути запрошені інші посадові особи, співробітники, студенти, аспіранти, докторанти університету, до компетенції яких входять питання, винесені для розгляду на засідання Ректорату. Перелік осіб, які запрошуються на засідання Ректорату, визначається ректором університету або за його дорученням проректорами.

1.9. Відповідальним за підготовку матеріалів до засідання ректорату є проректор із науково-педагогічної роботи. Члени Ректорату, які готують певні питання, для їх підготовки до розгляду можуть створювати робочі групи із залученням відповідних фахівців, що оформлюється дорученнями проректорів.

1.10. З метою забезпечення прозорості прийнятих Ректоратом рішень та широкого інформування громадськості на засідання Ректорату можуть бути запрошені представники ЗМІ. Питання щодо присутності на засіданнях представників ЗМІ та проведення на ньому відео- і фотозйомок, звукозапису відносяться до компетенції ректора.

2. ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями Ректорату є:

2.1. Здійснення оперативного управління у сфері організації видів діяльності, що входять до компетенції університету.

2.2. Організація та контроль за дотриманням галузевих стандартів вищої освіти.

2.3. Організація робіт, що спрямовані на реалізацію Законів України,

актів Президента України, Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту МНУ імені В.О.Сухомлинського, рішень вченої ради, а також законодавчих нововведень.

2.4. Оцінка діяльності структурних підрозділів, відділів, служб та посадових осіб університету, забезпечення їх інструктивними матеріалами.

2.5. Аналіз виконання поточних і планування перспективних питань діяльності університету; пошук ефективних шляхів і створення належних умов для здійснення ефективного освітнього процесу, навчально-методичної роботи, наукової, професійної, фінансово-господарської, кадрової діяльності, трудової дисципліни та соціальної захищеності.

2.6. Сприяння престижу професій, дотримання законів і норм професійної етики та сучасних підходів до підготовки кадрів.

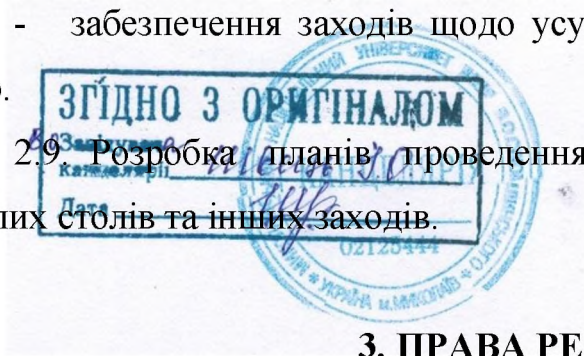
2.7. Розробка пропозицій щодо вдосконалення організації роботи університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та соціального забезпечення освітнього процесу, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту, іншим нормативним актам, створення комісій із розгляду колективних скарг, затвердження їх висновків.

2.8. Розгляд звітів проректорів, деканів факультетів, керівників відділів і служб, інших посадових осіб щодо виконання запланованих заходів із питань:

- удосконалення освітнього процесу;
- організації навчального процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету;
- проведення практики здобувачів вищої освіти;
- наслідків перевірок й інспектування університету контролюючими органами, ліцензування та акредитації університету;
- організації безпеки життєдіяльності, охорони праці;
- виконання доручень ректора, рішень Ректорату, вченої ради;

- забезпечення заходів щодо усунення зауважень і недоліків у роботі тощо.

2.9. Розробка планів проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходів.



3. ПРАВА РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат виконує такі завдання:

- координує діяльність структурних підрозділів;
- забезпечує виконання Статуту;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів та відповідальних працівників про проведену роботу;
- розглядає підсумки навчальної роботи, стан виконання навчального навантаження, питання організації практики, а також результати перевірок, ревізій, інспектування та атестації;
- вносить пропозиції стосовно вдосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення, а також стосовно організації безпеки життєдіяльності, соціально-побутових умов у студентських гуртожитках тощо.

3.2. Прийняття рішень за змістом питань, що розглядаються та у разі необхідності затвердження їх наказом або розпорядженням ректора.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Роботу Ректорату координує ректор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.

4.2. Організаційною формою роботи Ректорату є засідання. Засідання Ректорату є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини персонального складу ректорату.

4.3. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності. Рішення приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

4.4. У разі потреби з окремих питань на засідання ректорату запрошуються посадові особи, які мають відношення до обговорюваного питання, працівники Університету, які безпосередньо вивчали стан, проводили аналіз та експертизу поданих матеріалів. Перелік цих осіб визначається керівництвом Університету.

4.1. Засідання ректорату проводяться відповідно до тематичного плану. Робота Ректорату здійснюється на основі щорічного плану роботи, який формується наприкінці попереднього календарного року з урахуванням пропозицій членів Ректорату та затверджується ректором на останньому засіданні календарного року. Пропозиції до нового плану вносяться не пізніше, ніж за два тижні до його прийняття.

4.2. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на проректора з науково-педагогічної роботи.

4.3. Члени Ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради протягом п'яти днів інформують трудовий колектив про рішення Ректорату.

5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

5.1. За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на нараді забезпечують особи, відповідальні за виконання даного питання – проректори.

5.2. Проект порядку денного засідання Ректорату формується вченим секретарем згідно з планом роботи Ректорату на поточний рік, а також за окремими дорученнями ректора.

5.3. Зняття запланованих питань із порядку денного здійснюється у разі виникнення форс-мажорних обставин.

5.4. Про необхідність зняття запланованого питання з порядку денного або з метою виконання рішень ректорату університету у повному обсязі відповідальні чи виконавці надають рапорти ученому секретарю для

перезатвердження нових термінів їх виконання на засіданнях вченої ради. Відповідальні за виконання рішень Ректорату мають вказати у рапортах причини невиконання рішення у встановлений термін та зазначити новий термін виконання для перезатвердження на засіданнях ректорату (вченому секретарю вносити до порядку денного питання про внесення змін до термінів виконання рішень ректорату університету на підставі рапортів). Відповідальні чи виконавці повідомляють вченого секретаря про зазначені зміни не пізніше ніж за сім днів до засідання. Зміни узгоджуються ректором.

5.5. За 5 днів до засідання Ректорату сформований порядок денний підписується ректором та доводиться до відома членів ректорату ученим секретарем. Доповідач готує інформацію (додаток до протоколу), за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію та за 5 днів надає проект рішення.

5.6. Доповідачі на засіданні заздалегідь повідомляють вченого секретаря про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

5.7. Після видання наказу «Про підготовку питань на засідання ректорату університету» відповідно до тематичного плану відповідальний за підготовку питання (проректор) та представник постійно діючої комісії за напрямом: 1) розробляють програму підготовки питання з аналізом стану роботи всіх навчальних структурних підрозділів, за необхідністю в розрізі випускових кафедр та/або спеціальностей; 2) забезпечують розсилку на електронні адреси членів ректорату підготовлені на засідання матеріали для ознайомлення з їх змістом.

5.8. Участь у підготовці питань беруть усі члени ректорату. Питання готують постійно діючі комісії за напрямами.

5.9. Відповідальний за підготовку питання (проректор) не пізніше ніж за 5 днів забезпечує розробку програми підготовки питань, з аналізом стану роботи всіх випускових кафедр у розрізі спеціальностей; розсилку на електронні адреси членів ректорату підготовлені на засідання матеріали для

ознайомлення з їхнім змістом (із підписами членів комісії, відповідального за підготовку питання та повинні мати ідентичні, конкретні заголовки, що розкривають основний зміст питання), що повинні містити:

- а) аналітичні (інформаційні) довідки (довіді) щодо пункту порядку денного (стосовно питання);
- б) проект рішення із зазначенням термінів виконання, структурних підрозділів та посадових осіб, відповідальних за контроль виконання рішення, узгоджений із виконавцями;
- в) доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій;
- г) проекти розпоряджень і наказів, передбачених рішенням ректоратом.

5.10. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути внесені до порядку денного засідання Ректорату лише за рішенням голови.

5.11. Доопрацювання рішень Ректорату з урахуванням зауважень та пропозицій його членів проводять у п'ятиденний термін службові особи, які готували відповідні проекти, якщо ректоратом не встановлено інший термін.

5.12. Учений секретар забезпечує опрацювання документів після розгляду, а також загальний контроль за виконанням рішень Ректорату. Контроль за виконанням конкретних рішень Ректорату здійснюють проректори відповідно до посадових обов'язків.

6. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАНЬ

6.1. До початку засідання здійснюється реєстрація членів Ректорату у реєстраційному листі (додаток 1), що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти уповноважений ним співробітник Університету, який реєструється в листі запрошених (додаток 2).

6.2. Регламент роботи питань Ректорату для обговорення питань порядку денного:

- а) обговорення зауважень, пропозицій до аналітичних довідок (інформаційних доповідей) – 10 хвилин;
- б) затвердження проекту рішення – 3 хвилини;

в) питання, що відносяться до пункту «Різне», потребують лише затвердження проекту рішення – 3 хвилини.

6.3. Про своє бажання бути присутніми на засіданні Ректорату співробітники та студенти університету, які не є членами Ректорату, представники громадськості заздалегідь повідомляють письмово ректора, проректорів. Повідомлення має містити обґрунтування присутності.

6.4. На засіданні також розглядаються питання («Різне») про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, наданих під час проведення оперативних нарад. Проректори доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи у поточному місяці.

6.5. Питання, що є державною таємницею України, розглядаються на закритому засіданні в установленому порядку. Підготовка матеріалів із цих питань, допуск на засідання, оформлення протоколу здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи із секретними документами.

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

7.1. До кожного питання члени Ректорату ухвалюють рішення, до вводяться в дію окремими наказами, розпорядженнями чи дорученнями ректора.

7.2. Ухвалені рішення доопрацьовуються не більше як у п'ятиденний термін і передаються на підпис ректору.

7.3. Доручення про здійснення контролю мають визначати термін подання остаточної інформації про виконання доручення (завдання) для зняття даного питання з контролю. У разі покладання контролю одночасно на двох і більше посадових осіб першим вказується відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому; вказуються також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

7.4. Причини невиконання попередніх доручень (завдань) та прізвище винної у цьому особи зазначаються в рішенні Ректорату з метою вирішення питання через застосування до них заходів впливу, а також встановлення нових

термінів виконання доручень.

7.5. На засіданнях Ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на вченого секретаря. До протоколу додаються всі матеріали, що розглядалися на засіданні.

7.6. Представники всіх структурних підрозділів зобов'язані виконувати рішення Ректорату у встановленому порядку і в зазначений термін, вчасно повідомляти про їх виконання.

7.7. Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрями діяльності, а також на осіб, зазначених у рішеннях.

7.8. Облік та збереження рішень, протоколів забезпечується вченим секретарем, який веде відповідну номенклатурну справу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про ректорат Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Зміни до Положення про ректорат Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського вносяться рішенням вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.