

СХВАЛЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Український
державний хіміко-технологічний
університет»
«27» квітня 2023 року
Протокол № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор

Костянтин СУХИЙ

Наказ від «02» 05

2023 року № 65

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ректорат Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту» та Статуту Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Університету) та визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та відповідальність.

1.2 Ректорат Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, який створений для координації роботи підрозділів та вирішення поточних робочих питань з метою забезпечення оперативного управління діяльністю університету, спрямованої на виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів університету.

1.3 Ректорат згідно з покладеними на нього завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету, ініціює перед ректором, Вченою радою та Конференцією представників трудового колективу університету внесення змін до нього.

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

1.5 Посадовий та персональний склад Ректорату затверджується наказом ректора щорічно (на початку нового навчального року). На засідання Ректорату можуть бути запрошені також посадові особи та співробітники університету, які безпосередньо не входять до складу Ректорату, але до компетенції яких належать питання, що обговорюються на засіданні Ректорату.

1.6 Керівництво діяльністю Ректорату здійснює ректор Університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.7 Положення про ректорат Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» затверджується Вченою радою Університету та запроваджується наказом по Університету. Положення розміщується на сайті Університету.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1 Основними завданнями Ректорату є:

- розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація освітнього процесу, науково-дослідної, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансової та господарської діяльності;
- організація робіт, спрямованих на реалізацію законів України, актів Президента, постанов Верховної ради, Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, а також законодавчих нововведень;
- створення для працівників та студентів Університету належних умов щодо забезпечення освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1 Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог статуту Університету;
- вносить пропозиції Вченій раді, Конференції трудового колективу щодо внесення змін до статуту Університету;
- розглядає рекомендації Вченої ради та/або вносить пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, зміни організаційно-штатної структури Університету;
- заслуховує звіти проректорів та керівників структурних підрозділів про проведену роботу;
- розглядає підсумки навчально-виховної роботи, проведення практики і стажування, питання ліцензування та акредитації освітніх програм Університету, а також результати перевірок та контролю навчального процесу;
- розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень Університету;
- розглядає подання на преміювання співробітників Університету.

3.2 Ректорат вносить на розгляд Вченої ради пропозиції стосовно удосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

3.3 Ректорат розглядає рекомендації спеціально створеної комісії щодо доцільності передачі майна університету в оренду, надає висновки щодо доцільності такої передачі.

3.4 Ректорат визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності Університету.

3.5 Ректорат приймає рішення, які вводяться в дію наказом або розпорядженням по Університету.

3.6 Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами Університету.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

- 4.1 Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.
- 4.2 На засіданнях Ректорату головує ректор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.
- 4.3 Рішення на засіданні Ректорату приймаються більшістю голосів.
- 4.4 Робота Ректорату здійснюється у вигляді засідань його складу, які збираються за потреби, але не рідше ніж один раз на два місяці, як правило в перший робочий тиждень місяця.
- 4.5 Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або групи членів Ректорату в кількості не менше половини затвердженого складу.
- 4.6 Засідання Ректорату є правомірним у разі участі в ньому не менше половини його складу.
- 4.7 На засіданні Ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були надані під час проведення засідання Ректорату. Члени Ректорату доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.
- 4.8 Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на секретаря Ректорату, обов'язки якого виконує відповідальна за це особа, призначена наказом по Університету.
- 4.9 Протокол засідання Ректорату веде секретар Ректорату, який забезпечує облік і збереження протоколів засідання. Протоколи Ректорату підписує ректор та засвідчує секретар Ректорату. Витяги з протоколу надаються за вимогою структурним підрозділам, яких вони стосуються.
- 4.10 Після закінчення терміну збереження у підрозділі протоколи передаються на постійне зберігання до архіву Університету.

V. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

- 5.1 За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні Ректорату забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.
- 5.2 Проект порядку денного кожного засідання Ректорату складається секретарем Ректорату на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори та інші члени Ректорату за погодженням з ректором.
- 5.3 Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання Ректорату та списки запрошених осіб не пізніше ніж за два дні до початку засідання доповідаються ректору відповідальною особою.
- 5.4 Проект порядку денного засідання Ректорату Університету надсилається членам Ректорату електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за день до дня засідання.
- 5.5 Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення Ректоратом, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка має обговорюватися, та розробку конкретних пропозицій щодо усунення недоліків.

5.6 Доповідач з питання готує інформацію (додаток до протоколу), за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію та за день до засідання надає проєкт рішення, котрий повинен містити конкретні заходи щодо усунення недоліків та виконання прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

5.7 Доповідачі на засіданні заздалегідь повідомляють секретаря Ректорату про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

VI. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

6.1 Рішення Ректорату приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

6.2 Рішення Ректорату, накази і розпорядження по Університету набувають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну виконання актів або окремих їх пунктів.

6.3 Протокольні доручення мають визначати термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю.

6.4 У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, запроваджуються окремим наказом або розпорядженням по Університету.

6.5 Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у цих рішеннях.

6.6 Члени Ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради упродовж п'яти днів інформують трудові колективи відповідних структурних підрозділів про рішення Ректорату.

Перший проректор



Олександр ЗАЙЧУК

Секретар вченої ради університету



Лариса РУДНІСВА

Юрисконсульт



Олександра КОВАЛЬОВА

Голова первинної профспілкової організації



Людмила СТЕПАНЕНКО