

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
від 28 грудня 2021 р.
Протокол № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 31 грудня 2021 р. № 255-1

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕКТОРАТ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі – Положення) розроблено на підставі: Закону України «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, інших нормативних документів, які регламентують всі напрями діяльності Університету та визначають мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами, відповідні права та відповідальність.

1.2. Ректорат Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі – ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, створеним для координації роботи підрозділів та вирішення поточних питань діяльності Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (надалі – Університет) з метою забезпечення ефективного та оперативного управління діяльністю, спрямованою 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 розпорядчих документів Університету, дотримання вимог освітніх стандартів і Статуту Університету.

1.3. До складу ректорату входять: ректор, проректори, учений секретар Університету, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, директори коледжів Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, головний бухгалтер, голова студентської ради Університету, голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Університету, голова студентської профспілки, керівники структурних підрозділів, відповідальний секретар приймальної комісії, секретар ректорату.

Кількісний і персональний склад ректорату затверджується наказом ректора Університету.

На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на ректораті.

1.4. Положення про ректорат Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора. Положення розміщується на сайті Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями ректорату є:

- розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, виховної, 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;
- створення для працівників та студентів Університету належних умов організації освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності, організації дозвілля тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

3.1. Основними функціями ректорату є:

- розробка та забезпечення реалізації заходів щодо удосконалення організації роботи Університету, створення належних умов для реалізації освітнього процесу, здійснення наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової, господарської та міжнародної діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, соціальних питань та культурно-масових заходів Університету;
- забезпечення оперативного контролю за виконанням законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та положень Університету;
- координування роботи підрозділів Університету та сприяння їхній взаємодії для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи у яких бере участь Університет;
- забезпечення належних і безпечних умов праці;
- розгляд та вирішення перспективних та поточних питань діяльності Університету;
- розробка заходів щодо поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів і співробітників Університету;
- розгляд питань про виконання Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках і структурних підрозділах Університету.

4. ПРАВА ЧЛЕНІВ РЕКТОРАТУ

4.1 Член ректорату має право:

- вносити питання на розгляд ректорату;
- вносити пропозиції до рішень ректорату;
- обговорювати питання порядку денного на засіданні ректорату.

4.2. Прийняття рішень за змістом питань, що розглядаються.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності та доброчесності.

5.2. На засіданнях ректорату головує ректор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.

5.3. Рішення на засіданні ректорату приймаються більшістю голосів.

5.4. Робота ректорату здійснюється у вигляді щотижневих засідань (як правило, кожного вівторка).

5.5. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або групи членів ректорату в кількості не менше половини затвердженого складу.

5.6. Засідання ректорату є правомочним у разі участі в ньому не менше половини його складу.

5.7. У разі відсутності на засіданні ректорату без поважних причин члена ректорату до нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

5.8. На засіданні ректорату розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень і доручень ректора. Члени ректорату доповідають про виконання доручень ректора, проректорів за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень. На засідання виносяться також питання про стан освітнього процесу, якість підготовки здобувачів різних рівнів освіти, дисципліни працівників Університету.

5.9. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на секретаря ректорату.

5.10. На засіданні ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату. У разі відсутності секретаря його функції виконує учений секретар Університету. Протоколи Ректорату підписує ректор та секретар. Витяги з протоколу надаються до структурних підрозділів, яких вони стосуються.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

6.1. Проєкт порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори та інші члени ректорату за погодженням із ректором.

6.2. Порядок денний, письмові інформації, та списки запрошених осіб не пізніше ніж за день до початку засідання доповідаються ректору секретарем.

6.3. Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення на ректораті, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій щодо усунення недоліків.

6.4. Доповідач за питанням готує інформацію (додаток до протоколу), за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію, пропонує конкретні заходи щодо усунення недоліків, зазначає терміни виконання, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

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

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

7.1. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

7.2. Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» рішення ректорату приймаються за умови відсутності реального/потенційного конфлікту інтересів у членів ректорату.

7.3. Рішення ректорату, накази і розпорядження ректора Університету набирають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.

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

7.5. У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, вводяться в дію окремим наказом або розпорядженням ректора.

7.6. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності.

7.7. Члени Ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради упродовж двох днів інформують працівників відповідного структурного підрозділу про рішення ректорату.

Перший проректор

— Володимир НИКИФОРОВ

Погоджено

Начальник юридичного відділу

Тетяна СЛОБОДЯНИК

Начальник відділу кадрів

Ірина МАСЛОВА

Уповноважена із ЗВК

Анфіса ШМЕЛЬОВА