

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти «Подільський
державний університет»

від «__» _____ 2025 року

протокол №__

введено в дію наказом в.о. ректора

від «__» _____ 2025 року №__

В.о. ректора _____ Алла ІВАНОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(ПРОЄКТ)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 . Ректорат Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет), який відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та цього Положення створений для вирішення основних поточних питань, що потребують колегіального обговорення та стосуються провадження навчальної, наукової, організаційної, виховної, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету в межах, передбачених цим Положенням та з метою забезпечення виконання чинного законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора.

1.2. До складу Ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, учений секретар, голова первинної профспілкової організації співробітників та студентів, президент студентського парламенту. До складу Ректорату за рішенням ректора можуть входити директор центру виховної роботи, голова ради Організації ветеранів Університету, помічник ректора, інші посадові особи Університету.

1.3. Ректорат очолює ректор Університету.

1.4. Обов'язки секретаря Ректорату виконує учений секретар Університету.

1.5. Персональний склад Ректорату затверджується наказом ректора.

1.6. На засідання Ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення, а також здобувачі, представники громадськості.

1.7. Про бажання бути присутніми на засіданні Ректорату співробітники та здобувачі освіти університету, які не є членами Ректорату, представники громадськості заздалегідь повідомляють ректора. Повідомлення має містити обґрунтування зацікавленості у запланованих до розгляду питаннях. Рішення про запрошення на засідання Ректорату осіб, які не є його членами, приймає ректор. Запрошені особи беруть участь у засіданнях Ректорату без права голосу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями Ректорату є:

2.1.1. вирішення поточних питань освітньої, науково-дослідної, виховної, міжнародної, організаційної, кадрової, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету;

2.2.2. аналіз результатів роботи структурних підрозділів Університету та їх керівників;

2.2.3. вжиття заходів щодо покращення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку здобувачів освіти та працівників Університету;

2.2.4. розгляд питань щодо виконання Правил внутрішнього розпорядку ЗВО «ПДУ» в структурних підрозділах Університету та студентських гуртожитках;

2.2.5. розгляд питань щодо поточного фінансового стану Університету;

2.2.6. розгляд та обговорення питань щодо розвитку співпраці Університету з закладами вищої освіти України, міжнародного партнерства, співробітництва з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, органами державної влади та місцевого самоврядування;

2.2.7. вирішення перспективних та поточних питань діяльності Університету;

2.2.8. розгляд інших питань діяльності Університету.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат у відповідності до покладених на нього завдань:

3.1.1. забезпечує виконання положень Статуту Університету, локальних нормативних актів Університету, а також контролює їх дотримання;

3.1.2. координує діяльність структурних підрозділів;

3.1.3. заслуховує звіти про роботу проректорів та керівників структурних підрозділів;

3.1.4. розглядає підсумки освітньої, науково-дослідної, виховної, міжнародної, організаційної, кадрової, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету;

3.1.5. розглядає питання щодо внесення пропозиції вченій раді Університету про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, змін в штатному розписі та ін.;

3.1.6. заслуховує питання щодо змін у навчальних планах, освітньо-професійних програмах;

3.1.7. розглядає результати контрольних заходів щодо здійснення усіма учасниками освітнього процесу;

3.1.8. визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності Університету;

3.1.9. вносить пропозиції щодо проведення наукових, науково-практичних, виховних, профорієнтаційних та інших заходів, а також заслуховує інформацію про їх підсумки;

3.1.10. розглядає питання про стан виконання попередніх рішень ректорату, доручень ректора, його наказів та розпоряджень.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1 Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

4.2. Організаційною формою роботи Ректорату є засідання.

4.3. Засідання Ректорату відбуваються, як правило, один раз на тиждень, як правило, у перший робочий день тижня, у складі постійних членів та учасників за запрошенням.

4.4. Для вирішення невідкладних питань за ініціативи ректора може бути скликано позачергове засідання Ректорату.

4.5. Організаційно-технічне забезпечення проведення засідання здійснює секретар Ректорату.

4.6. До початку засідання Ректорату секретар здійснює реєстрацію членів Ректорату у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти його заступник за посадою без права голосу.

4.7. Засідання Ректорату є правомочним, якщо у ньому взяли участь не менше половини членів його складу.

4.8. Питання на засіданнях Ректорату розглядаються згідно із загальним планом роботи університету.

4.9. Члени Ректорату доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.

4.10. Керівники структурних підрозділів, які готують матеріали до засідання Ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій по усуненню недоліків.

4.11. При розгляді, обговоренні питань Ректоратом для доповіді відводиться до 5-ти хвилин, для співповіді, виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення запитань та надання відповідей на них – як правило, до 2-х хвилин;

4.12. На засіданні Ректорату ведеться протокол, оформлення та збереження якого покладається на секретаря Ректорату. Протоколи засідань Ректорату підписує ректор та секретар Ректорату.

4.13. За необхідності прийняття рішень Ректоратом, вони приймаються на засіданні простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

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

4.15. Рішення Ректорату, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами, посадовими особами Університету.

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

4.17. Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, до компетенції яких належить виконання поставлених завдань, які зазначені у рішеннях.

4.18. Члени Ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання забезпечують інформування членів трудового колективу структурного підрозділу про рішення Ректорату не пізніше наступного дня, який настає за днем проведення засідання ректорату.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про ректорат Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» набирає чинності з моменту його затвердження вченою радою Університету та підписання ректором Університету наказу про введення рішення вченої ради в дію.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету, вводяться у дію наказом ректора Університету.