

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

ПОЛОЖЕННЯ
про Ректорат
Державного вищого навчального закладу «Київський
національний економічний університет імені Вадима
Гетьмана»
(нова редакція)

Затверджено Вченою радою ДВНЗ
«Київський національний
економічний університет імені
Вадима Гетьмана»
«21» червня 2018 р. (протокол № 11)

Голова Вченої ради ДВНЗ
«Київський національний
економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

Д. Г. Лук'яненко
«21» червня 2018 р.

Введено в дію наказом ректора
Університету від 21.06.2018 р. № 563

1. Загальні положення

1.1. Ректорат Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – ректорат Університету) є постійним колегіальним робочим органом управління Державним вищим навчальним закладом «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет), який утворюється відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та підпункту 9 п.8.15 Статуту Університету і здійснює колегіальне керівництво Університетом, вирішує поточні питання діяльності Університету з метою організації та забезпечення виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та своїх власних рішень.

1.2. До складу ректорату Університету входять: ректор, проректори (за напрямками діяльності), директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, учений секретар, головний бухгалтер, начальник фінансового відділу, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, директор бібліотеки, директор навчального центру, помічник ректора, голова Первинної профспілкової організації Університету, голова Первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Університету, голова Студентської академічної ради Університету, голова Наукового студентського товариства Університету, а також за рішенням ректора Університету – керівники інших структурних підрозділів Університету. Ректорат очолює ректор Університету. Персональний склад ректорату Університету затверджується наказом ректора Університету. Зміни до персонального складу ректорату Університету вносяться наказами ректора Університету.

1.3. Реалізація повноважень у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень ректорату Університету відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій інших керівних органів Університету або керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

2. Основні завдання ректорату

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань оперативного керівництва діяльністю Університету:

2.1.1. Організації навчального процесу, наукової та виховної роботи.

2.1.2. Забезпечення виконання державних стандартів освіти.

2.1.3. Створення належних умов для ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності.

2.1.4. Організації і здійснення міжнародного співробітництва.

2.1.5. Кадрової, фінансової та адміністративно-господарської діяльності Університету.

- 2.1.6. Поточного фінансового стану Університету.
- 2.1.7. Стану поточної успішності студентів Університету.
- 2.1.8. Інших питань, пов'язаних з діяльністю Університету відповідно до Статуту.
- 2.2. Розгляд звернень студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та адміністративно-господарських працівників Університету, звернень громадян.
- 2.3. Розгляд питань про стан виконання попередніх рішень ректорату Університету та доручень ректора Університету, які були надані під час проведення засідань ректорату Університету і оперативних нарад.

3. Права та обов'язки ректорату

- 3.1. Ректорат Університету відповідно до покладених на нього завдань:
 - 3.1.1. Координує діяльність структурних підрозділів Університету.
 - 3.1.2. Забезпечує виконання положень Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію навчального процесу тощо, та контролює їх дотримання.
 - 3.1.3. Заслуховує звіти про проведену роботу керівників структурних підрозділів Університету.
 - 3.1.4. Розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, аспірантів та докторантів, а також результати перевірок навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету.
 - 3.1.5. Заслуховує питання щодо змін у навчальних планах, освітньо-професійних програмах.
 - 3.1.6. Розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.
 - 3.1.7. Приймає відповідно до нормативно-правових актів Університету рішення щодо винесення питань діяльності Університету на розгляд Вченої ради Університету, а також щодо винесення питань на громадське обговорення в Університеті.

4. Організація роботи ректорату

- 4.1. Ректорат Університету працює на принципах колегіальності та прозорості.
- 4.2. Ректорат очолює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладають на проректора Університету за дорученням ректора Університету. Обов'язки секретаря ректорату Університету покладаються на помічника ректора Університету.
- 4.3. Організаційною формою роботи ректорату Університету є засідання. Засідання є чергові та позачергові. Засідання ректорату Університету можуть бути урочистими.

4.3.1. Чергові засідання ректорату Університету проходять двічі на місяць, першого та третього понеділка календарного місяця, і розпочинаються об 11.00. Як правило, у період вступної кампанії (липень – серпень календарного року) засідання ректорату Університету проводяться лише за необхідності. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату Університету може бути скликане з ініціативи ректора Університету.

4.3.2. Ректор Університету або, у разі його відсутності, проректор Університету, що виконує його обов'язки за науказом, може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання ректорату Університету.

4.3.3. Про перенесення чергового засідання на іншу дату, а також час проведення членів ректорату Університету інформують (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 календарних дні до засідання. Інформацію про проект порядку денного засідання ректорату Університету помічник ректора Університету оголошує (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.

4.3.4. Засідання ректорату Університету відбуваються за наявності кворуму, який становить 2/3 членів ректорату Університету.

4.3.5. За відсутності члена ректорату Університету його можуть представляти його заступники за посадою з правом дорадчого голосу.

4.4. Проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

4.5. Щодо кожного з обговорюваних питань готується письмова інформація та проект рішення. В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи для виконання з визначеними термінами, виконавцями та особами, які відповідають за забезпечення контролю.

4.5.1. Організацію підготовки засідань ректорату Університету здійснює секретар ректорату Університету.

4.5.2. Проекти рішень та інші матеріали до чергового засідання ректорату Університету не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати засідання подаються секретарю ректорату Університету, який формує проект порядку денного засідання ректорату Університету.

4.5.3. Секретар ректорату Університету подає ректору Університету пропозиції щодо порядку денного засідання, тексти доповідей або аналітичних (довідних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали за 4 (чотири) календарні дні до дати засідання ректорату Університету. Зазначені матеріали за 3 (три) календарних дні секретарем

ректорату Університету надсилаються членам ректорату Університету для ознайомлення.

4.5.4. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання ректорату Університету покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі.

4.5.5. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням ректора Університету.

4.5.6. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду ректорату Університету ректор Університету приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.

4.5.7. Доопрацювання рішень ректорату Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів ректорату Університету здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 3 (трьох) календарних днів, якщо рішенням ректорату Університету не встановлений інший термін.

4.5.8. Порядок денний засідання ректорату Університету повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу і прізвища доповідачів, регламент розгляду кожного з питань.

4.5.9. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів ректорату Університету щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до дати засідання ректорату Університету.

4.5.10. Затвердження порядку денного засідання ректорату Університету відбувається більшістю голосів присутніх на засіданні членів ректорату Університету разом із регламентом проведення засідання.

4.5.11. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів ректорату Університету шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

4.6. Рішення ректорату Університету приймають виключно на його засіданнях прямим відкритим голосуванням, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату, вони є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Університету. Результати голосування фіксують у протоколі засідання ректорату. У випадку, коли голоси розділилися, питання ставлять на повторне голосування. У випадку повторення рівного голосування «за» та «проти» розгляд питання переносять на наступне засідання ректорату як таке, що потребує додаткового вивчення. Рішення ректорату Університету можуть бути скасовані виключно ректором Університету за умови присутності на засіданні 2/3 його членів.

4.7. Рішення ректорату набувають чинності з моменту їх прийняття. Якщо рішення вводять у дію в певний термін, це зазначають у протоколі засідання ректорату Університету.

4.7.1. Рішення ректорату вносять до протоколу засідання, інформують про них виконавців та відповідальних осіб і, у разі необхідності, вводять у дію наказами або розпорядженнями ректора Університету.

4.7.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тієї чи тієї обговорюваної проблеми, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль виконання рішення, зазначаючи їх прізвища, посади, наукові ступені та вчені звання.

4.7.3. Відповідальність за виконання рішень ректорату Університету несуть особи, визначені в рішенні ректорату Університету.

4.7.4. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення ректорату Університету здійснює секретар ректорату Університету.

4.7.5. Рішення та ухвали ректорату Університету секретар ректорату Університету повідомляє виконавцям шляхом надсилання їх на електронні адреси, публікацією на офіційному веб-сайті Університету у розділі «Ректорат» або, за потреби, у письмовому вигляді через канцелярію Університету.

4.7.6. Безпосередній контроль за виконанням рішень ректорату Університету здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

4.7.7. Контроль за виконанням рішень ректорату Університету включає:

- постановку рішень на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки та регулювання процесу виконання;
- облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень;
- інформування ректорату Університету про хід і підсумки виконання рішень;
- зняття документів з контролю.

4.8. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату. Секретар ректорату забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату та реєстраційних листів засідання ректорату. Протоколи ректорату Університету зберігаються у помічника ректора Університету.

4.8.1. Підготовку протоколу засідання ректорату Університету забезпечує секретар ректорату Університету протягом 3 (трьох) календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує ректор Університету та секретар ректорату Університету.

4.8.2. У протоколі засідання ректорату Університету зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів ректорату Університету; П.І.Б. головуємого на засіданні, секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, П.І.Б. членів ректорату Університету, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів

рішень, доручень ректорату Університету, пропозицій членів ректорату Університету і прийняті рішення, зокрема процедурні.

4.8.3. Кожне з питань, які розглядалися на ректораті Університету, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається П.І.Б. особи, яка виступала доповідачем з питання, короткий зміст його виступу та результати розгляду, тобто рішення ректорату Університету з обов'язковим зазначенням результатів голосування за рішення ректорату Університету.

4.8.4. Протокол засідання ректорату Університету є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень ректоратом Університету і може надаватися для ознайомлення членам ректорату Університету та працівникам Університету, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до ректора Університету, зареєстрованими згідно з вимогами законодавства України.

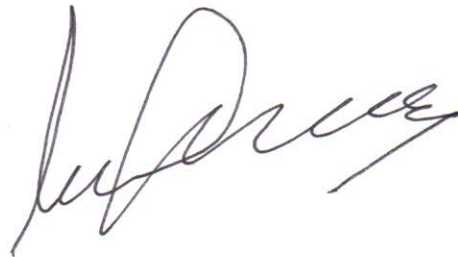
4.9. Результати засідання ректорату Університету протягом 1 (одного) календарного дня оприлюднюються секретарем ректорату Університету у вигляді інформаційного повідомлення на офіційному веб-сайті Університету у розділі «Рішення ректорату».

5. Інші положення

5.1 Положення про ректорат Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення затверджуються в порядку, встановленому для його прийняття.

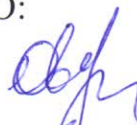
Ректор



Д. Г. Лук'яненко

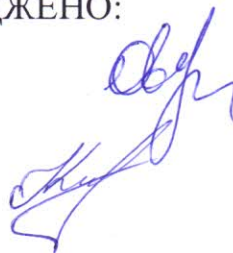
УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



Т. В. Овсяннікова

Помічник ректора



О. М. Краснікова