

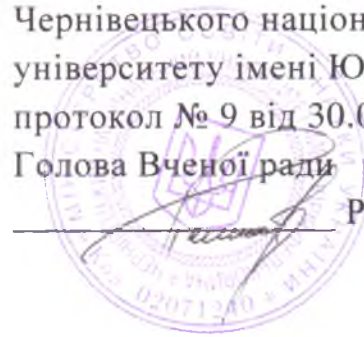
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
протокол № 9 від 30.09. 2019 р.

Голова Вченої ради

Р.І.Петришин



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РЕКТОРАТ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Чернівецького
національного університету
імені Юрія Федьковича
від «01» жовтня 2019 року № 280

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблено у відповідності до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту» та Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (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 Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (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 у відповідності 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. До складу Ректорату входять: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу Університету, учений секретар, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, директор бібліотеки, начальник навчального відділу, начальник юридичного відділу, голова профкому університету, голова студентського парламенту, голова профкому первинної профспілкової організації студентів. 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.

1.6. Склад Ректорату затверджується наказом ректора щорічно (на початку нового навчального року).

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

1.8. Положення про ректорат Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора. Положення розміщується на сайті Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями Ректорату є:

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація освітнього процесу, науково-дослідної, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. 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.

2.3. Створення для працівників та студентів Університету належних умов забезпечення освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

3. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

Ректорат для виконання своїх завдань:

3.1. Розробляє та забезпечує реалізацію 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;

3.2. Розробляє пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту Університету, іншим нормативним актам, створення комісій з розгляду колективних скарг, розгляду та затвердження їх висновків.

3.3. Забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та положень Університету;

3.4. Координує роботу підрозділів Університету та забезпечує їхню взаємодію для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи у яких бере участь Університет;

3.5. Розглядає та вирішує перспективні та поточні питання діяльності Університету;

3.6. Розглядає подання на преміювання співробітників Університету відповідно до «Положення про порядок преміювання працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

4. ПРАВА РЕКТОРАТУ

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

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

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 правомірним у разі участі в ньому не менше половини його складу.

5.7. 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.

5.8. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на секретаря Ректорату, обов'язки якого виконує учений секретар.

5.9. Протокол засідання Ректорату веде секретар ректорату, який забезпечує облік і збереження протоколів засідання. Протоколи Ректорату підписує ректор та засвідчує учений секретар. Витяги з протоколу надсилаються до структурних підрозділів, яких вони стосуються.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

6.1. За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні Ректорату забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.

6.2. Проект порядку денного кожного засідання Ректорату складається ученим 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 з ректором.

6.3. Порядок денний, письмові інформації, проєкти рішень засідання Ректорату та списки запрошених осіб не пізніше ніж за два дні до початку засідання доповідаються ректору ученим секретарем.

6.4. Проєкт порядку денного засідання Ректорату Університету надсилається членам Ректорату електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за день до дня засідання.

6.5. Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення Ректоратом, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій по усуненню недоліків.

6.6. Доповідач за питанням 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 по усуненню недоліків та виконанню прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

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

7. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАнь

7.1. До початку засідання здійснюється реєстрація членів Ректорату у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти його заступник за посадою без права голосу.

7.2. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного Ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться:

- для доповіді – до 10-ти хвилин,
- для співповіді – до 5-ти хвилин,
- для заключного слова – до 1-ї хвилини.
- для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення запитань та надання відповідей на них – до 2-х хвилин;
- для виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій – до 2-х хвилин;
- для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1-єї хвилини.

Тривалість часу на доповіді, співповіді під час розгляду питань проєкту бюджету Університету та звіту про виконання бюджету за минулий період збільшується удвічі, якщо Ректорат Університету не прийме іншого рішення.

7.3. Про своє бажання бути присутніми на засіданні Ректорату співробітники та студенти університету, які не є членами Ректорату, чи представники громадськості заздалегідь повідомляють ректора або ученого

секретаря. Повідомлення має містити обґрунтування зацікавленості у запланованих питаннях.

8. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

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

8.2. 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.

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

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

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

8.6. Члени Ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради упродовж п'яти днів інформують членів трудового колективу структурного підрозділу про рішення Ректорату.