

МІНІСТЕРСТВО СВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

СХВАЛЕНО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Вченою радою Уманського НУС
(протокол № 5 від «3» травня 2018р.
із змінами та доповненнями від 10
червня 2020 р., протокол № 6)

Ректор Уманського НУС

О.О. Непочатенко

«10» червня 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕКТОРАТ

УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ректорат Уманського національного університету садівництва (надалі – ректорат) є робочим органом, який створюється відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Уманського НУС для вирішення поточних питань діяльності вищого навчального закладу з метою організації забезпечення виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, рішень Вченої ради університету та своїх власних.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, головний бухгалтер, а також за рішенням ректора інші керівники структурних підрозділів, співробітники університету. Склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.3. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші співробітники університету, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення на ректораті.

1.4. Керівництво роботою ректорату здійснює ректор університету, а за його відсутності особа, яка виконує його обов'язки.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Розгляд та вирішення перспективних і поточних питань діяльності університету: організація освітньої, наукової, інноваційної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. Контроль за реалізацією державних стандартів освіти.

2.3. Розвиток у колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, студентами, аспірантами, докторантами та іншими працівниками.

2.4. Створення належних умов для здійснення ефективної освітньої і наукової діяльності, соціальної захищеності їх учасників.

2.5. Підвищення престижу професії науково-педагогічного працівника, забезпечення дотримання законів і норм професійної етики та сучасних підходів до підготовки кадрів.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- координує діяльність структурних підрозділів та посадових осіб Уманського НУС, надає оцінку їх діяльності, забезпечує інструктивними рекомендаціями, надає практичну допомогу;

- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Уманського НУС, вносить пропозиції Вченій раді, Конференції трудового колективу щодо його змін;

- приймає у встановленому порядку рішення щодо зміни організаційно-штатної структури Уманського НУС;
- створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;
- заслуховує інформацію керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Уманського НУС щодо виконання запланованих заходів із питань організації освітнього процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;
- розглядає та затверджує проект річного плану роботи університету;
- розглядає підсумки вступної кампанії, навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, а також наслідки перевірок і контролю освітнього й наукового процесу, інспектування, атестації та акредитації університету;
- розглядає звіти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності Уманського НУС, приймає рішення та забезпечує заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- розглядає інші питання діяльності вищого навчального закладу відповідно до його Статуту.

вносить на розгляд Вченої ради:

- пропозиції щодо пріоритетних напрямків фінансування діяльності університету;
- пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури Уманського НУС;
- вносить пропозиції стосовно удосконалення організації роботи університету, освітньої і наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;
- інші питання діяльності університету відповідно до його Статуту.

3.2. В період між засіданнями Вченої ради, в разі необхідності, ректорат розглядає питання, віднесені до компетенції Вченої ради з наступним його затвердженням на черговому засіданні Вченої ради.

3.3. Рішення ректорату обов'язкові для виконання керівниками структурних підрозділів, співробітниками університету.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні ректорату приймаються простою більшістю голосів.

4.3. Засідання ректорату проводяться відповідно до плану роботи. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання може бути скликане з ініціативи ректора.

У разі необхідності (з міркувань безпеки членів ректорату або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі), засідання ректорату можуть проводитись в дистанційному режимі. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає ректор університету. На засіданні ректорату, яке проводиться в дистанційному режимі, розглядаються виключно питання, які не передбачають таємного голосування. Затвердження порядку денного, обговорення питань засідання ректорату в дистанційному режимі здійснюється за допомогою технічних засобів онлайн-спілкування. Член ректорату вважається присутнім на дистанційному засіданні ректорату після підтвердження його особи шляхом відповідної верифікації. Ухвалене членами ректорату рішення заноситься до протоколу. У протоколі зазначається, що засідання ректорату проведено дистанційно. Рішення, прийняті на засіданні ректорату, яке проведено в дистанційному режимі, набирає чинності в тому ж порядку, що й рішення, прийняті в звичайному режимі.

4.4. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи, що затверджується ректором на семестр. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем ректорату на підставі матеріалів, що плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, члени Вченої ради.

4.5. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора.

4.6. За дорученням ректора або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату забезпечують проректори та керівники відповідних підрозділів університету.

4.7. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за своєчасне вивчення фактичного стану справ щодо питання, яке підлягає обговоренню та внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків або покращення ситуації.

4.8. З кожного з винесених на обговорення питань готується інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки перевірки. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності структурних підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів і відповідальних.

Прийняті рішення доопрацьовуються не більш, як у дводенний термін і передаються на підпис ректору університету.

Рішення ректорату набирають чинності з моменту їх підписання ректором, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію. Рішення ректорату доводяться до відома виконавців секретарем ректорату.

4.9. Контроль за виконанням рішень ректорату здійснює ректор та проректори університету відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

4.10. На засіданнях ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату. Рішення ректорату підписує ректор,

протоколи завіряє секретар ректорату. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів, відділів університету.

4.11. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Контроль за виконанням доручень ректора, що надаються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем ректорату.

V. ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ РЕКТОРАТУ

- 5.1 Формує план роботи ректорату на семестр.
- 5.2. Здійснює підготовку матеріалів до засідання ректорату.
- 5.3. Веде і оформлює протокол засідань ректорату.
- 5.4. Готує витяги з протоколів ректорату.

IV. ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою та ректором.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про ректорат затверджують Вчена рада та ректор.