

ПРОЄК ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДНИКА РЕКТОРА УМАНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (на громадських засадах)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про радника ректора Уманського національного університету (далі - Університет) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту УНУ та визначає порядок його призначення, а також коло його повноважень.

1.2. Радник ректора покликаний сприяти ректору Університету в реалізації його прав та обов'язків, визначених Законом України «Про вищу освіту», Статутом УНУ та контрактом, укладеним із засновником (МОН України).

1.3. Радник ректора у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність» тощо, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом УНУ та цим Положенням.

Радник ректора спрямовує свою діяльність на реалізацію цілей та завдань діяльності університету, визначених його Статутом, нормативно-правовими актами щодо вищої освіти в Україні, реалізації положень, які діють в університеті, рішень Вченої ради та ректорату університету, допомагає ректору в адміністративному, кадровому та фінансовому менеджменті.

1.4. Радник ректора УНУ здійснює свою діяльність у взаємодії з першим проректором, проректорами, ученим секретарем, деканами факультетів, керівниками відокремлених структурних підрозділів УНУ.

2. ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

2.1. Відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та пункту 7.3 Статуту УНУ на посаду радника ректора може бути призначена особа, яка має вчене звання професора та науковий ступень доктора наук і вийшла на пенсію (досягла пенсійного віку) з посади ректора УНУ, пропрацював на цій посаді не менш як 10 років підряд.

2.2. Радник ректора призначається на посаду наказом ректора Університету.

2.3. Повноваження радника ректора Університету можуть бути припинені за власним бажанням, за згодою сторін, або в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.4. Радник ректора підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

3.1. Основним завданням радника ректора є сприяння ректору Університету в реалізації його права в межах повноважень, визначених Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та контрактом, укладеним з засновником, а також надавати ректору поради щодо підвищення ефективності діяльності Університету.

3.2. Радник ректора Університету здійснює консультаційну, дорадчу та координаційну функції за такими напрямками:

- сприяння формуванню позитивного іміджу Університету як в межах України, так і за кордоном;
- взаємодії Університету з державними та регіональними органами влади, місцевим самоврядуванням, закордонними партнерами;
- формування та розвиток внутрішньо-університетської системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- узагальнення вітчизняного та міжнародного досвіду розвитку закладів вищої освіти, участі Університету у вітчизняному та міжнародному освітньому і науковому просторі, та надає відповідні пропозиції на розгляд ректорату та Вченої ради Університету;
- надання рекомендацій, щодо збільшення власних надходжень Університету та зміцнення його матеріально-технічної бази;
- співпраці з членами Наглядової ради УНУ.

3.3. Виконання радником ректора Університету інших обов'язків, функцій і повноважень, здійснюється згідно рішень ректора, Вченої ради, інших робочих та дорадчих органів Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РАДНИКА РЕКТОРА УНУ

4.1. З метою реалізації своїх повноважень та завдань радник ректора має право:

- обиратися та бути обраним до колегіальних органів управління Університетом;

- брати участь у засіданнях Вченої ради Університету, ректорату, робочих нарадах, а також за дорученням ректора у наукових, освітніх та громадських заходах;
- розробляти та вносити на розгляд ректора та колективних органів управління УНУ проекти положень та змін до них;
- готувати пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності Університету;
- отримувати за запитом всі види розпорядчої, договірної та звітної інформації про діяльність Університету, іншу необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів для виконання своїх повноважень та покладених на радника завдань;

4.2. Відповідно до покладених на нього повноважень та завдань радник ректора зобов'язаний:

- своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки та доручення ректора;
- інформувати ректора про проведену роботу та плани щодо реалізації покладених на нього повноважень та завдань;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку УНУ, інших положень, які діють в Університеті.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення приймається рішенням Вченою радою УНУ та затверджується наказом ректора Університету.

5.2. Положення переглядається за рішенням Вченої ради УНУ у разі змін норм чинного законодавства чи відповідних нормативних актів.

5.3. Положення набирає чинності з моменту його введення в дію наказом ректора УНУ.