

**ПОГОДЖЕНО**

Вченою радою ХНУРЕ  
25.03. 2016 року,  
протокол № 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом т.в.о. ректора  
ХНУРЕ  
29.03. 2016 року № 194

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ректорат Харківського національного**  
**університету радіоелектроніки**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності ректорату Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – ректорат).

1.2. Ректорат є робочим органом управління і утворюється відповідно до Статуту Харківського національного університету радіоелектроніки для вирішення поточних питань діяльності Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – університету).

1.3. У своїй роботі ректорат керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, директивними та роз'яснювальними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

**2. Функції ректорату**

2.1. Ректорат:

2.1.1. Обговорює перспективи і найважливіші напрямки діяльності університету та приймає щодо них рішення.

2.1.2. Розглядає пропозиції щодо:

- вдосконалення організації роботи університету, навчального процесу, наукової діяльності, методичного, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;

- забезпечення взаємодії з вищими навчальними закладами, органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими структурами та громадськими організаціями і об'єднаннями;

- розширення міжнародного співробітництва.

2.1.3. Створює, у разі потреби, комісії та робочі групи для підготовки питань до розгляду на засіданнях ректорату шляхом підготовки відповідних наказів чи розпоряджень.

2.1.4. Розглядає питання профорієнтаційної роботи, зв'язків із населенням, взаємодії із засобами масової інформації.

2.1.5. Ініціює проведення наукових та навчально-методичних конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходів.

2.1.6. Розглядає соціально-побутові питання, питання соціального захисту працівників і студентів університету.

### **3. Посадовий склад ректорату**

3.1. До посадового складу ректорату входять голова ректорату - ректор (керівник) університету, проректори, декани факультетів, директор центру заочної форми навчання, учений секретар та керівники окремих структурних підрозділів університету (за потребою).

3.2. Постійними учасниками засідань ректорату є головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, начальник відділу кадрів та начальник юридичного відділу, директор дослідного заводу, помічники ректора, відповідальний секретар приймальної комісії.

3.3. На засідання ректорату запрошуються представники органів студентського самоврядування та студентського профкому при вирішенні питань, що стосуються навчальної і наукової роботи студентів та інших питань освітнього процесу.

### **4. Організація роботи ректорату**

4.1. Організаційною формою роботи ректорату є засідання. Засідання ректорату проводяться за потребою, голова ректорату визначає необхідність проведення засідань ректорату.

4.2. Координацію роботи з підготовки засідань ректорату, перевірку правильності оформлення матеріалів, оперативне вирішення питань, пов'язаних з організаційним забезпеченням діяльності ректорату, узагальнення та аналіз матеріалів його роботи здійснює помічник ректора, який за посадою є секретарем ректорату.

4.3. Секретар ректорату веде протокол засідань ректорату і після його підписання розсилає його членам ректорату, або виконавцям згідно прийнятих рішень ректорату.

4.4. Розсилка протоколів ректорату, презентацій а також інших довідкових матеріалів проводиться за допомогою використання технічних інформаційно-телекомунікаційних засобів зв'язку – корпоративної електронної пошти Університету.

### **5. Порядок проведення засідань ректорату**

5.1. Засідання ректорату веде голова ректорату, а у разі його відсутності особа, на яку покладено виконання обов'язків ректора.

5.2. У випадку відсутності постійного учасника засідань ректорату у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою тощо у засіданні бере участь особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

5.3. На засідання ректорату викликаються лише ті керівники і працівники, які мають безпосереднє відношення до питання, що обговорюється.

Особи, викликані на засідання ректорату для участі в розгляді окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови ректорату.

5.4. Члени ректорату, постійні учасники засідань ректорату і особи, викликані для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в обговоренні цих питань, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

5.5. Головуючий на засіданні ректорату може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

5.6. Хід засідання ректорату фіксується в протоколі секретарем ректорату, а також за необхідністю за допомогою технічних засобів.

5.7. Голова ректорату приймає рішення щодо присутності на засіданні ректорату представників засобів масової інформації та проведення ними кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

5.8. Рішення ректорату можуть набувати чинності шляхом видання наказів або розпоряджень ректора Університету.

5.9. Облік та зберігання протоколів засідань ректорату здійснюється помічником ректора.

## 6. Контроль за виконанням рішень ректорату

6.1. Контроль за виконанням рішень ректорату здійснюється проректорами та керівниками структурних підрозділів за напрямками діяльності.

6.2. Питання перенесення строків виконання заходів, визначених рішеннями ректорату вирішуються виключно головою ректорату за мотивованим зверненням керівника структурного підрозділу.

6.3. Ректорат може розглядати на своїх засіданнях стан виконання прийнятих ним раніше рішень.

Начальник відділу кадрів

С.П. Чепела

Начальник юридичного відділу

В.В. Медведчиков

Декан факультету ПММ

В.О. Дорошенко

В.О. Дорошенко

Учений секретар

І.В. Магдаліна

Помічник ректора

В.Л. Лук'яненко