

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХНУРЕ

25.03.2016 року,

протокол № 4/7

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 колегіальним органом управління і утворюється відповідно до Статуту Харківського національного університету радіоелектроніки для погодженого вирішення питань, віднесених до компетенції Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Університет), та обговорення найважливіших напрямків діяльності Університету.

1.3. У своїй роботі ректорат керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про національний заклад (установу) України, Положенням про державну вищу установу освіти, директивними 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, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, методичного, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального 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. Обговорює проекти перспективних та річних планів роботи Університету, навчальних планів, освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм, кошторису Університету тощо та виносить їх на розгляд Вченої ради.

2.1.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Університету, його структурних підрозділів.

2.1.5. Розглядає результати роботи структурних підрозділів Університету, підсумки навчальної та методичної роботи, практики і стажування, випуску студентів та слухачів, комплектування перших курсів, а також результати перевірок навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету.

2.1.6. Аналізує стан дотримання законодавства, виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, планів, наказів Університету і розпоряджень ректора, стан службової, трудової та виконавської дисципліни.

2.1.7. Розглядає питання про стан дотримання фінансової дисципліни, збереження та використання майна, що перебуває в оперативному управлінні Університету, матеріально-технічних ресурсів, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

2.1.8. Розробляє пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, зміни організаційно-штатної структури Університету.

2.1.9. Створює у разі потреби комісії для підготовки питань до розгляду на засіданнях ректорату.

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

2.1.11. Ініціює проведення наукових конференцій, семінарів, "круглих столів" та інших наукових та науково-практичних заходів.

2.1.12. Розглядає соціально-побутові питання, питання соціального захисту працівників Університету.

3. Посадовий склад ректорату

3.1. До посадового складу ректорату входять ректор Університету (голова ректорату, далі – ректор), проректори, декани факультетів та керівники окремих структурних підрозділів університету.

3.2. Постійними учасниками засідань ректорату є помічники ректора, відповідальний секретар приймальної комісії, керівники структурних підрозділів університету, представники студентського самоврядування.

3.3. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора Університету.

4. Планування роботи ректорату

4.1. План засідань ректорату складається на семестр і затверджується ректором. У плані зазначаються питання, які необхідно розглянути, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання ректорату, дата проведення засідання.

4.2. Пропозиції до проекту плану роботи ректорату вносять члени ректорату та керівники самостійних структурних підрозділів Університету після погодження з проректорами за підпорядкуванням і підрозділами-співвиконавцями.

4.3. Проект плану роботи ректорату на півріччя, завізований проректорами, керівниками зацікавлених структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо ректору, щороку в червні та грудні подається ректорові на затвердження.

4.4. Затверджений план роботи ректорату помічником ректора розсилається членам ректорату, керівникам структурних підрозділів не пізніше ніж за десять днів до початку семестру.

4.5. Зміни до плану роботи ректорату вносяться тільки за згодою ректора за мотивованою службовою запискою зацікавлених посадових осіб, яка подається ними не пізніше ніж за п'ять робочих днів до розгляду запланованого питання на засіданні ректорату.

4.6. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання ректорату (далі – порядок денний) за дозволом ректора.

5. Організація роботи ректорату

5.1. Організаційною формою роботи ректорату є засідання. Засідання ректорату проводяться по понеділках, о 10-й годині, позапланові – за потребою. Ректор може визначити іншу періодичність проведення засідань ректорату.

У разі необхідності можуть проводитись розширені, виїзні та спільні з іншими вищими навчальними закладами засідання ректорату.

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.

5.2. Планові питання виносяться на розгляд ректорату після попереднього вивчення фактичного стану справ у відповідній сфері діяльності Університету, структурному підрозділі тощо. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку цих питань покладається на проректорів, керівників структурних підрозділів, які внесли пропозиції щодо їх розгляду, або на тих керівників, яким підготовку було доручено безпосередньо ректором. Співвиконавці забезпечують подання необхідної інформації до підрозділу-виконавця та беруть участь у розробці відповідних документів.

5.3. Підготовка позапланових питань проводиться за дорученням ректора, а також на підставі схваленого ректором службової записки проректора, керівника структурного підрозділу у такому ж порядку, як і планових.

5.4. Підготовку порядку денного згідно із затвердженим планом роботи ректорату та з урахуванням внесених пропозицій організовує секретар ректорату.

5.5. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку матеріалів для розгляду ректоратом планових питань, надають зазначені матеріали до відділу організаційно-аналітичної роботи та контролю для перевірки правильності оформлення по п'ятницях до 13-ї години, якщо ректором не буде встановлений інший термін.

У разі виявлення невідповідності поданих матеріалів вимогам п. 5.7. Положення матеріали повертаються у структурний підрозділ, відповідальний за їхню підготовку, на доопрацювання. Термін усунення недоліків не повинен перевищувати однієї доби.

5.6. Зазначені у п. 5.5. Положення матеріали, оформлення яких визнано відділом організаційно-аналітичної роботи та контролю правильним, доповідаються секретарем ректорату ректорові разом з проектом порядку денного.

5.7. На розгляд ректорату подаються:

- 1) проект порядку денного із визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідки з питань порядку денного з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій. Довідки повинні містити стислий, але разом з тим повний і об'єктивний виклад суті питань. Якщо з того чи іншого питання раніше приймалися рішення ректорату або інші управлінські рішення, довідка має відображати результати роботи з їхнього виконання, а при потребі – мотивовані пропозиції щодо внесення до зазначених рішень змін та/або доповнень. Обсяг довідки не повинен перевищувати п'яти аркушів

друкованого тексту. Вона підписується керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, і візується проректором за напрямом діяльності;

3) проект рішення ректорату в обов'язковому порядку має бути погоджений та завізований відповідними проректорами, а також керівниками зацікавлених структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо ректору. У випадку виникнення суперечностей щодо пропозицій до проекту рішення, які не були враховані під час його підготовки, керівники відповідних структурних підрозділів свої зауваження та пропозиції викладають у доповідній записці, що додається до проекту;

4) список осіб, які беруть участь у засіданні ректорату;

5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного;

6) список посадових осіб, які викликаються на засідання ректорату, із зазначенням їхніх прізвищ, імен, по батькові та посад, що вони займають;

7) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), що безпосередньо стосуються питань порядку денного.

Усі документи друкуються за допомогою ПЕОМ із додержанням вимог ДСТУ 4163-2003.

5.8. Повідомлення запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного, про дату, час і місце засідання ректорату, а також виклик на засідання ректорату посадових осіб університету здійснюється через електронну пошту pure.ua.

5.9. У разі виїзного засідання ректорату організаційне забезпечення його підготовки та проведення покладається, крім помічника ректора університету, на керівника структурного підрозділу, на базі якого воно проводиться.

Режим секретності (у разі потреби) під час роботи ректорату забезпечується відділом захисту інформації.

6. Порядок проведення засідань ректорату

6.1. Засідання ректорату веде ректор, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків ректора.

6.2. Засідання ректорату проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше однієї третьої членів ректорату.

6.3. 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.

6.4. На засідання ректорату викликаються лише ті керівники і працівники, які мають безпосереднє відношення до питання, що обговорюється. Склад запрошених на засідання ректорату визначає ректор, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків ректора, з урахуванням пропозицій структурного підрозділу, який готував питання.

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

6.5. 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.

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

6.7. Рішення ректорату приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів ректорату.

За розпорядженням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

6.8. Із дозволу голови ректорату рішення з окремих питань можуть прийматися без обговорення на засіданні ректорату шляхом опитування його членів.

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

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

6.11. Після засідання ректорату структурні підрозділи (керівники), відповідальні за підготовку питань, протягом доби (якщо головою ректорату не встановлено інший термін) доопрацьовують проекти рішень ректорату з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджують їх із членами ректорату, керівниками зацікавлених структурних підрозділів і подають на розгляд голові ректорату.

Рішення, що приймаються без обговорення на засіданні, повинні бути завізовані не менш ніж трьома членами ректорату.

Рішення спільних засідань ректорату підписуються головою ректорату та головами відповідних органів колегіального управління інших вищих навчальних закладів.

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

6.13. Рішення ректорату доводяться до членів ректорату, керівників структурних підрозділів у частині, що їх стосується.

Тиражування і розсилання рішень та протоколів засідання ректорату здійснюється помічником ректора у тому числі через електронну пошту pure.ua.

6.14. Схвалені ректоратом проекти наказів, інструкцій, положень та інших нормативних актів після їх доопрацювання і візування у проректорів, керівників зацікавлених структурних підрозділів та у юридичному відділі в установленій ректоратом термін подаються на підпис ректорові.

6.15. Облік, зберігання оригіналів рішень ректорату, протоколів його засідань, а також виступів учасників засідань здійснюється помічником ректора.

7. Контроль за виконанням рішень ректорату

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

7.2. Питання перенесення строків виконання заходів, визначених рішеннями ректорату, зняття їх з контролю у зв'язку із втратою актуальності без виконання вирішуються виключно головою ректорату за мотивованим зверненням керівника структурного підрозділу – відповідального виконавця, завізованого проректором за напрямом діяльності і погодженого з помічником ректора.

7.3. Ректорат розглядає 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