

ПОЛОЖЕННЯ **Про ректорат Хмельницького національного університету**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про ректорат Хмельницького національного університету (далі – Положення) розроблено на вимогу статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Хмельницького національного університету (далі – Університет).

1.2. Ректорат Університету є постійним колегіальним робочим органом, який відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та цього Положення, вирішує поточні питання діяльності Університету, пов'язані з організацією та забезпеченням виконання чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та своїх власних рішень.

1.3. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, учений секретар Вченої ради, головний бухгалтер, начальники відділу кадрів, планово-фінансового відділу, науково-дослідної частини, служби охорони, господарського відділу, директор центру аналітики, моніторингу та організації навчального процесу, директор та заступника директора студентського містечка, начальник відділу інформаційного менеджменту та працевлаштування випускників, керівник навчального центру заочно-дистанційної освіти, директор наукової бібліотеки, начальник інформаційно-комп'ютерного центру, завідувачі відділу навчально-виховної роботи, навчально-методичного забезпечення якості вищої освіти, навчального відділу, юрисконсульт, уповноважений з питань запобігання і виявлення корупції, помічники-радники ректора, помічники проректорів, голова вільної профспілки працівників, голова комітету студентської профспілки, голова ради студентів, а також керівники інших структурних підрозділів і громадських формувань Університету. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора Університету щорічно (на навчальний рік).

1.4. На засіданнях ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких відноситься питання, які розглядають та обговорюють на ректораті.

1.5. Положення про ректорат затверджується Вченою радою Університету та розміщується на внутрішній електронній мережі Університету.

2. Основні завдання та функції ректорату.

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:

- організації освітнього процесу;
- організації наукової та виховної роботи;
- організації кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету;
- оперативного управління освітньою, науковою, науково-технічною, адміністративно-господарською діяльністю Університету;
- забезпечення виконання стандартів вищої освіти;

- організації міжнародного співробітництва;
- поточного фінансування стану Університету;
- вирішення інших питань, визначених Статутом Університету.

2.2. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує виконання положень Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення щодо організації освітнього процесу, тощо та контролює їх дотримання та виконання;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів Університету про проведену роботу;
- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, магістрів, аспірантів та докторантів, підвищення кваліфікації та стажування професорсько-викладацьким складом;
- розглядає підсумки та результати перевірок освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету;
- заслуховує питання щодо змін у навчальних планах, освітньо-професійних програмах;
- розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- розглядає питання виконання «Колективного договору», дотримання правил протипожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці.

3. Організація роботи ректорату.

3.1. Ректорат працює на принципах колегіальності, прозорості прийняття рішень та їх оприлюднення.

3.2. Ректорат очолює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладаються на першого проректора, проректора з науково-педагогічної та наукової роботи або іншого проректора за дорученням ректора Університету.

3.3. Організаційною формою роботи ректорату є засідання.

3.4. Засідання ректорату є правомочними у разі участі у ньому не менше 2/3 його складу.

3.5. Засідання ректорату проходять, як правило, щотижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора Університету.

3.6. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи ректорату. План роботи ректорату на поточний навчальний рік затверджується ректором Університету.

3.7. Посадові особи, які готують матеріали до розгляду на засіданні ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

3.8. Щодо кожного з обговорюваних питань готується Проект рішення, який повинен містити оцінку діяльності підрозділів з питання, що обговорюється, конкретні заходи для виконання з визначеними термінами, виконавцями та посадовими особами, які відповідають за забезпечення контролю. Проект рішення розміщується на внутрішній електронній мережі Університету.

3.9. Рішення ректорату приймають прямим відкритим голосуванням, якщо за них проголосують не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату. У випадку, коли

голоси розділилися, питання ставлять на повторне голосування. У випадку повторного рівного голосування «за» та «проти» розгляд питання переноситься на наступне засідання ректорату як таке, що потребує додаткового вивчення.

3.10. Рішення ректорату вносять до протоколу засідання, інформують про них виконавців та відповідальних осіб і, у разі необхідності, вводять у дію наказами або розпорядженнями ректора Університету. Протоколи засідання ректорату розміщуються на внутрішній електронній мережі Університету.

3.11. Рішення ректорату є обов'язковими для всіх керівників структурних підрозділів, працівників, студентів, магістрів, аспірантів та докторантів Університету.

3.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, а також на посадових осіб, визначених у рішеннях ректорату.

3.13. Протокол засідання ректорату веде помічник-радник ректора (секретар ректорату). Протоколи ректорату зберігаються у помічника-радника ректора (секретаря ректорату).

3.14. Ректор або уповноважена ним особа із числа членів ректорату (помічник-радник ректора) забезпечує систему контролю за виконанням рішень ректорату.

3.15. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Університету.

3.16. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Університету.

У зв'язку із затвердженням цього Положення втрачає чинність попереднє «Положення про ректорат Хмельницького національного університету».

Помічник-радник ректора

В.Я.Карачун

Погоджено:

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної та наукової роботи

М.П.Войнаренко

Юрисконсульт

І.О.Старичок