

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
від 08.12.2020, протокол № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ректорат Національного технічного університету**  
**«Дніпровська політехніка»**

Дніпро  
2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ректорат Національного технічного університету**  
**«Дніпровська політехніка»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ректорат Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі відповідно – ректорат, університет) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який створений для вирішення поточних питань діяльності університету, передбачених Статутом університету та цим Положенням з метою забезпечення виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради університету та своїх власних.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори університету, директори інститутів, декани факультетів, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації університету, голова Вченої ради, голова Ради студентів університету, секретар ректорату. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора університету.

1.3. Ректорат очолює ректор університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ**

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація навчально-виховного процесу, наукової, методичної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. Організація контролю виконання рішень Вченої ради університету та ректорату.

2.3. Координація роботи структурних підрозділів університету.

2.4. Створення належних умов для підвищення ефективності освітнього процесу, наукової та інших видів професійної діяльності співробітників університету.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ**

3.1. Ректорат у відповідності до покладених на нього завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів університету, надає оцінку їх роботи, забезпечує інструктивними рекомендаціями;

- заслуховує звіти та інформацію проректорів, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб університету щодо планових та поточних питань організації освітнього процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;

- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту університету, вносить пропозиції до Вченої ради щодо внесення змін до нього;

- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики і стажування здобувачів освіти, формування контингенту студентів, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчального процесу, інспектування, акредитації університету;

- опрацьовує висновки контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності університету, ухвалює рішення та розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- розглядає питання та надає пропозиції Вченій раді щодо ліквідації, реорганізації кафедр, факультетів, інститутів, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури університету, заміщення посад професорсько-викладацького складу;

- ставить перед ректором питання про скликання позачергового засідання Вченої ради університету.

3.2. Вносить на розгляд Вченої ради університету:

- проекти річних планів роботи університету;

- пропозиції щодо пріоритетних напрямів фінансування діяльності університету;

- пропозиції щодо удосконалення організації роботи університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення усіх напрямів діяльності університету.

3.3. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами та усіма працівниками університету.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ**

4.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

4.2. Рішення на засіданні ректорату приймаються більшістю голосів.

4.3. Засідання ректорату проводяться раз на тиждень. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або більше половини складу ректорату.

4.4. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем ректорату на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, члени Вченої ради університету.

Порядок денний, проекти рішень засідання ректорату та списки запрошених осіб надаються ректору не пізніше ніж за три дні до початку засідання ректорату секретарем ректорату.

4.5. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були надані під час проведення засідання ректорату. Члени ректорату доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.

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

4.7. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за своєчасне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків та шляхів їх вирішення.

4.8. З кожного внесених на засідання планових питань готується письмова інформація та проект рішення, до них можуть додаватись висновки перевірки.

В інформації стисло наводиться сутність проблеми, зазначаються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюються, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

Документи, які готуються з планових питань, розглядаються відповідним проректорам та візується ним.

За результатами розгляду питань на ректораті приймаються рішення, що є обов'язковими до виконання.

У разі необхідності ухвалені рішення доопрацьовуються протягом двох робочих днів і передаються секретарю ректорату для корегування відповідного рішення у протоколі.

Рішення ректорату набирають чинності з моменту їх ухвалення, якщо не встановлено іншого терміну його введення або окремих їх пунктів у дію, і доводяться до відома виконавців секретарем ректорату.

Протокольні доручення мають визначати термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю.

У проектах рішень про хід їх виконання та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень та завдань.

4.9. На засіданнях ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату. Протокол підписує ректор або головуючий на засіданні ректорату та секретар. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

4.10. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на осіб, які зазначені в рішеннях. Документальне оформлення доручень ректора, які надаються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем ректорату.


## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення про ректорат Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» розроблено у відповідності до вимог Закону України «Про освіту» та статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

5.2. Рішення про внесення змін і доповнень до цього Положення ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються наказом ректора.

5.3. З моменту затвердження нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

**Проректор з навчальної роботи**



**Ю.Т. Хоменко**