

Затверджено Вченою радою
Державного ВНЗ «НГУ»,
протокол № 7 від 09.06.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат Державного вищого навчального закладу
«Національний гірничий університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Ректорат 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 і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради та своїх власних.

1.2. До складу ректорату входять ректор, проректори університету, декани факультетів, директори інститутів, провідний юрисконсульт, секретар ректорату – постійні члени ректорату. В роботі ректорату беруть участь керівники структурних підрозділів – учасники ректорату за запрошенням.

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.

2.3. Координація роботи структурних підрозділів університету.

2.4. Створення належних умов для підвищення ефективності навчального 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 Державного ВНЗ «НГУ», надає оцінку їх роботи, забезпечує інструктивними рекомендаціями;

- заслуховує звіти та інформацію проректорів, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Державного ВНЗ «НГУ» щодо планових та поточних питань організації навчально-виховного процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;

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

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

- опрацьовує висновки контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності Державного ВНЗ «НГУ», ухвалює рішення та розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- розглядає питання та надає пропозиції Вченій раді університету щодо ліквідації, реорганізації кафедр, факультетів, інститутів, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури Державного ВНЗ «НГУ», 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 напрямків фінансування діяльності університету;

- пропозиції щодо удосконалення організації роботи університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення усіх напрямків діяльності університету.

3.3. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами, посадовими особами 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 не менше 2/3 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 внести ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів університету, члени Вченої ради.

Порядок денний, проекти рішень засідання ректорату та списки запрошених осіб доповідаються 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 Державного ВНЗ «НГУ» 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 викладається 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 проректорами, відповідальними за напрямки діяльності, візуються ними.

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

Ухвалені рішення доопрацьовуються не більш як у дводенний термін і передаються на підпис ректору університету.

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

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. Рішення ректорату підписує ректор Державного ВНЗ «НГУ», протоколи завіряє головуючий на засіданні ректорату та секретар ректорату. 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.