



Коцан І. Я.

2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1. Ректорат Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який здійснює в межах передбачених Статутом та цим положенням, колегіальне керівництво навчальним закладом з метою організації та забезпечення виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, рішень Вченої ради Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (надалі – Університет) та своїх власних.

1.2. Ректорат очолює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладаються на одного з проректорів або іншого члена ректорату за дорученням ректора Університету.

1.3. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів (директори інститутів), вчений секретар, головний бухгалтер, а також за рішенням ректора керівники інших структурних підрозділів Університету. Персональний склад ректорату щороку затверджується наказом ректора Університету.

2. Основні завдання ректорату

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:

- оперативного керівництва діяльністю Університету;
- організації навчального процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету;
- дотримання державних стандартів освіти;
- створення належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності;
- організації міжнародного співробітництва;
- вирішення інших питань, що віднесені Статутом до завдань, прав та обов'язків Університету.

3. Права та обов'язки ректорату

3.1. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- координує діяльність структурних підрозділів Університету;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету;
- заслуховує звіти про проведену роботу проректорів, деканів факультетів (інститутів), керівників структурних підрозділів Університету;
- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, аспірантів та докторантів, а також результати перевірок навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету;
- вносить на розгляд Вченої ради Університету проекти річних планів роботи, навчальних планів, освітньо-професійних програм;
- визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності Університету;
- вносить пропозиції стосовно удосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

3.2. Ректорат приймає рішення, які вводяться в дію наказом ректора Університету.

3.3. Проректори, декани факультетів (інститутів), керівники та працівники структурних підрозділів університету зобов'язані неухильно виконувати рішення ректорату.

4. Організація роботи ректорату

4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор Університету. За його відсутності ці функції покладаються на одного з проректорів або іншого члена ректорату за дорученням ректора Університету.

4.3. Ректорат збирається на засідання, як правило, двічі на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора Університету.

4.4. План роботи ректорату на поточний навчальний рік затверджується на його першому засіданні.

4.5. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи ректорату, а також планом роботи Університету, затверджених ректором.

4.6. Проректори, декани факультетів (інститутів), керівники структурних підрозділів, що готують матеріали до засідання, відповідають за

ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

4.7. З кожного з винесених на обговорення питань готується письмова інформація та проект рішення. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ по виконанню попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи по виконанню із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

4.8. На засіданні ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату.

4.9. Рішення ректорату приймаються, якщо за них проголосувало дві третіх присутніх членів ректорату, і є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами.

4.10. Рішення ректорату оформляються наказом ректора Університету.

4.11. Рішення ректорату набувають чинності з моменту його прийняття (видання) наказу.

4.12. З наказом по рішенню ректорату ознайомлюються виконавці поставлених завдань і керівники структурних підрозділів Університету.

4.13. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, а також на осіб, які зазначені у рішеннях ректорату.

4.14. Облік і збереження протоколів засідань ректорату забезпечується секретарем ректорату.

4.15. Ректор або уповноважений ним проректор організовує систематичну перевірку виконання рішень ректорату.

4.16. Зміни та доповнення до положення про ректорат вносяться рішенням ректорату.

4.17. Положення набирає чинності з моменту його затвердження ректором.