



ПВНЗ "МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор


Михайло ВОЛКОВ
«26» квітня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради ПВНЗ
"Медико-Природничий Університет"
«26» квітня 2024 р.
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.



ПЕРЕДМОВА

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

2. Затверджується ректором ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

3. Вводиться в дію з моменту затвердження.

4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.

5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

6. Зміни, доповнення та уточнення до Положення вносяться на підставі рішення Вченої ради ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Положення визначає склад і порядок організації роботи ректорату ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”:

ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ: Це положення поширюється на всі структурні підрозділи ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативні документи НАЗЯВО, Статут ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Ректорат - робочий орган ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”, що займається вирішенням поточних питань діяльності.

Скорочення Університет - ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ректорат Університету є постійно діючим робочим органом, який створюється відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» для вирішення поточних питань діяльності Університету в межах, передбачених Статутом Університету та цим Положенням.

4.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, вчений секретар, голова профкому викладачів та співробітників, голова студентського самоврядування, а також за рішенням ректора керівники структурних підрозділів Університету. Склад ректорату затверджується наказом ректора.

5. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

5.1. Основними завданнями ректорату є:

- оперативне керівництво діяльністю Університету;
- організація освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету;
- дотримання державних стандартів освіти;
- сприяння створенню науково-педагогічним працівникам та співробітникам Університету належних умов для здійснення ефективного



освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, їх соціальної захищеності;

- організація міжнародного співробітництва та взаємодії з закладами освіти України;
- вирішення інших питань, що віднесені Статутом до завдань, прав та обов'язків Університету.

6. КОМПЕТЕНЦІЇ РЕКТОРАТУ

6.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів Університету;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету;
- заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів Університету про проведену роботу;
- заслуховує деканів факультетів про результати виконання адміністративних та інших доручень;
- розглядає підсумки освітньої діяльності, проведення практик та стажування студентів а також результати перевірок освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету;
- визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності Університету.

6.2. Вносить пропозиції стосовно удосконалення організації роботи Університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення.

6.3. Ректорат приймає рішення, що вводяться в дію дорученнями, розпорядженнями або наказами ректора Університету і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Університету.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

7.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності і колегіальності.

7.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Засідання ректорату є правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин його членів. Рішення на засіданні ректорату приймаються простою більшістю голосів.

7.3. Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане за ініціативою ректора.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

8.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності і колегіальності.

8.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Засідання ректорату є правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин його членів. Рішення на засіданні ректорату приймаються простою більшістю голосів.

8.3. Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на місяць. Для



вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане за ініціативою ректора.

8.4. 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 члени ректорату Університету.

8.5. На засіданні ректорату в обов’язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора, які надавалися для виконання під час проведення засідань ректорату або оперативних нарад. Кожний з проректорів доповідає про виконання доручень ректора за минулий період та про здійснення основних заходів поточного місяця.

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

8.7. Керівники, які готують матеріали до засідання ректорату, відповідають за своєчасне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, що підлягає обговоренню, та внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

8.8. З кожного винесеного на обговорення питання готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень ректорату. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання даного рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за здійснення контролю.

8.9. Якщо проект рішення заздалегідь не підготовлено, то за результатами засідання ректорату секретарем ректорату або загальним відділом готується відповідне службове доручення, яке подається на підпис ректору не пізніше наступного робочого дня і одразу після цього доводиться до виконавців доручення.

8.10. Рішення ректорату набуває чинності з моменту підписання відповідного наказу, розпорядження або доручення, якщо у цьому рішенні не передбачено інше.

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

8.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів згідно делегованих їм повноважень з оперативного управління підрозділами, а також на осіб, які зазначені у цих рішеннях.

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

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

9. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Ризик	Дії, щодо його унеможливлення
На засідання з’явилося менше ніж 2/3 членів ректорату.	1. Попереджувати членів ректорату про дати та час засідань. 2. Перенести засідання ректорату на інший день, призначений ректором.



На засідання ректорату не з'явилася особа, яка є доповідачем з питання порядку денного.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Змінити порядок денний ректорату. 2. Перенести розгляд означеного питання на інше засідання ректорату.
Доповідач з питання порядку денного не готовий до виступу.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо виступаючий з порядку денного не готовий з об'єктивних причин, то до початку засідання він повинен попередити ректора та секретаря ректорату. 2. Ректор змінює порядок денний та переносить питання на інше засідання до вирішення причин, які унеможливили підготовку до виступу. 3. Якщо виступаючий з порядку денного не готовий з суб'єктивних неповажних причин, то ректор оголошує догану співробітнику, який не підготувався до виступу.
Не своєчасно подано матеріали до розгляду на ректораті	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ректор в залежності від важливості питання, що розглядається, переносить засідання на інший термін або виключає питання з порядку денного та переносить його до іншого засідання. 2. Якщо матеріали подані не своєчасно з суб'єктивної не поважної причини, ректор оголошує догану співробітнику, який не надав матеріали до розгляду на ректораті.

10. ВЗАЄМОДІЯ ТА ЗВ'ЯЗКИ

Підрозділ, посада	Ректорат отримує	Ректорат передає
Перший проректор, проректори, завідувачі структурними підрозділами	Матеріали, що мають розглядатися на засіданнях ректорату відповідно до порядку денного, проекти рішень, проекти наказів до них.	Доручення, розпорядження, накази, що були прийняті на підставі рішень ректорату і є обов'язковими для виконання.

ЛИСТ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Посада	ППП	Дата	Підпис

ЛИСТ РОЗСИЛКИ

Посада	ППП	Дата отриманн	№ екз.	Підпис в отриманні

У «Листі розсилки» вказані номери врахованих екземплярів. Контрольний екземпляр «Положення про ректорат» знаходиться у першого проректора Університету.