

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ
Протокол № 9
від «30» квітня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Ректор ОДАУ, професор

М.М. Брошков

«30» квітня 2020 р., наказ № 101-заг.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Одеса, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Одеського державного аграрного університету (далі - ректорат Університету) є постійним колегіальним робочим органом управління Одеським державним аграрним університетом (далі - Університет), який утворений на підставі статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету для вирішення поточних питань діяльності Університету щодо відповідності основних напрямів його діяльності вимогам законодавства України, рішенням Вченої ради Університету та своїм власним рішенням.

1.2. До складу ректорату Університету входять: ректор, проректори (за напрямками діяльності), директори навчально-наукових інститутів (за наявності), декани факультетів, голова Вченої ради, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівник навчально-методичного відділу, директор бібліотеки, помічник ректора, голова Первинної профспілкової організації Університету, голова студентської ради Університету а також за рішенням ректора Університету - керівники інших структурних підрозділів Університету.

Ректорат очолює ректор Університету. Персональний склад ректорату Університету затверджується згідно з наказом ректора Університету. Зміни до персонального складу ректорату Університету вносяться відповідно до наказу ректора Університету.

1.3. Реалізація повноважень у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень ректорату Університету відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій інших керівних органів Університету або керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями ректорату є:

2.1. Розгляд поточних питань діяльності Університету щодо організації освітнього процесу, науково-дослідної, кадрової та організаційно-виховної роботи, фінансової та адміністративно-господарської діяльності, стану поточної успішності здобувачів вищої освіти Університету тощо.

2.2. Сприяння забезпеченню виконання державних стандартів освіти, здійсненню міжнародного співробітництва.

2.3. Розгляд звернень студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та адміністративно-господарських працівників Університету, звернень громадян.

2.4. Розгляд питань про стан виконання попередніх рішень ректорату Університету та доручень ректора Університету, які були надані під час проведення засідань ректорату Університету і оперативних нарад.

2.5. Розвиток в колективі високих етичних норм, дотримання принципів доброчесності та взаємної поваги між керівниками, викладачами та здобувачами вищої освіти Університету.

2.6. Інші питання, пов'язані з діяльністю Університету відповідно до Статуту.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат Університету відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Координує діяльність структурних підрозділів Університету.

3.1.2. Забезпечує контроль за виконання положень Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу, інших локальних нормативно-правових актів, рішень колегіальних органів управління Університету.

3.1.3. Заслуховує звіти керівників структурних підрозділів Університету про проведену роботу.

3.1.4. Розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування здобувачів вищої освіти Університету, а також результати перевірок освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету.

3.1.5. Заслуховує питання щодо змін у навчальних планах, освітньо-професійних програмах.

3.1.6. Розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету, освітньо-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

3.1.7. Приймає відповідно до нормативно-правових актів Університету рішення щодо винесення окремих питань діяльності Університету на розгляд Вченої ради Університету, а також щодо винесення питань на громадське обговорення в Університеті.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Ректорат Університету працює на принципах добросовісності, колегіальності та прозорості.

4.2. Ректорат очолює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладають на проректора Університету за дорученням ректора Університету. Обов'язки секретаря ректорату Університету покладаються на помічника ректора Університету.

4.3. Організаційною формою роботи ректорату Університету є засідання. Засідання можуть бути чергові та позачергові та урочисті.

4.3.1. Робота Ректорату здійснюється у вигляді засідань, що проводяться не рідше ніж 1 раз на місяць. Як правило, у період вступної кампанії (липень - серпень календарного року) засідання ректорату Університету проводяться лише за необхідності. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату Університету може бути скликане з ініціативи ректора Університету.

4.3.2. Ректор Університету або, у разі його відсутності, проректор Університету, що виконує його обов'язки за наказом, може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання ректорату Університету.

4.3.3. Інформацію щодо порядку денного засідання ректорату Університету помічник ректора Університету оголошує електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за 1 (один) календарний день до його проведення.

4.3.4. Засідання ректорату Університету відбуваються за наявності більшості його складу.

4.3.5. За відсутності члена ректорату Університету його можуть

представляти його заступники за посадою з правом дорадчого голосу.

4.4. Члени ректорату і запрошені доповідачі, що готують матеріали до засідання із порядку денного, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ, що підлягають обговоренню, та виробленню конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

4.5. Щодо кожного з обговорюваних питань доповідач готує письмову інформацію та проект рішення, які додаються до протоколу ведення ректорату.

В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи для виконання з визначеними термінами, виконавцями та особами, які відповідають за забезпечення контролю.

4.5.1. Організацію підготовки засідань ректорату Університету здійснює секретар ректорату Університету.

4.5.2. Порядок денний, письмова інформації, проекти рішень засідання ректорату (у разі наявності) та списки запрошених осіб не пізніше ніж за два дні до початку засідання доповідаються ректору помічником.

4.5.3. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання ректорату Університету покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі.

4.5.4. Доопрацювання рішень ректорату Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів ректорату Університету здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 7 (семи) календарних днів, якщо рішенням ректорату Університету не встановлений інший термін.

4.5.5. Порядок денний засідання ректорату Університету повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу і прізвища доповідачів.

4.5.6. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів ректорату Університету щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного.

4.6. Рішення ректорату Університету приймають виключно на його засіданнях прямим відкритим голосуванням, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату, вони є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Університету. Результати голосування фіксують у протоколі засідання ректорату. У випадку, коли голоси розділилися, питання ставлять на повторне голосування. У випадку повторення рівного голосування «за» та «проти» розгляд питання переноситься на наступне засідання ректорату як таке, що потребує додаткового вивчення. Рішення ректорату Університету можуть бути скасовані виключно ректоратом Університету за умови присутності на засіданні 2/3 його членів.

4.7. Рішення ректорату набувають чинності з моменту їх прийняття. Якщо рішення вводять у дію в певний термін, це зазначають у протоколі засідання ректорату Університету.

4.7.1. 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.

4.7.2. Відповідальність за виконання рішень ректорату Університету несуть особи, визначені в рішенні ректорату Університету.

4.7.3. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення ректорату Університету здійснює секретар ректорату Університету.

4.7.4. Рішення та ухвали ректорату Університету секретар ректорату Університету за потреби повідомляє виконавцям шляхом надсилання їх електронними засобами зв'язку, публікацією на офіційному веб-сайті Університету у розділі «Ректорат» або, у письмовому вигляді через канцелярію Університету.

4.7.5. Безпосередній контроль за виконанням рішень ректорату Університету здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці. Контроль за виконанням рішень ректорату Університету включає постановку рішень на контроль, перевірку своєчасності доведення документів до виконавців, попередні перевірки та регулювання процесу виконання, облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень, інформування ректорату Університету про хід і підсумки виконання рішень, зняття документів з контролю.

4.8. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату. Секретар ректорату забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату. Протоколи ректорату Університету зберігаються у помічника ректора Університету.

4.8.1. Підготовку протоколу засідання ректорату Університету забезпечує секретар ректорату Університету протягом 7 (семи) календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує ректор Університету та секретар ректорату Університету.

4.8.2. У протоколі засідання ректорату Університету зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів ректорату Університету; П.І.Б. головуєчого на засіданні, секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, П.І.Б. членів ректорату Університету, які брали участь в обговоренні питання; результати обговорення та голосування, пропозицій членів ректорату Університету і прийняті рішення, зокрема процедурні.

4.8.3. Кожне з питань, які розглядалися на ректораті Університету, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається П.І.Б. особи, яка виступала доповідачем з питання, короткий зміст його виступу та результати розгляду, тобто рішення ректорату Університету з обов'язковим зазначенням результатів голосування за рішення ректорату Університету.

4.8.4. Протокол засідання ректорату Університету є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень ректоратом Університету і може надаватися для ознайомлення членам ректорату Університету та працівникам Університету, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до ректора Університету, зареєстрованими згідно з вимогами законодавства України.

5. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАНЬ

5.1. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного Ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться:

для доповіді – до 10-ти хвилин;

для співдоповіді – до 5-ти хвилин;

для заключного слова – до 1-ї хвилини;

для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення запитань та надання відповідей на них – до 2-х хвилин;

для виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій – до 2-х хвилин;

для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1-єї хвилини.

Тривалість часу на доповіді, співдоповіді під час розгляду питань проекту бюджету Університету та звіту про виконання бюджету за минулий період збільшується удвічі, якщо Ректорат Університету не прийме іншого рішення.

5.2. Про своє бажання бути присутніми на засіданні Ректорату співробітники та здобувачі вищої освіти Університету, які не є членами Ректорату, чи представники громадськості заздалегідь повідомляють ректора або помічника ректора. Повідомлення має містити обґрунтування зацікавленості у запланованих питаннях.

6. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення про ректорат Одеського державного аграрного університету затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення затверджуються в порядку, встановленому для його прийняття

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з правової та господарської роботи



В.М. Ковчук

Положення про ректорат Одеського державного аграрного університету

Прошите, пронумеровано та скріплено печаткою 6 стор. (шість сторінок)

Юрисконсульти



[Handwritten signature in blue ink]