

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ПДТУ  
В.С.Волошин  
„ 19 08 20 11р.



Розроблено згідно п.2.2 наказу ректора ПДТУ  
від 18.01.2006 р. №03-05  
Реєстр № 71 від 15.06.2011

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про ректорат Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет»**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ректорат Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (ДВНЗ «ПДТУ») (далі — ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який здійснює в межах, передбачених Статутом ДВНЗ «ПДТУ» та цим положенням, колегіальне керівництво навчальним закладом з метою організації забезпечення виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти України, рішень Вченої ради та своїх власних.

1.2. Ректорат очолює і направляє його діяльність ректор ДВНЗ «ПДТУ», а за його відсутності ці функції покладаються на першого проректора.

1.3. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів університету, а також за рішенням ректора керівники інших структурних підрозділів університету. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

#### **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ**

2.1. Основними завданнями ректорату є:

- організація навчально-виховного процесу, наукової, кадрової, фінансової та господарської діяльності;
- контроль за реалізацією державних стандартів освіти;
- розвиток в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, студентами, аспірантами та докторантами;



- створення належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності їх соціальної захищеності;
- підвищення престижу відповідності професії, виховання перемінного в душі неухильного дотримання законів і норм професійної етики та сучасних підходів до підготовки кадрів;

### **III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ**

#### **3.1. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:**

- скликає позачергові засідання Вченої ради;
- координує діяльність структурних підрозділів;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог статуту ДВНЗ «ПДТУ», вносить пропозиції Вченій раді, конференції трудового колективу щодо його змін;
- розглядає рекомендації Вченої ради та приймає у встановленому порядку рішення або вносить пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури ДВНЗ «ПДТУ»;
- відміняє накази та рішення посадових осіб у випадках невідповідності їх до законодавчим актам, статуту ДВНЗ «ПДТУ», іншим нормативним актам ДВНЗ «ПДТУ» і Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України;
- створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;
- заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів;
- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики і стажування студентів, комплектування перших курсів, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації університету;
- розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень, питання видання підручників та наукової літератури;
- вносить на розгляд Вченої ради:
  - проекти річних планів роботи університету, 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;
- приймає рішення про:
  - проведення конкурсу на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу та наукового персоналу;
  - проведення наукових конференцій, круглих столів та інших наукових заходів, а також розглядає їх підсумки.



3.2. В період між засіданнями Вченої ради в разі необхідності вправі розглянути питання, віднесені до компетенції Вченої ради з послідуочим представленням прийнятого рішення на її затвердження.

3.3. Ректорат приймає рішення, які можуть вводитись в дію наказом або розпорядженням ректора.

3.4. Усі структурні підрозділи, громадські організації та посадові особи зобов'язані виконувати рішення ректорату.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ**

4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні ректорату приймаються простою більшістю голосів.

4.3. Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора.

4.4. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи ДВНЗ «ПДТУ», затверджених ректором.

Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, члени Вченої ради.

Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання ректорату та списки запрошених осіб доповідаються ректору не пізніше ніж за три дні до початку засідання університету секретарем ректорату або помічником ректора.

4.5. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були дані в ході проведення оперативних нарад, стан навчально-виховного процесу. Кожний з проректорів та деканів доповідає про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи у поточному місяці.

4.6. За дорученням ректора ДВНЗ «ПДТУ» або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на оперативній нараді забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.7. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та виробку конкретних пропозицій по усуненню наявних недоліків.



4.8. З кожного з винесених на обговорення питань готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки перевірки. 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.

Ці документи розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними.

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

Рішення ректорату, накази і розпорядження ректора ДВНЗ «ПДТУ» набирають чинності з моменту прийняття (видання), якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію, і надсилаються першим проректором виконавцям того ж або наступного дня.

Доручення щодо здійснення контролю мають визначати термін подання проміжної заключної інформації про виконання, для зняття даного питання з контролю.

При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

В проектах рішень, наказах і розпорядженнях про хід виконання попередніх нормативних актів 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 (завдань).

4.9. На нараді ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату або помічника ректора. Рішення ректорату підписує ректор ДВНЗ «ПДТУ», протоколи завіряє перший проректор. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

4.10. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Контроль за виконанням доручень ректора, які даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем ректорату або помічником ректора.

