

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради ХДАЕУ  
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

про ректорат

Херсон 2020

## 1. Загальні положення

1.1. Ректорат Херсонського державного аграрно-економічного університету є постійно діючим робочим органом, який здійснює в межах передбачених Статутом університету та цим Положенням колегіальне керівництво навчальним закладом, з метою організації забезпечення виконання Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради університету і організаційно-розпорядчих документів університету.

1.2. Ректорат обговорює найважливіші питання навчальної, наукової, господарської діяльності університету, які винесено на його обговорення ректором, вносить на розгляд Вченої ради університету пропозиції стосовно удосконалення організації роботи, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення, визначає пріоритетні напрями фінансування діяльності університету.

1.3. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.4. Ректорат очолює ректор університету, а в його відсутність – особа, яка виконує його обов'язки.

1.5. Функціонування ректорату можливе у повному та неповному складах.

1.6. До ректорату у повному складі входять за посадами: ректор університету, перший проректор, проректори, декани факультетів, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, директор ННЦ «ІПОД», голова ППО викладачів, голова студентського парламенту, юрисконсульт та інші посадові особи, визначені ректором.

1.7. На засідання ректорату, за потреби, можуть бути запрошені інші працівники, яких стосуються питання, що виносяться на обговорення.

1.8. У разі відсутності члена ректорату його заміщує відповідний заступник без права голосу.

1.9. Обов'язки секретаря ректорату виконує методист навчально-методичного відділу. Секретар ректорату не має права голосу при голосуванні та не є членом ректорату.

## **2. Основні завдання ректорату**

2.1. Основними завданнями ректорату є:

- організація освітнього процесу, наукової, кадрової, фінансової та господарської діяльності;
- реалізація державних стандартів освіти;
- розвиток в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, студентами;
- розробка заходів щодо запобігання корупції;
- сприяння створенню науково-педагогічним працівникам університету належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності, їх соціальної захищеності;
- сприяння зміцненню зв'язків між освітою, наукою і практикою;
- розвиток співробітництва університету із закладами освіти України та інших країн.

## **3. Права та обов'язки ректорату**

3.1. Ректорат відповідно із покладеними на нього завданнями:

- координує діяльність структурних підрозділів;
- розглядає виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог статуту Університету;
- розглядає рекомендації Вченої ради;
- заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів, розглядає підсумки освітньої та наукової роботи та за результатами приймає відповідні рішення, рекомендації;
- вносить на розгляд Вченої ради проекти річних планів роботи університету, навчальних планів, освітньо-професійних програм, кошторису;
- може вносити пропозиції щодо проведення наукових конференцій, круглих столів та інших наукових заходів, а також розглядає їх підсумки;
- організовує та проводить спільно з Первинною профспілковою організацією викладачів Конференцію трудового колективу Університету;
- координує всі напрямки діяльності структурних підрозділів університету згідно зі Статутом університету;
- здійснює контроль за виконанням рішень Вченої ради та ректорату;

- вносить на розгляд вченої ради пропозиції стосовно удосконалення організації роботи університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

- визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності університету;
- визначає та затверджує план профорієнтаційної роботи з абітурієнтами.

3.2. Член ректорату має право:

- вносити питання на розгляд ректорату;
- вносити пропозиції до рішень ректорату;
- висловлювати свою волю під час розгляду питань порядку денного на засіданні ректорату.

3.3. Ректорат приймає рішення, які вводяться в дію наказом або розпорядженням ректора, проректорів за відповідними напрямами.

3.4. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами університету.

3.5. Обов'язки секретаря ректорату:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду ректорату;
- повідомляє членів ректорату про час засідання та порядок денний;
- веде протоколи засідання ректорату;
- забезпечує ведення діловодства Ректорату.

#### **4. Організація роботи ректорату**

4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності.

4.2. Рішення на засіданнях ректорату приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

4.3. Засідання ректорату скликаються ректором університету не рідше одного разу на тиждень, як правило, в понеділок. Точний час та дата проведення визначається ректором університету.

4.4. Доповідачі, які готують матеріали до засідання ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану питання, яке підлягає обговоренню, а також вносять конкретні пропозиції щодо усунення наявних недоліків.

4.5. Секретар ректорату забезпечує ведення, оформлення облік і збереження протоколів засідань ректорату. Протоколи підписуються ректором і секретарем ректорату.

4.6. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрями діяльності, керівників структурних підрозділів та осіб, які зазначені у рішеннях.

4.7. За невиконання рішень і доручень ректорату члени колективу університету несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України та діючого законодавства.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради та введенням в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі зміною законодавства шляхом викладення його в новій редакції.