

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО РЕКТОРАТ**  
**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)

Голова Вченої ради Державного університету  
економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом

від 12.10.2020 р. № 159

м. Кривий Ріг  
2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Державного університету економіки і технологій (далі – ректорат Університету) є постійним колегіальним робочим органом управління Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), який утворюється відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та пунктів 5.13 та 5.14 Статуту Університету.

1.2. Ректорат здійснює колегіальне керівництво Університетом для оперативного вирішення поточних питань провадження навчальної, наукової, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету з метою організації та забезпечення виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та своїх власних рішень.

1.3. Склад Ректорату затверджується наказом ректора щорічно (до початку нового навчального року).

1.4. Керівництво діяльністю Ректорату здійснює ректор Університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.5. Положення про ректорат та вводиться в дію наказом ректора. Положення розміщується на сайті Університету.

1.4. 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

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань оперативного керівництва діяльністю Університету:

- організації навчального процесу, наукової та організаційно-виховної роботи.
- забезпечення виконання державних стандартів освіти.
- створення належних умов для ефективного освітнього процесу, наукової та професійної діяльності.
- організації і здійснення міжнародного співробітництва.
- кадрової, фінансової та адміністративно-господарської діяльності Університету.
- поточного фінансового стану Університету.
- стану поточної успішності студентів Університету.
- інших питань, пов'язаних з діяльністю Університету відповідно до Статуту.
- розгляд звернень студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та адміністративно-господарських працівників Університету, звернень громадян.
- 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.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат Університету відповідно до покладених на нього завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів Університету.
- забезпечує виконання положень Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу тощо, та контролює їх дотримання.
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів Університету про проведenu роботу.
- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, аспірантів та докторантів, а також результати перевірок освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації Університету.

- заслушує питання щодо змін у навчальних планах, освітньо-професійних програмах.
- розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету, освітньо-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.
- приймає відповідно до нормативно-правових актів Університету рішення щодо винесення 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 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 секретаря-референта Університету.
- 4.3. Організаційною формою роботи ректорату Університету є засідання. Засідання є чергові та позачергові. Засідання ректорату Університету можуть бути урочистими.
- 4.3.1. Чергові засідання ректорату Університету проходять двічі на місяць, першого та третього понеділка календарного місяця.
- 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. Про перенесення чергового засідання на іншу дату, а також час проведення членів ректорату Університету інформують (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 календарних дні до засідання. Інформацію про проект порядку денного засідання ректорату Університету секретар-референт Університету оголошує (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.
- 4.3.4. Засідання ректорату Університету відбуваються за наявності кворуму, який становить 2/3 членів ректорату Університету.
- 4.3.5. За відсутності члена ректорату Університету його можуть представляти його заступники за посадою з правом дорадчого голосу.
- 4.4. Проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, 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.
- 4.5. Щодо кожного з обговорюваних питань готується письмова інформація та проект рішення. 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-референт Університету.
- 4.5.2. Проекти рішень та інші матеріали до чергового засідання ректорату Університету не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати засідання подаються секретарю ректорату Університету, який формує проект порядку денного засідання ректорату Університету.
- 4.5.3. Секретар ректорату Університету подає ректору Університету пропозиції щодо порядку денного засідання, тексти доповідей або аналітичних (довідних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали за 4 (чотири) календарні дні до дати засідання ректорату Університету.
- 4.5.4. 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.



- 4.5.5. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням ректора Університету.
- 4.5.6. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду ректорату Університету ректор Університету приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.
- 4.5.7. Доопрацювання рішень ректорату Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів ректорату Університету здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 3 (трьох) календарних днів, якщо рішенням ректорату Університету не встановлений інший термін.
- 4.5.8. Порядок денний засідання ректорату Університету повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу і прізвища доповідачів, регламент розгляду кожного з питань.
- 4.5.9. 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. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до дати засідання ректорату Університету.
- 4.5.10. Затвердження порядку денного засідання ректорату Університету відбувається більшістю голосів присутніх на засіданні членів ректорату Університету разом із регламентом проведення засідання.
- 4.5.11. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів ректорату Університету шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

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 ректором 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 ректора Університету.

4.7.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тією чи тією обговорюваною проблемою, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль виконання рішення, зазначаючи їх прізвища, посади, наукові ступені та вчені звання.

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

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

4.7.5. Рішення та ухвали ректорату Університету секретар ректорату Університету повідомляє виконавцям шляхом надсилання їх на електронні адреси, публікацією на офіційному веб-сайті Університету у розділі «Ректорат» або, за потреби, у письмовому вигляді через канцелярію Університету.

4.7.6. Безпосередній контроль за виконанням рішень ректорату Університету здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

4.7.7. 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 та реєстраційних листів засідання ректорату. Протоколи ректорату Університету зберігаються у секретаря ректорату Університету.

4.8.1. Підготовку протоколу засідання ректорату Університету забезпечує секретар ректорату Університету протягом 3 (трьох) 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 голосування проектів рішень, доручень ректорату Університету, пропозицій членів ректорату Університету і прийняті рішення, зокрема процедурні.

4.8.3. Кожне з питань, які розглядалися на ректораті Університету оформлюються у протоколі скорочено, а саме:

- зазначається прізвище, ім'я по батькові, яка виступала доповідачем з питання,
- короткий зміст питання, короткий зміст його виступу, результати розгляду питання, тобто рішення ректорату із зазначенням результатів голосування за рішення ректорату Університету.

4.8.4. Протокол засідання ректорату Університету є офіційним документом і може надаватись для ознайомлення членам ректорату та працівникам Університету, яких стосується дане рішення на підставі письмової заяви на ім'я Ректора.

4.9. Результат засідання ректорату оприлюднюється секретарем ректорату протягом одного робочого дня у вигляді інформаційного повідомлення на офіційному сайті Університету.

## 5. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про ректорат затверджується Вченою радою в вводиться в дію Наказом Ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення затверджується в порядку, встановленому для його прийняття.

В.о. ректора

Андрій ШАЙКАН

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної,  
навчальної роботи та міжнародних зв'язків

С. ГУШКО

Проректор з науково-педагогічної та виховної  
роботи

В. ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО