

Введено в дію наказом ректора ОНУ
імені І.І. Мечникова
від «14» 11 2017 р. № 112-02

ПОЛОЖЕННЯ
про Ректорат Одеського національного університету
імені І.І.Мечникова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Одеського національного університету імені І.І.Мечникова (надалі - Ректорат) є робочим колегіальним органом управління, який створений відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» з метою організації забезпечення оперативного управління діяльністю ОНУ імені І.І.Мечникова, спрямованої на виконання законів України, актів Президента України, Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Статуту ОНУ імені І.І.Мечникова, рішень Вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів університету.

1.2. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту ОНУ, ініціює перед ректором, Вченою радою та Конференцією представників трудового колективу університету внесення змін до нього.

1.3. Забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів, відділів та служб університету з метою ефективного виконання статутних завдань університету.

1.4. Рішення Ректорату в межах його компетенцій є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, посадовими особами університету.

1.5. До складу Ректорату входять за посадами: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, вчений секретар, помічник ректора, головний бухгалтер, директор бібліотеки, начальники відділів, голови профспілкових комітетів і Студентської ради. Склад Ректорату затверджується наказом ректора щорічно (на початку нового календарного року). До складу Ректорату можуть бути включені інші посадові особи.

1.6. Керівництво діяльності Ректорату здійснює ректор університету. У разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.7. Робота Ректорату здійснюється у вигляді засідань, які проводяться два рази на місяць (як правило, у перший та третій понеділок кожного місяця). З ініціативи ректора можуть бути скликані позачергові засідання.

1.8. На засідання можуть бути запрошені інші посадові особи, співробітники, студенти, аспіранти, докторанти університету, до компетенції яких відносяться питання, що винесені для розгляду на засідання Ректорату. Перелік осіб, які зарозуються на засідання Ректорату визначається ректором, або за його дорученням проректорами, помічником ректора.

1.9. Члени Ректорату, які визначені відповідальними особами за підготовку певних питань, для їх підготовки до розгляду можуть створювати робочі групи із залученням відповідних фахівців, що оформлюється дорученнями профільних проректорів.

1.10. З метою забезпечення гласності, прозорості прийнятих Ректоратом рішень та широкого інформування громадськості університету та Одещини на засідання Ректорату можуть бути запрошені представники ЗМІ. Питання щодо присутності на засіданнях представників ЗМІ та проведення на ньому відео- та фотозйомок, звукозапису відносяться до компетенції ректора.

2. ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями Ректорату є:

2.1. Здійснення оперативного управління у сфері організації видів діяльностей, що відносяться до компетенції університету.

2.2. Організація та контролювання дотримання галузевих стандартів вищої освіти.

2.3. Організація робіт, що спрямовані на реалізацією Законів України, актів Президента України, Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту ОНУ імені І.І.Мечникова, рішень Вченої ради та своїх власних, а також законодавчих нововведень.

2.4. Оцінка діяльності структурних підрозділів, відділів, служб та посадових осіб університету, забезпечення їх інструктивними рекомендаціями.

2.5. Аналіз виконання поточних та планування перспективних питань діяльності університету; пошук ефективних шляхів і створення належних умов для здійснення ефективного освітнього процесу, навчально-методичної роботи, наукової, професійної, фінансово-господарської, кадрової діяльності, трудової дисципліни і соціальної захищеності.

2.6. Сприяння підвищення престижу професій, дотримання законів і норм професійної етики та сучасних підходів до підготовки кадрів.

2.7. Розробка пропозицій щодо удосконалення організації роботи університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та соціального забезпечення освітнього процесу, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту ОНУ, іншим нормативним актам, створення комісій з розгляду колективних скарг, розгляду та затвердження їх висновків.

2.8. Розгляд звітів проректорів, деканів факультетів, директорів інститутів, керівників відділів і служб, інших посадових осіб щодо виконання запланованих заходів із питань:

- організації освітнього процесу;
- проведення практики і стажування молоді, що навчається;
- наслідків перевірок й інспектування університету контролюючими органами, ліцензування та акредитації університету;
- видання навчальної та наукової літератури;

- виконання доручень ректора, рішень Ректорату, Вченої ради;
- забезпечення заходів щодо усунення зауважень і недоліків в роботі тощо.

2.9. Розробка планів проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходів, а також розгляд їх підсумків.

3. ПРАВА РЕКТОРАТУ

3.1. Прийняття рішень за змістом питань, що розглядаються та у разі необхідності затвердження їх наказом або розпорядженням ректора.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Роботу Ректорату координує ректор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.

4.2. Засідання Ректорату є правомірним у разі участі в ньому не менше половини його складу.

4.3. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності. Рішення приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

4.4. Робота Ректорату здійснюється на основі щорічного плану роботи, який формується наприкінці попереднього календарного року з урахуванням пропозицій членів Ректорату та затверджується ректором на останньому засіданні календарного року. Пропозиції до нового плану роботи вносяться не пізніше ніж за два тижні до його прийняття.

4.5. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на помічника ректора.

4.6. Члени Ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради протягом п'яти днів інформують трудовий колектив про рішення Ректорату.

5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

5.1. За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на нараді забезпечують відповідні особи за виконання даного питання.

5.2. Проект порядку денного засідання Ректорату формується помічником ректора згідно з планом роботи Ректорату на поточний рік, а також за окремими дорученнями ректора.

5.3. Зняття запланованих питань з порядку денного здійснюється у наслідку форс-мажорних обставин.

5.4. Про необхідність зняття запланованого питання з порядку денного відповідальні чи виконавці мають повідомити помічника ректора не пізніше ніж за чотирнадцять днів до засідання. Дані зміни узгоджуються ректором.

5.5. За 10 днів до засідання Ректорату сформований порядок денний підписується ректором та доводиться до відома членів ректорату помічником ректора. Доповідач за питанням готує інформацію (додаток до протоколу). За потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію та як правило за три дні надає проект рішення.

5.6. Доповідачі на засіданні заздалегідь повідомляють помічника ректора про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

6. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАНЬ

6.1. До початку засідання здійснюється реєстрація членів Ректорату у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти уповноважений ним співробітник ОНУ.

6.2. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного Ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться як правило 2 годин 30 хвилин. З них:

- 1) тривалість виступу доповідача – до 15 хвилин;
- 2) відповіді на запитання та обговорення – до 15 хвилин;
- 3) тривалість розгляду питань порядку денного за пунктом «Різне» до 5 хвилин.

6.3. Про своє бажання бути присутніми на засіданні Ректорату співробітники та студенти університету, які не є членами Ректорату, представники громадськості заздалегідь повідомляють ректора, проректорів чи помічника ректора. Повідомлення має містити обґрунтування зацікавленості у запланованих питаннях.

6.4. На засіданні в обов'язковому порядку розглядаються питання («Різне») про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, надані під час проведення оперативних нарад, про стан навчально-виховного процесу. Проректори доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи у поточному місяці.

6.5. Питання, що є державною таємницею України, розглядаються на закритому засіданні в установленому порядку. Підготовка матеріалів з цих питань, допуск на засідання, оформлення протоколу здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з секретними документами.

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

7.1. По кожному питанню члени Ректорату приймають рішення. Вони набувають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну і доводяться до відома виконавців помічником ректора.

7.2. Прийняті рішення доопрацьовуються не більш як у триденний термін і передаються на підпис ректору. Помічник ректора направляє копії рішень, або витяг з протоколу відповідальним особам, виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

7.3. Доручення про здійснення контролю мають визначати термін подання заключної інформації про виконання доручення (завдання) для зняття даного питання з контролю. При покладанні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб першим вказується відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому. Вказуються також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

7.4. Причини невиконання попередніх доручень (завдань) та прізвище винної у цьому особи зазначаються в рішенні Ректорату з метою пришвидшення вирішення питання через застосування до них заходів впливу, а також встановлення нових термінів виконання доручень.

7.5. На засіданнях Ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на помічника ректора. До нього додаються всі матеріали, що розглядалися на засіданні. Протокол підписує ректор, завіряє помічник ректора.

7.6. У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, оформлюються окремими наказами, розпорядженнями чи дорученнями ректора.

7.7. Представники усіх структурних підрозділів зобов'язані виконувати рішення Ректорату у встановленому порядку і в зазначений термін. Вчасно повідомляти про їх виконання помічника ректора.

7.8. Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

7.9. Облік і збереження рішень, протоколів забезпечується помічником ректора, який веде відповідну номенклатурну справу.

7.10. Помічник ректора забезпечує розміщення кожного рішення Ректорату на офіційному web-сайті університету (onu.edu.ua) у розділі «Ректорат».

Розглянуто та схвалено на засіданні Вченої ради Одеського національного університету імені І.І. Мечникова 31 жовтня 2017 р., протокол № 2.

Вчений секретар



С.В. Курандо