

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Андрій КРАСНОЖОН**

**20 24 року**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕКТОРАТ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Затверджено рішенням ученої ради  
Університету Ушинського  
від 30.05.2024 р. (протокол № 16)

Уведено в дію наказом від 30.05.2024 р.  
№ 178

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) розроблено у відповідності до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Статуту Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського (далі – Університету Ушинського), Колективного договору Університету Ушинського та визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та обов'язки.

1.2. Ректорат Університету Ушинського (далі – ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, який створений для вирішення поточних питань, що потребують колегіального обговорення та стосуються провадження освітньої, наукової, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету Ушинського, спрямованої на виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень ученої ради Університету Ушинського та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Університету Ушинського.

1.3. Ректорат у відповідності з визначеними завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету Ушинського та може ініціювати перед ректором, ученою радою і Конференцією трудового колективу Університету Ушинського внесення змін до Статуту.

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

1.5. До складу ректорату входять: ректор, проректори, помічник ректора, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, учений секретар університету, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, директор бібліотеки, начальник навчально-методичного відділу, начальник загального відділу, юрисконсульт, відповідальний секретар приймальної комісії, начальник відділу нових інформаційних технологій, начальник відділу міжнародних зв'язків, завідувач Центру забезпечення якості освіти, голова профкому первинної профспілкової організації Університету, голова студентської ради, голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.

У разі відсутності члена ректорату у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою тощо у засіданні бере участь особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

На засідання ректорату можуть бути запрошені також посадові особи, працівники університету, здобувачі освіти, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на засіданні. Присутність на засіданні ректорату інших осіб (поза складом) можлива лише з дозволу головуєчого.

1.6. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора (як правило на початку навчального року).

1.7. Керівництво діяльністю ректорату здійснює ректор університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.8. Положення про ректорат Університету Ушинського затверджується вченою радою, вводиться в дію наказом ректора та розміщується на офіційному вебсайті Університету Ушинського.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями Ректорату є:

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація освітнього процесу, науково-дослідної, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансової, господарської діяльності тощо.

2.2. Організація робіт, спрямованих на реалізацію законів України, постанов Верховної ради, Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету Ушинського, Колективного договору Університету Ушинського тощо.

2.3. Створення для здобувачів освіти та працівників Університету Ушинського належних умов для реалізації освітнього процесу, наукової діяльності та професійного розвитку, забезпечення соціальної захищеності та гендерної рівності.

## 3. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

Ректорат для виконання своїх завдань:

3.1. Розробляє та забезпечує реалізацію заходів щодо удосконалення організації різних видів діяльності Університету Ушинського, створення належних умов для реалізації освітнього процесу, здійснення наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, кадрової, фінансової, господарської та міжнародної діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, проведення виховної роботи та розв'язання соціальних питань, а також культурно-масових заходів Університету Ушинського.

3.2. Розробляє пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту та Колективному договору Університету, іншим нормативним актам.

3.3. Забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Статуту та Колективного договору Університету Ушинського, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та положень Університету Ушинського.

3.4. Координує роботу підрозділів Університету Ушинського та забезпечує їхню взаємодію для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи в яких бере участь Університет Ушинського.

3.5. Розглядає та вирішує перспективні та поточні питання діяльності Університету Ушинського.

#### 4. ПРАВА РЕКТОРАТУ

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

#### 5. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. План засідань ректорату складається на навчальний рік і затверджується вченою радою університету. У плані зазначаються питання, які необхідно розглянути; особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання ректорату; дата проведення засідання.

5.2. Пропозиції до проєкту плану роботи ректорату вносять ректор, проректори, керівники структурних підрозділів університету, члени ректорату.

5.3. Сформульовані пропозиції питань, що підлягають розгляду на засіданні ректорату, подаються для узагальнення до помічника ректора у визначений термін із зазначенням дати розгляду питання, найменування структурного підрозділу та відповідальних за їхню підготовку.

5.4. Затверджений план роботи ректорату розміщується на офіційному вебсайті університету, розсилається загальним відділом членам ректорату, керівникам структурних підрозділів не пізніше ніж за десять днів до початку навчального року.

5.5. Зміни до плану роботи ректорату вносяться за згодою ректора і затверджуються вченою радою.

5.6. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання ректорату за дозволом ректора.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

6.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

6.2. На засіданнях ректорату головує ректор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки. Секретарем засідання є начальник загального відділу або особа, яка тимчасово виконує обов'язки начальника загального відділу.

6.3. Робота ректорату здійснюється у вигляді щотижневих *робочих* засідань (як правило, кожного понеділка о 10.00). На *планові* засідання ректорат збирається за затвердженням на вченій раді планом кожний перший понеділок місяця. У разі, якщо день проведення засідання ректорату припадає на вихідний чи святковий день, проведення засідання ректорату переноситься на наступний після вихідного робочий день тижня.

6.4. Для вирішення невідкладних питань *позачергове* засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або групи членів ректорату не менше 5 осіб.

6.5. За форс-мажорних обставин засідання ректорату може проводитись дистанційно у форматі відеоконференції з використанням відповідних платформ (Teams, Zoom, Google Meet тощо), хід засідання фіксується на електронному носіїві з подальшим оформленням протоколу у паперовому вигляді.

6.6. До початку засідання члени ректорату ставлять свій підпис у реєстрі присутності на засіданні. Засідання ректорату є повноважним у разі участі в ньому не менше половини його складу.

6.7. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора. Члени ректорату доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.

6.8. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на начальника загального відділу.

6.9. На планових засіданнях ректорату ведеться протокол засідання. За необхідності також складається протокол робочого або позачергового засідання. Протоколи засідань ректорату веде секретар засідання, який забезпечує їх облік і збереження. Протоколи засідань ректорату підписує ректор або особа, яка виконує його обов'язки, та секретар засідання. За необхідності витяги з протоколу засідання ректорату передаються до структурних підрозділів, яких вони стосуються. Хід засідання ректорату може фіксуватися за допомогою технічних засобів.

## 7. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

7.1. За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.

7.2. Проект порядку денного планового засідання ректорату складається секретарем засідання на підставі матеріалів, що плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного мають право вносити ректор, проректори та інші члени ректорату за погодженням з ректором.

7.3. Порядок денний, письмові інформації, списки запрошених осіб тощо не пізніше ніж за два робочих дні до початку засідання надаються ректору секретарем засідання.

7.4. Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення на ректораті, відповідають за ретельне вивчення питання, що обговорюється, та розробку конкретних пропозицій по усуненню недоліків.

7.5. Доповідач за питанням порядку денного ректорату готує інформацію (додаток до протоколу), за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію та за один робочий день до засідання надсилає секретарю засідання проект рішення, котрий повинен містити конкретні заходи по усуненню недоліків та виконанню прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

7.6. Доповідачі на засіданні ректорату за два робочих дні до засідання повідомляють секретаря засідання про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою. Матеріально-технічне забезпечення засідань ректорату здійснюється відділом нових інформаційних технологій.

## 8. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАНЬ

8.1. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться: для доповіді, як правило, до 10-ти хвилин; для співповіді, як правило, до 5-ти хвилин; для заключного слова, як правило, до 1-ї хвилини; для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення запитань та надання відповідей на них, як правило, до 2-х хвилин; для виступів щодо внесення пропозицій, як правило, до 2-х хвилин; для обґрунтування пропозицій, поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки, як правило, до 1-єї хвилини.

8.2. Про своє бажання бути присутніми на засіданні ректорату представники громадськості, співробітники, здобувачі освіти університету, які не є членами ректорату, не пізніше одного робочого дня до дати проведення

засідання письмово повідомляють ректора. Повідомлення має містити обґрунтування зацікавленості у запланованих питаннях.

## 9. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

9.1. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

9.2. Рішення, протокольні доручення ректорату набирають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих документів або окремих їх пунктів у дію. Ці документи мають визначати термін подання інформації про виконання для зняття даного питання з контролю.

9.3. У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, вводяться в дію окремим наказом або розпорядженням ректора.

9.4. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрями діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

9.5. Члени ректорату – керівники підрозділів після проведення засідання чи наради упродовж робочого дня інформують членів трудового колективу структурного підрозділу про рішення ректорату.

Начальник загального відділу



Євгенія ГУМЕННА

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА