МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат Запорізької державної інженерної академії

Затверджено на засіданні
вченої ради ЗДІА
протокол № 4 від 04.04.2013р.

Запоріжжя
ЗДІА
2013

І. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує діяльність ректорату Запорізької державної інженерної академії (ЗДІА). Нормативною базою Положення про ректорат є:
- Закон України "Про вищу освіту" (від 17.01.2002р. №2984-Ш зі змінами тексту від 26.12.2002р. №380-ІУ)
- Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність" (від 13.12.1991р. №1977-ХП із змінами, внесеними згідно із Законами України)
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджене наказом МОНУ від 02.06.1993р. №161)
- Положення про державний вищий навчальний заклад (затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р. №1074)
- Статут ЗДІА
- інші нормативно-правові документи щодо діяльності вищих навчальних закладів України

1.2. Ректорат є одним з робочих органів ЗДІА, що створюються відповідно до статуту академії, яка є вищим навчальним закладом ІУ рівня акредитації.

1.3. Основна мета діяльності ректорату ЗДІА полягає у вирішенні поточних питань роботи академії, а також перспективних проблем її розвитку.

1.4. Керівництво роботою ректорату здійснює його голова – ректор академії, а за його відсутності – перший проректор або особа, яку за наказом призначено виконувачем обов'язків ректора.

1.5. Технологічну організацію роботи ректорату та контроль за своєчасним виконанням рішень ректорату здійснює начальник загального відділу.

1.6. Особовий склад ректорату ЗДІА затверджується наказом ректора.

1.7. Положення про ректорат ухвалюється вченою радою і затверджується наказом ректора.

П. Склад ректорату

2.1. До складу ректорату за своїми посадами входять:
ректор академії – голова ректорату
Члени ректорату:
- проректори
- головний бухгалтер академії
- декани факультетів, а також, як правило,

керівники структурних підрозділів:
- відділу кадрів
- навчального відділу
- загального відділу

- голова профспілкової організації академії

- голова студентського самоврядування

Ш. Основні завдання ректорату

3.1. Основними завданнями ректорату є організаційне забезпечення:
- навчально-виховного процесу, наукової, кадрової, фінансової та господарської діяльності;
- реалізації державних стандартів освіти;
- розвитку в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, студентами;
- сприяння створенню науково-педагогічним працівникам ЗДІА належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності, їх соціальної захищеності;
- сприяння зміцненню зв'язків між освітою, наукою і практикою;
- розвитку співробітництва ЗДІА з закладами освіти України та інших країн;
- підвищення престижу спеціальностей з яких ведеться підготовка фахівців у ЗДІА.

ІУ. Права та обов'язки ректорату

4.1. Ректорат відповідно до покладених на нього функцій:
- координує діяльність структурних підрозділів;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог статуту ЗДІА; вносить пропозиції до Вченої ради та до конференції трудового колективу щодо його змін;
- розглядає рекомендації Вченої ради та вносить пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, відділів, зміни організаційно-штатної структури ЗДІА, про оголошення конкурсу на заміщення професорсько-викладацького складу;
- заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів;
- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування, випуску фахівців, комплектування перших курсів, а також наслідки перевірок навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації академії;
- розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень, питання видання підручників та наукової літератури;
- вносить на розгляд Вченої ради:
    - проекти річних планів роботи академії, освітньо-професійних програм, кошторису на утримання ЗДІА;
    - визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності академії;

- вносить пропозиції щодо удосконалення організації роботи академії, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

- приймає рішення про:
  - проведення наукових конференцій, круглих столів та інших наукових заходів, а також розглядає їх підсумки;

4.2. Ректорат приймає рішення, які вводяться в дію наказом або розпорядженням ректора.

4.3. Усі структурні підрозділи та посадові особи зобов'язані виконувати рішення ректорату.

У. Організація роботи ректорату

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

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

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

5.4. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи ЗДІА, місячних планів, затверджених ректором.

Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається загальним відділом на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. 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 не пізніше, ніж за три дні до початку засідання подаються ректору академії керівником загального відділу.

5.5. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були дані під час проведення оперативних нарад, стан навчального процесу та дисципліни серед співробітників та студентів. Кожний з проректорів та начальників структурних підрозділів доповідають про виконання доручень ректора за минулий тиждень та про основні заходи на поточному тижні.

5.6. За дорученням ректора академії або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на оперативній нараді забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів спільно з загальним відділом (за участю, у разі потреби, кафедр, відділів та служб).

5.7. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка виноситься на обговорення, та підготовку конкретних пропозицій щодо усунення виявлених недоліків.

5.8. З кожного з винесених на обговорення засідання питань готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки службової перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи з виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

Ці документи розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними, а також начальником загального відділу.

Прийняті рішення доопрацьовуються не пізніше як у дводенний термін і передаються на підпис ректору академії.

Рішення ректорату, накази та розпорядження ректора академії набирають чинності з моменту прийняття (видання), якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію, і надсилаються загальним відділом виконавцям того ж або наступного дня.

Доручення щодо здійснення контролю мають визначити термін подання проміжної заключної інформації про виконання, для зняття данного питання з контролю

При покладені 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.

У проектах рішень, наказів і розпоряджень про 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).

Проекти наказів щодо особового складу готуються відділом кадрів, погоджуються з начальниками фінансово-економічного відділу та проректорами академії відповідно до розподілу обов'язків між ними.

5.9. На засіданні ведеться протокол, оформлення якого покладається на загальний відділ академії. Рішення ректорату підписує ректор академії, протоколи завіряє начальник загального відділу. Загальним відділом рішення або витяг з протоколу направляється виконавцям і керівникам зацікавлених підрозділів.

5.10. 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 загальним відділом академії.

5.11. Протоколи засідань ректорату за поточні два роки зберігаються в загальному відділі академії, а у подальшому в архіві академії.