



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка
№ 38 від 29 січня 2024 року**

Ректор _____ проф. Юрій ЛЯННОЙ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А. С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

**рішенням вченої ради університету
протокол № 6 від 29 січня 2024 року**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Ректорат Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка розроблено (далі – Положення, далі – Університет) відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», Статутом Університету та визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами Університету, права та відповідальність.

1.2. Ректорат Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Ректорат) є постійно діючим робочим органом, який координує роботу структурних підрозділів Університету та вирішує поточні питання діяльності Університету, здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України, нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України та Стратегії розвитку Університету.

1.3. Основними принципами діяльності ректорату є законність, демократичність, колегіальність і відкритість, які забезпечуються через:

- координацію роботи членів колективу Університету, яка спрямована на досягнення спільних цілей і передбачає їх співробітництво в реалізації повноважень і функцій;
- розмежування функцій, повноважень і зон відповідальності між членами ректорату за допомогою розподілу обов'язків із урахуванням основних напрямів діяльності Університету;
- оперативність здійснення покладених на нього функцій;
- належне інформаційне забезпечення діяльності;
- націленість на результат, а також підзвітність ректору, яка забезпечується встановленням персональної відповідальності за реалізацію завдань, що стоять перед ректоратом, а також заходів заохочення за позитивні результати в роботі.

1.4. Рішення Ректорату є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Університету.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. У своїй діяльності ректорат забезпечує вирішення таких завдань:

- удосконалення і розвиток організаційної, правової та матеріально-технічної складових освітньої, наукової та господарської діяльності Університету та його підрозділів;
- інформування ректора Університету про стан справ за напрямками діяльності Університету та підготовка пропозицій щодо його удосконалення;

– забезпечення ефективної системи контролю щодо стану справ за напрямками діяльності Університету;

– досягнення неухильного виконання всіма підрозділами та працівниками Університету наказів, розпоряджень і доручень ректора.

2.2. Для вирішення завдань, що перед ним стоять, ректорат виконує такі функції:

– готує аналітичні та довідкові матеріали, необхідні для прийняття рішень Вченою радою Університету та ректором; вносить на розгляд Вченої ради пропозиції щодо удосконалення організації роботи Університету, освітнього процесу, наукової діяльності, міжнародного співробітництва, кадрового, інформаційного і матеріально-технічного забезпечення діяльності Університету; пропозиції щодо ліквідації, реорганізації структурних підрозділів, пропозиції щодо зміни організаційно-штатної структури Університету, заміщення посад професорсько-викладацького складу; пропозиції щодо соціальних питань та культурно-масових заходів;

– забезпечує виконання стандартів вищої освіти;

– вивчає досвід організації управління в інших закладах вищої освіти, здійснює моніторинг державної політики в сфері вищої освіти; на основі виявлених тенденцій, розробляє пропозиції щодо вдосконалення управління і вибору напрямків розвитку Університету, вносить їх ректору на розгляд;

– забезпечує представництво інтересів Університету у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, організаціями, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації тощо;

– здійснює заходи щодо збільшення доходів Університету, бюджетного планування і контролю за цільовим використанням коштів;

– готує і вносить на розгляд ректору пропозиції щодо визначення пріоритетних джерел надходження і витрат коштів.

2.3. У процесі здійснення функцій, передбачених пунктом 2.2 цього Положення, ректорат має такі повноваження:

– контролює дотримання працівниками та підрозділами Університету їхніх посадових обов'язків і дотримання ними норм законодавства, Статуту Університету, рішень Вченої ради Університету, наказів, розпоряджень і доручень ректора, а також інших локальних нормативних документів Університету;

– запитує і отримує від працівників і підрозділів Університету документи й інформацію, необхідні для реалізації покладених на ректорат функцій;

– заслуховує звіти керівників структурних підрозділів про виконану роботу, надає оцінку їх роботи, забезпечує інструктивними рекомендаціями;

- за дорученнями ректора або відповідно до Стратегії розвитку Університету здійснює підготовку локальних нормативних документів та іншої документації, необхідної для реалізації покладених на ректорат функцій;
- оперативно вносить на розгляд ректора службову інформацію про поточні справи та проблемні питання.

ІІІ. СКЛАД ТА ПОРЯДОК РОБОТИ РЕКТОРАТУ

3.1. Діяльність ректорату організовується ректором Університету. Членство в ректораті настає з моменту оприлюднення наказу про склад ректорату Університету.

3.2. До складу Ректорату входять:

* *за посадами*: ректор, проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, головний бухгалтер, учений секретар, керівник органу студентського самоврядування, голова конференції трудового колективу, відповідальний секретар Приймальної комісії, начальник відділу міжнародних зв'язків, Центру професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання, фахівець з питань запобігання та виявлення корупції;

* *за рішенням ректора*: керівники структурних підрозділів та служб Університету, колегіальних, дорадчих та робочих органів, голова наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених.

3.3. Персональний склад Ректорату затверджується наказом ректора Університету та оприлюднюється на сайті Університету у розділі «Органи управління та самоврядування». Членство у ректораті здійснюється на громадських засадах.

3.4. Розподіл функціональних обов'язків між членами ректорату визначається з урахуванням функцій, які виконують підрозділи, що є у їхньому підпорядкуванні.

3.5. Члени ректорату в процесі виконання закріплених за ними функціональних обов'язків мають такі повноваження:

- здійснюють загальне керівництво діяльністю підпорядкованих їм підрозділів Університету та несуть персональну відповідальність за його результати;

- дають обов'язкові для виконання працівниками підпорядкованих їм підрозділів вказівки і доручення, контролюють їх виконання, забезпечують координацію діяльності підпорядкованих підрозділів, а також їх взаємодію з підрозділами, що знаходяться у підпорядкуванні інших членів ректорату;

- за дорученням ректора, здійснюють періодичні перевірки діяльності підпорядкованим їм підрозділів, готують звіти за їх результатами та про стан справ за відповідним напрямом;

– беруть участь у засіданнях ректорату, в роботі нарад, комісій та інших робочих і дорадчих органів Університету.

3.6. Ректорат працює відповідно до плану роботи.

3.7. План роботи ректорату складається на навчальний рік, обговорюється на першому засіданні ректорату, входить до Плану роботи Університету, який затверджується рішенням вченої ради.

План роботи ректорату формує учений секретар Університету за окремими планами кожного члена ректорату.

3.8. До плану роботи ректорату вносяться як планові, так і позапланові питання. Спектр питання включає:

- про формування контингенту студентів;
- про затвердження графіків освітнього процесу;
- про результати екзаменаційних сесій;
- про результати практик студентів;
- про підвищення кваліфікації та стажування професорсько-викладацького складу;
- про персональний склад приймальної комісії та узгодження Правил прийому до вступу до Університету;
- про профорієнтаційну діяльність;
- про роботу лабораторій, навчально-наукових центрів, відділів;
- про міжнародну діяльність;
- академічну доброчесність;
- про академічну мобільність;
- про науково-дослідну діяльність;
- про навчально-методичну діяльність;
- про видавничу діяльність та забезпеченість освітнього процесу навчально-методичною літературою;
- про підсумки та результати перевірок, інспектувань, атестацій та акредитацій Університету;
- про підготовку до опалювального сезону;
- про адміністративно-господарську діяльність;
- про соціально-виховну діяльність;
- про дотримання правил протипожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці;
- про роботу структурних підрозділів Університету в умовах воєнного стану;
- звітування про роботу за минулий тиждень та постановка завдань на наступний.

3.9. На засідання Ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких відносяться питання, які

розглядаються та обговорюються на засіданні Ректорату. Список осіб, які запрошуються на засідання Ректорату визначається ректором, або за його дорученням – проректорами.

3.10. З метою забезпечення гласності та прозорості прийнятих Ректоратом рішень та широкого інформування громадськості Університету на засідання можуть бути запрошені представники засобів масової інформації (ЗМІ). Питання щодо присутності на засіданні Ректорату ЗМІ та проведення на ньому відео та фото зйомок, звукозапису знаходиться у компетенції ректора.

3.11. Керівництво діяльністю Ректоратом здійснює ректор, у разі його відсутності – особа, яка виконує обов'язки ректора.

3.12. Основною організаційною формою роботи Ректорату є засідання, які проводяться щопонеділка. Для вирішення невідкладних питань за ініціативою ректора може бути скликане позачергове засідання Ректорату.

3.13. Проект порядку денного кожного засідання Ректорату складається ученим секретарем на підставі Плану роботи Ректорату та матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори та інші члени Ректорату.

3.14. У порядку денному в обов'язковому порядку розглядається питання «Різне» - про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, надані під час проведення попередніх засідань.

3.15. До засідання Ректорату готуються відповідні матеріали для обговорення, з якими члени Ректорату ознайомлюються до початку його засідання.

3.16. Порядок денний, письмові інформації, проекти рішень засідання Ректорату та списки запрошених осіб не пізніше ніж за три дні до початку засідання доповідаються ректору ученим секретарем.

3.17. Засідання Ректорату вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 його складу.

3.18. На засіданні Ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на ученого секретаря. Протоколи Ректорату засвідчуються ректором та ученим секретарем. Витяги з протоколу надсилаються для виконання до структурних підрозділів.

3.19. Рішення Ректорату приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів.

3.20. У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, оформляються окремими наказами, розпорядженнями чи дорученнями ректора.

3.21. Представники всіх структурних підрозділів Університету зобов'язані виконувати рішення Ректорату у встановленому порядку та у зазначені терміни.

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

3.23. Контроль за дотриманням термінів виконання прийнятих на засіданні Ректорату рішень покладається на ученого секретаря.

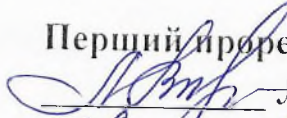
3.24. Облік і збереження протоколів засідань Ректорату забезпечує учений секретар.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про Ректорат Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

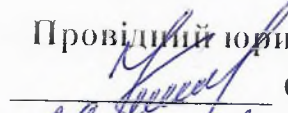
4.2. Зміни, доповнення та скасування положення про Ректорат Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

Перший проректор


Любов ПШЕНИЧНА

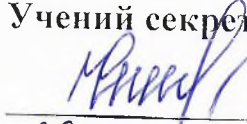
«29» 01. 2024 рік

Провідний юрисконсульт


Олена КЛИПА

«29» 01. 2024 рік

Учений секретар


Ольга СКИБА

«29» 01. 2024 рік