

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ (у формі ТОВ)**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
ХАРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ УПРАВЛІННЯ (у формі ТОВ)**

Харків, 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ректорат Харківського інституту управління (далі – ректорат) є постійно діючим колегіальним органом, який здійснює, в межах передбачених Статутом інституту та цим Положенням оперативне керівництво навчальним закладом, з метою організації забезпечення виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, рішень Вченої ради університету та своїх власних, яке розроблено на підставі вимог Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01 липня 2014 року.

1.2 Ректорат очолює ректор інституту, а за його відсутності – перший проректор.

1.3 До складу ректорату входять ректор, проректори інституту, фінансовий директор, декан факультету, учений секретар, завідувачі кафедрами – постійні члени ректорату. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора. В роботі ректорату беруть участь керівники структурних підрозділів інституту – учасники ректорату за запрошенням, персональний склад яких затверджується напередодні засідання ректорату.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1 Основними завданнями ректорату є:

- вирішення поточних питань навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та соціально-гуманітарної, а також кадрової, фінансової та господарської діяльності інституту;
- організація контролю виконання рішень вченої ради;
- координація роботи структурних підрозділів інституту;
- реалізація в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, науково-педагогічними працівниками, студентами;
- створення для постійного та перемінного складу інституту належних умов забезпечення навчально-виховного процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності;
- підвищення престижу професії, виховання перемінного та постійного особового складу в дусі неухильного дотримання законів і норм професійної етики;
- створення належних умов для підвищення ефективності навчального процесу, наукової та інших видів професійної діяльності співробітників університету;
- сприяння зміцненню зв'язків між вищою освітою, наукою і практикою;

– розгляд питань про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах університету та студентських гуртожитках.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1 Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

– забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту інституту; вносить пропозиції Вченій раді інституту, трудовому колективу інституту щодо внесення до нього змін;

– скасовує розпорядження посадових осіб у випадках невідповідності їх чинному законодавству, Статуту інституту, нормативним актам Міністерства освіти і науки України;

– створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;

– має право призупиняти рішення Вченої ради інституту в разі їх невідповідності до чинного законодавства і Статуту інституту і виносити їх на розгляд до трудового колективу;

– заслуховує звіти керівників структурних підрозділів інституту;

– розглядає підсумки навчально-методичної роботи, проведення навчальних практик і стажувань студентів інституту, формування контингенту студентів, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчально-виховного процесу, інспектування, атестації, акредитації та ліцензування інституту;

– вносить на розгляд Вченої ради інституту проекти плану основних заходів, навчальних планів, освітньо-професійних програм;

– вносить пропозиції до Міністерства освіти і науки України стосовно удосконалення організації роботи інституту, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

– заслуховує звіти, підсумки навчальної роботи та інформацію проректорів, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб інституту, щодо планових та поточних питань організації навчально-виховного процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;

– ставить перед ректором питання про скликання позачергового засідання вченої ради.

3.2 В період між засіданнями Вченої ради інституту, в разі необхідності, ректорат може розглядати деякі питання, які віднесені до компетенції Вченої ради, з подальшим поданням прийнятого рішення на її затвердження.

3.3 Ректорат приймає рішення, які є обов'язковими для всіх структурних підрозділів, громадських організацій та посадових осіб інституту.

3.4 У випадку необхідності рішення ректорату можуть вводитись в дію наказом або розпорядженням ректора інституту.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1 Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.2 На засіданнях ректорату головує ректор або перший проректор університету. Рішення на засіданні ректорату приймаються більшістю голосів.

4.3 Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на тиждень у складі постійних членів та учасників за запрошенням. У випадку потреби ректор може скликати засідання ректорату тільки в складі його постійних членів.

4.4 Проект порядку денного кожного засідання ректорату формується на підставі:

- наказів, розпоряджень, планів та вказівок Міністерства освіти і науки України;
- плану основних заходів інституту;
- плану проведення засідань ректорату інституту;
- рішень Вченої ради інституту та ректорату;
- наказів, розпоряджень та доручень ректора інституту.

4.5 Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити керівники структурних підрозділів інституту, за погодженням з проректорами за напрямками роботи.

4.6 Порядок денний, письмові інформації, проекти рішень засідання ректорату та списки учасників засідання ректорату (за запрошенням) не пізніше, ніж за три дні до початку засідання доповідаються ректору інституту.

4.7 На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про хід виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора, стан навчально-виховного процесу та його методичного забезпечення, стан дисципліни серед особового складу, стан кадрового забезпечення та науково-дослідної роботи, стан матеріально-технічного та фінансового забезпечення, пов'язані з життєдіяльністю інституту.

4.8 Керівники структурних підрозділів, які готують матеріали до засідання ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій по усуненню недоліків.

4.9 З кожного з винесених на обговорення засідання ректорату питань, готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватися висновки службової перевірки, плани заходів по усуненню

недоліків. В інформації стисло викладається суть проблеми, головні напрямки її вирішення, вказуються недоліки, їх причини, стан справ по виконанню попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи по усуненню недоліків та виконанню прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

До засідання ректорату інформація та проект рішення розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними.

4.10 Доведення прийнятих рішень до безпосередніх виконавців покладається на керівників структурних підрозділів.

4.11 Виконавці рішень ректорату у встановлений термін подають письмові довідки про їх виконання (завізовані проректорами за напрямками роботи).

В проектах рішень про хід виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора, у разі їх невиконання, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції щодо застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарного впливу, а також нові терміни виконання рішень та доручень.

4.12 Рішення ректорату набирають чинності з моменту їх ухвалення, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію, і доводяться до відома виконавців секретарем ректорату.

4.13 На засіданні ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату. Витяги з протоколу надсилаються до структурних підрозділів яких вони стосуються.

УХВАЛЕНО:

Рішенням Вченої ради ХІУ

Протокол № 7 від 12.02 2015 р.