

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арх. 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету

«Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 р. № 19/од

Ректор *Б.Б. Садокімов*



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЖИТОМИРЬСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

П – 01 – 01 – 02 – 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

ПОГОДЖЕНО

вченою радою Державного університету

«Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир

2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 16 /</i>

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання	4
3. Функції	4
4. Керівництво	5
5. Права та відповідальність	5
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	7
7. Взаємовідносини	8
8. Результативність	10

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 16 /

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини ректорату Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Ректорат).

1.2. Ректорат є самостійним та постійним колегіальним робочим органом Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Житомирська політехніка).

1.3. Ректорат створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету відповідно до Статуту Житомирської політехніки.

1.4. Ректорат підпорядковується ректору університету та першому проректору університету.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про ректорат є законодавство України, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, Статут Житомирської політехніки, накази та розпорядження ректора, рішення Вченої ради університету.

1.6. У своїй діяльності Ректорат керується:

- законодавством України, в тому числі в галузі освіти та науки;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки;
- Статутом Житомирської політехніки, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої ради університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
- Політикою Житомирської політехніки в області якості;
- Цілями Житомирської політехніки в області якості;
- документами системи менеджмент якості Житомирської політехніки;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 16 /

- правилами внутрішнього трудового розпорядку Житомирської політехніки;
- цим Положенням;
- інструкцією з діловодства Житомирської політехніки.

2. Основні завдання

- 2.1. Організація освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності університету.
- 2.2. Оперативне управління освітньою, науковою, науково-технічною, адміністративно-господарською діяльністю університету.
- 2.3. Організація міжнародного співробітництва.
- 2.4. Поточний контроль фінансового стану університету.
- 2.5. Забезпечення організації та контролю виконання навчальних планів і програм.
- 2.6. Сприяння та створення умов для здійснення діяльності органів студентського самоврядування, організації профспілок працівників університету і студентів.
- 2.7. Контроль виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах університету та студентських гуртожитках.
- 2.8. Вирішення інших питань, визначених Статутом як завдання, права та обов'язки університету.

3. Функції

- 3.1. Забезпечує виконання положень Статуту університету, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів та контролює їх дотримання.
- 3.2. Розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, аспірантів та докторантів, а також результати

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 16 /

перевірок освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації університету.

3.3. Заслуховує питання щодо змін у навчальних планах, освітньо-професійних програмах.

3.4. Розглядає питання вдосконалення організації роботи університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

3.5. Обговорює рішення з питань фінансово-господарської діяльності університету.

3.6. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості Житомирської політехніки і ректорату.

3.7. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості Житомирської політехніки.

3.8. Залучення працівників і студентів університету в систему менеджменту якості Житомирської політехніки.

4. Керівництво

4.1. Керівництво ректорату.

Ректорат очолює ректор університету. Основні функції, права і відповідальність ректора наводяться в його посадовій інструкції. За його відсутності основні функції, права і відповідальність ректора покладаються на першого проректора або іншого проректора за дорученням ректора університету.

5. Права та відповідальність

5.1. Ректорат має право:

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 16 /

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку всіх структурних підрозділів університету;
- здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю університету;
- здійсню контроль за дотриманням Статуту університету, рішень Вченої ради та інших нормативних документів;
- розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від наданих платних послуг;
- визначати норму часу навчальної та іншої роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (наукові та технологічні парки, бізнес-інкубатори, малі підприємства тощо) на засадах поєднання інтересів високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проєктів;
- створювати навчально-наукові центри, що об'єднують спорідненні кафедри, наукові лабораторії, центри, інші підрозділи, що забезпечують підготовку фахівців з певних спеціальностей;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції ректорату;
- одержувати у встановленому порядку від працівників університету документи, необхідні для виконання покладених на ректорат функцій;
- встановлювати тривалість навчання за обов'язкового виконання освітніх та наукових програм;
- розвивати власну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних закладів, культурно-мистецьких та культурно-виховних центрів;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 16 /

- контроль за оперативним управлінням освітньою, науковою, науково-технічною, адміністративно-господарською діяльністю університету.

5.2. Ректорат несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі покладених на ректорат прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на ректорат;
- недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції ректорату.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

6.1. Структура і штат ректорату затверджуються наказом ректора у відповідності з діючими нормативами Житомирської політехніки.

6.2. Організаційною формою роботи Ректорату є засідання. Засідання Ректорату є правомочним у разі участі в ньому не менше 2/3 його складу.

6.3. Засідання ректорату проходять, як правило, щотижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Ректорату може бути скликане з ініціативи ректора університету.

6.4. Працівники, які готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

6.5. Рішення Ректорату приймають прямим відкритим голосуванням, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату. У випадку, коли голоси розділилися, питання ставлять на повторне голосування. У випадку повторення рівного голосування «за» та

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 16 /

«проти» розгляд питання переноситься на наступне засідання ректорату як таке, що потребує додаткового вивчення.

6.6. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату. Він забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату. Секретар ректорату призначається наказом ректора на навчальний рік. Протоколи ректорату зберігаються у навчально-методичному відділі університету.

7. Взаємовідносини

7.1. Ректорат взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з питань отримання інформації. Рішення Ректорату є обов'язковими для всіх керівників структурних підрозділів, працівників, студентів, аспірантів та докторантів університету.

Взаємодіє з наступними підрозділами з метою отримання інформації:

7.1.1. З бухгалтерією та планово-фінансовим відділом університету з питань отримання:

- штатного розпису університету;
- фінансового стану університету;
- руху грошових коштів університету;
- інформацію про виплату авансу та заробітної плати;
- інформацію про заборгованість за навчання студентами всіх форм навчання;
- інформацію про залишок коштів на рахунок;
- інформації про посадові оклади, розміри надбавок, доплат тощо та їх зміну;

7.1.2. З відділом кадрів з питань отримання:

- наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи професорсько-викладацького складу та допоміжного персоналу;
- наказів про зарахування, переведення та відрахування студентів з студентського складу університету;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 01 – 01 – 02 – 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 16 /</i>

- інформації щодо чисельності працівників університету;

7.1.3. З навчально-методичним відділом університету з питань отримання інформації:

- про навчальне навантаження науково-педагогічних працівників;
- про подання звітів у Міністерство освіти і науки України, рейтингових організацій тощо;
- про контингент студентів денної та заочної форми спеціальності;
- про проходження акредитації вже існуючих та ліцензуванню нових спеціальностей;
- про формування семестрового розкладу занять та заліково-екзаменаційної сесії всіх форм навчання;
- про ректорські контрольні роботи;

7.1.4. З загальним відділом університету з питань:

- реєстрації наказів ректора;
- реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

7.1.5. З деканатами університету з питань:

- покращення організації навчального процесу;
- проведення ліквідації академічних заборгованостей;
- здійснює взаємодію з питань, що стосуються виховної та наукової роботи зі студентами.

7.1.6. З приймальною комісією університету з питань:

- проведення профорієнтаційної роботи;
- організації та проведення днів відкритих дверей;

7.1.7. З міжнародним відділом університету з питань:

- підготовки і реалізації міжнародних програм та проєктів;
- впровадження програм мобільності для студентів та викладачів університету за всіма спеціальностями;
- залучення викладацько-студентського складу до виконання міжнародних проєктів;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П - 01 - 01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Звіт 1	Екземпляр № 2	Арх. 40

- пошуку і залучення до співпраці нових іноземних партнерів, фондів, організацій;
- розробки і реалізація договорів про співробітництво з закордонними партнерами;

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів
- 100 %

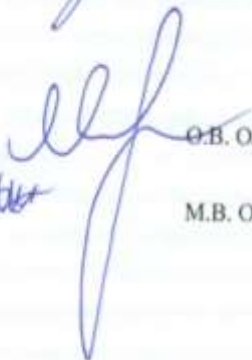
Секретар ректорату



В.В. Мельник

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О.В. Олійник

Провідний юристконсульт



М.В. Остапчук

