



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Національного
фармацевтичного університету

Масейко проф. А. А. Котвіцька

«23» квітня 2021 р.

Прийнято на засіданні Вченої ради НФаУ
від «23» квітня 2021 р., протокол № 5

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 45-01

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А1-01-162

Розробив:

Помічник ректора з організаційних
питань

С. Ю. Данильченко

«23» 04 2021 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
представник керівництва з ІСУ

проф. А. І. Федосов

«23» 04 2021 р.

Помічник ректора з якості та сертифікації

доц. О. І. Назарко

«23» 04 2021 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин

«23» 04 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2	ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РЕКТОРАТУ...	5
3	СКЛАД ТА ФОРМАТ ДІЯЛЬНОСТІ РЕКТОРАТУ.....	7
4	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ.....	11
5	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ректорат (далі – Положення) визначає статус ректорату Національного фармацевтичного університету (далі – Університет), основні завдання, функції, права і відповідальність, принципи організації його діяльності, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

1.2 Ректорат є постійним робочим органом, що здійснює оперативний розгляд поточних питань діяльності Університету з метою забезпечення виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України.

1.3 Ректорат діє в межах Статуту Університету і цього Положення, керується Конституцією України, законами України, іншими державними нормативно-правовими актами, документами системи управління якістю: НУ А-0-01-003 «Настанова з управління Університетом», Документована процедура ДП А3.1-45-004 «Управління документами та записами», ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційною програмою НФаУ, локальними нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора.

1.4 Керівництво діяльністю ректорату здійснює ректор Університету, а за його відсутності – перший проректор з науково-педагогічної роботи.

1.5 Положення про ректорат затверджується рішенням Вченої ради Університету та оприлюднюється на сайті Університету у розділі «Ректорат».

1.6 Основними принципами діяльності ректорату є:

– координація 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;

– колегіальність у прийнятті рішень;

- 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.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РЕКТОРАТУ

2.1 У своїй діяльності ректорат повинен забезпечувати 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 покращення;
- 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 Стратегічного плану 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.

3. СКЛАД ТА ФОРМАТ ДІЯЛЬНОСТІ РЕКТОРАТУ

3.1 Діяльність ректорату організовується ректором Університету. Членство в ректораті настає з моменту обіймання особою в установленому порядку відповідної посади і припиняється з моменту звільнення особи або зміни її посади в Університеті в установленому порядку.

3.2 До складу ректорату за посадами входять: ректор, радник ректора, проректори з науково-педагогічної роботи, заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, помічники ректора, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації співробітників, директор Навчально-наукового інституту прикладної фармації, заступник директора Навчально-наукового інституту прикладної фармації – завідувач навчально-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти, директор Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації, директор Фахового коледжу, декани факультетів, учений секретар, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, директор Студентського містечка, відповідальний секретар приймальної комісії, начальник відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання, директор Наукової бібліотеки, завідувач відділу практики та сприяння працевлаштуванню, директор видавничого центру, начальник служби контролю, доступу та транспортного забезпечення, начальник центру інформаційних технологій, директор харчувального комплексу.

3.3 Склад ректорату затверджується наказом ректора та оприлюднюється на сайті Університету у розділі «Ректорат». Членство у ректораті здійснюється на громадських засадах та оплаті не підлягає.

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 обговорюється на першому засіданні ректорату та складається на один навчальний рік. План роботи ректорату формує секретар ректорату Університету за окремими планами кожного члена ректорату.

3.8 До плану роботи ректорату обов'язково щорічно включаються питання:

- про формування контингенту студентів;
- про затвердження графіків освітнього процесу;
- про зміни у навчальних планах, освітньо-професійних програмах;
- про результати ліцензійних іспитів КРОК;
- про результати екзаменаційних сесій;
- про результати практик студентів;
- про підвищення кваліфікації та стажування професорсько-викладацького складу;
- про персональний склад приймальної комісії та затвердження правил прийому до вступу до Університету;
- про профорієнтаційну діяльність;

- про міжнародну діяльність;
- 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 виконання завдань постановчої доповіді ректора.

3.9 Організаційною формою роботи ректорату є засідання.

3.10 Засідання ректорату можуть скликатися в таких формах:

- регулярної наради – за участю усіх членів ректорату;
- оперативної наради – за участю ректора і проректорів Університету. За рішенням ректора засідання ректорату можуть проводитися в неповному складі;
- розширеної наради – за участю, крім членів ректорату, керівників або фахівців структурних підрозділів, які не є членами ректорату.

3.11 Формат проведення засідань визначається рішенням ректора.

3.12 Засідання ректорату у форматі регулярної наради проводяться відповідно до плану роботи ректорату. Засідання ректорату у форматі оперативної або розширеної наради скликаються за ініціативи ректора у разі виробничої необхідності.

3.13 Засідання ректорату є формою колегіальної роботи членів ректорату і проводяться з метою:

- колегіального обговорення поточних питань діяльності Університету, не віднесених до компетенції Вченої ради Університету та інших органів

управління Університетом, а також для розробки оперативних заходів щодо їх вирішення і розподілу відповідних доручень ректора Університету;

– колегіального обговорення результативності заходів, вжитих для вирішення поточних питань діяльності Університету у відповідності до отриманих раніше доручень ректора Університету;

– попереднього розгляду питань діяльності Університету, прийняття рішень за якими віднесено до компетенції Вченої ради Університету або інших органів управління Університетом;

– розробки підходів до забезпечення взаємодії структурних підрозділів Університету, що знаходяться у співпідпорядкуванні одночасно кількох членів ректорату.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1 Періодичність проведення засідань ректорату протягом року визначається на першому засіданні.

4.2 Регламент виступів, доповідей, обговорень із питань порядку денного засідання ректорату:

– доповідь – до 10-ти хвилин;

– співповідь – до 5-ти хвилин;

– виступ в обговоренні, заява, повідомлення, оголошення, відповідь на питання – до 2-х хвилин;

– для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1-єї хвилини.

За рішенням ректора, регламент може бути змінений.

Доповіді можуть супроводжуватися мультимедійними презентаціями.

4.3 На початку засідання здійснюється реєстрація членів ректорату у реєстраційному листі. Відсутнього члена ректорату у обов'язковому порядку має представляти його заступник за посадою або особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника відповідного підрозділу.

4.4 Засідання ректорату вважається таким, що відбулося, за умови присутності не менше ніж 2/3 його складу.

4.5 Обов'язки секретаря ректорату виконує помічник ректора.

4.6 Порядок денний та списки запрошених осіб складає секретар ректорату відповідно до матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного мають право вносити ректор, проректори, члени ректорату, члени Вченої ради, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів Університету. На засіданнях ректорату розглядаються питання щодо виконання попередніх рішень та доручень.

4.7 Порядок денний та списки запрошених осіб секретар ректорату подає на затвердження ректору не пізніше, ніж за три дні до дня проведення засідання. Порядок денний розсилається членам ректорату та запрошеним особам електронною поштою через канцелярію за три дні до засідання.

4.8 За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні забезпечують проректори, керівники відповідних структурних підрозділів або призначені відповідальні особи.

4.9 За результатами засідання ректорату секретар ректорату готує проект рішення. Проект подається на затвердження ректору наступного дня після засідання ректорату.

4.10 Рішення складається за затвердженою формою та підписується ректором і секретарем ректорату. Рішення надсилається через канцелярію електронною поштою членам ректорату та особам, відповідальним за виконання, протягом двох днів після проведення засідання.

4.11 Секретар забезпечує зберігання рішень ректорату протягом двох років та забезпечує передачу їх до архіву.

4.12 Відповідальність за виконання рішень ректорської ради покладається на осіб, які зазначені в рішеннях.

4.13 Рішення ректорату є обов'язковими до виконання. За умови неможливості виконання рішення ректорату, основний виконавець інформує

секретаря до закінчення терміну його виконання письмово – з наведенням причин відтермінування та нових обґрунтованих строків виконання рішення.

4.14 За необхідності, рішення ректорату вводяться в дію наказом ректора.

4.15 Контроль за виконанням рішень ректорату та доручень ректора здійснює помічник ректора – секретар ректорату.

4.16 Члени ректорату – керівники структурних підрозділів після проведення засідання чи наради впродовж п'яти днів інформують членів трудового колективу структурного підрозділу про рішення ректорату на робочих нарадах.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

5.2 Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

