

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Донецького
національного університету

Протокол № 8

від 28 листопада 2014 р.



Голова Вченої ради Донецького
національного університету

Р.Ф. Гринюк

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат Донецького національного університету

1. Загальні положення

1.1. Згідно із Законом України «Про вищу освіту» і Статутом ДонНУ, в Донецькому національному університеті (далі – Університет) для вирішення робочих питань функціонує ректорат.

1.2. Ректорат є робочим, колегіальним органом Університету, що діє в межах наданих йому повноважень.

2. Склад ректорату Університету

2.1. До складу ректорату Університету входять ректор, почесний ректор, перший проректор, проректори, декани факультетів, завідувачі загальноуніверситетських кафедр, головний бухгалтер, директор навчально-практичного обчислювального центру, голови первинних професійних спілок Університету, начальники відділів: юридичного, економіки і планування, кадрів; завідувачі: навчального відділу, науково-дослідної частини, відділу аспірантури та докторантури; відповідальний секретар приймальної комісії, голова студентського самоврядування, секретар ректорату та інші керівники структурних підрозділів Університету.

2.2. Персональний склад ректорату щорічно затверджується ректором.

2.3. Головою ректорату Університету є ректор, а в разі його відсутності на засіданні головує заступник голови ректорату Університету. Заступником голови ректорату Університету є перший проректор. Секретарем ректорату

Університету призначається методист навчального відділу (відповідно до посадових обов'язків).

3. Функції ректорату Університету

3.1. Ректорат Університету розглядає та ухвалює рішення з таких питань:

- організації навчально-виховного процесу, науково-дослідної та методичної роботи;
- організації роботи створених при ректораті комісій з навчально-організаційної, науково-дослідної та навчально-виховної роботи;
- поточного стану наукової, науково-педагогічної діяльності підрозділів;
- про підготовку та атестацію наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення звітів керівників структурних підрозділів Університету;
- ліцензування та акредитація спеціальностей;
- переводів, поновлення на навчання.

3.2. До плану роботи ректорату обов'язково щорічно вносяться питання:

- про затвердження графіків навчального процесу;
- про результати зимової екзаменаційної сесії студентів;
- про результати практик студентів;
- про адміністративно-господарську діяльність;
- про соціально-виховну діяльність;
- про міжнародну діяльність;
- про особливості науково-методичної діяльності окремих підрозділів Університету;
- про персональний склад приймальної комісії та затвердження правил прийому до вступу до Університету.

3.3. Один раз на рік на засіданнях ректорату розглядається питання про виконання рішень ректорату.

3.4. За результатами розгляду питань на засіданнях ректорату ухвалюються рішення, які є обов'язковими для виконання.

4. Організація роботи ректорату Університету

4.1. Ректорат здійснює свою роботу на принципах колегіальності;

4.2. Формою роботи ректорату Університету є засідання.

4.3. Ректорат Університету працює за планом, що розробляється на один навчальний рік, обговорюється на першому засіданні ректорату та затверджується ректоратом. План роботи формує секретар ректорату Університету з урахуванням пропозицій, що вносяться структурними підрозділами Університету.

4.4. Засідання ректорату відбуваються не рідше одного разу на місяць.

4.5. Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання ректорату та списки запрошених осіб подаються ректору не пізніше, ніж за три дні до початку засідання ректорату. З кожного з винесених на обговорення питань готується письмова інформація та проект рішення. 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, яке обговорюється, і конкретні заходи з виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю. Керівники, які готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення недоліків.

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

4.7. Рішення на засіданнях ректорату приймаються простою більшістю голосів.

4.8. Рішення ректорату набувають чинності з моменту їх прийняття або з моменту, визначеного у рішенні, та у разі необхідності можуть бути введені у дію окремим наказом ректора.

4.9. Рішення ректорату після його ухвалення може бути доопрацьовано протягом двох робочих днів з обов'язковою вказівкою про це у протоколі засідання і передано на підпис ректору.

4.10. На засіданнях ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату. Протокол ректорату підписує ректор і секретар ректорату. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів. Облік і зберігання протоколів та інших матеріалів засідань ректорату здійснює навчальний відділ.

4.11. Контроль за виконанням рішень ректорату Університету покладається на ректора.