

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради від
26.06.2019 року протокол № 12

В.Й.Шатило



ПОЛОЖЕННЯ про ректорат

комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради

ІІІ. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

3.1. Координація діяльності структурних підрозділів Інституту.

3.2. Здійснення контролю за дотриманням законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Інституту. Пряма внутрішнього розпорядку, положень, рішень ректорату, наказів і розпоряджень ректора.

3.3. Розгляд питань щодо стану справ та проблем, пов'язаних з організацією освітньої, наукової, методичної, соціально-гуманітарної, кадрової (в тому числі вирішення питань скорочення працівників), фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності структурних підрозділів Інституту.

3.4. Обговорення та ухвалення, в межах повноважень, рішень щодо організації освітнього процесу, наукової, методичної, кадрової, соціально-гуманітарної, фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності Інституту.

3.5. Вироблення та подання пропозицій Вченій раді та Загальним зборам трудового колективу щодо вдосконалення роботи Інституту.

3.6. Здійснення інших функцій, передбачених Статутом і відповідними положеннями Інституту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Комунального вищого навчального закладу Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради (далі - ректорат) є постійно діючим робочим органом, який утворено відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту» та п. 4.3.1 Статуту Інституту.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, директор коледжу, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації працівників, помічник ректора з кадрової роботи, помічник ректора з економічної роботи. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.3. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші співробітники Інституту та представники студентів, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться для розгляду й обговорення на ректораті.

1.4. Ректорат працює на принципах законності, демократичності, колегіальності та відкритості.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Вирішення поточних питань діяльності та прийняття рішень, спрямованих на вдосконалення роботи Інституту.

2.2. Забезпечення виконання законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Інституту, Правил внутрішнього розпорядку, положень, наказів і розпоряджень ректора.

III. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

3.1. Координація діяльності структурних підрозділів Інституту.

3.2. Здійснення контролю за дотриманням законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Інституту, Правил внутрішнього розпорядку, положень, рішень ректорату, наказів і розпоряджень ректора.

3.3. Розгляд питань щодо стану справ та проблем, пов'язаних з організацією освітньої, наукової, методичної, соціально-гуманітарної, кадрової (в тому числі вирішення питань скорочення працівників), фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності структурних підрозділів Інституту.

3.4. Обговорення та ухвалення, в межах повноважень, рішень щодо організації освітнього процесу, наукової, методичної, кадрової, соціально-гуманітарної, фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності Інституту.

3.5. Вироблення та подання пропозицій Вченій раді та Загальним зборам трудового колективу щодо вдосконалення роботи Інституту.

3.6. Здійснення інших функцій, передбачених Статутом і відповідними положеннями Інституту.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Засідання ректорату проводяться, як правило, не рідше 1 разу на квартал. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи ректора може бути скликане позачергове засідання ректорату.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор, а в разі його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки. Обов'язки секретаря засідань ректорату виконує, як правило, помічник ректора з кадрової роботи, а в разі його відсутності – особа за дорученням ректора

4.3. Засідання ректорату є правомочне, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 від загальної кількості його членів.

4.4. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, директор коледжу, члени ректорату та інші члени трудового колективу. Пропозиції мають містити питання, які слід розглянути на засіданні ректорату, прізвища доповідачів (співдоповідачів) та стислий виклад змісту питання для підготовки інформаційного повідомлення. Питання інформаційного чи формального характеру, які не потребують обговорення чи розлогої ухвали, включаються до пункту «Різне». Пропозиції до порядку денного подаються ректору не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання ректорату.

4.5. Проект порядку денного ректорату складається помічником ректора з кадрової роботи.

4.6. За дорученням ректора або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.7. Помічник ректора з кадрової роботи забезпечує інформування всіх членів ректорату та запрошених осіб про дату, місце, час проведення засідання ректорату та його порядок денний не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання.

4.8. Рішення ректорату ухвалюються за згодою більшості присутніх на засіданні членів ректорату.

4.9. Помічник ректора з кадрової роботи забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату.

4.10. За потреби рішення ректорату можуть вводитися в дію наказами (розпорядженнями) ректора.

4.11. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, їх співробітниками та здобувачами вищої освіти.

4.12. Відповідальність за невиконання рішень ректорату покладається на проректорів за напрямками роботи, керівників відповідних структурних підрозділів, а також осіб, визначених у рішеннях ректорату.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЙОГО НОВОЇ РЕДАКЦІЇ

5.1. Рішення про затвердження нової редакції Положення, внесення змін та доповнень до нього ухвалюються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом ректора.