

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО РЕКТОРАТ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО

### ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА

Положення про ректорат Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – положення) розроблено на підставі:

**Законів України:** “Про освіту” № 100/96-ВР від 23.03.1996 р.; “Про вищу освіту” №2984-III від 17.01.2002 р. із змінами і доповненнями, внесеними Законами України; “Про наукову і науково-технічну діяльність” № 1977-XII від 13.12.1991 р..

**Указів Президента України:** “Національна доктрина розвитку освіти” №347/2002 від 17.04.2002 р.; “ Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні” № 1013/2005 від 04.07.05 року; [“ Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні ” № 244/2008 від 20.03.2008р.;](#)  
“Про забезпечення дальшого розвитку вищої освіти в Україні” № 857/2008 від 20.09.2008 р..

**Постанови Кабінету Міністрів України:** “Про затвердження положення про державний вищий навальний заклад” № 1074 від 05.09.1996 р.;

**Наказів Міністерства освіти і науки України;**

**Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який створюється наказом ректора відповідно до статті 36 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка та здійснює колегіальне керівництво навчальним закладом з метою організації, забезпечення виконання Законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів

,  
головний  
бухгалтер,  
вчений секретар,

а  
також  
за  
рішенням  
ректора  
керівники  
інших  
структурних  
підрозділів  
університету

.  
Персональний  
склад ректорату  
затверджується  
наказом ректора.

1.3. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та

обговорення на ректораті.

1.4. Керівництво діяльністю ректорату здійснює ректор університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ**

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація навчально-виховного процесу, наукової, методичної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. Організація контролю виконання рішень вченої ради.

2.3. Координація роботи структурних підрозділів університету.

2.4. Створення належних умов для підвищення ефективності навчального процесу, наукової та інших видів професійної діяльності співробітників університету.

## **III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ**

3.1. Ректорат у відповідності до покладених на нього завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів СумДПУ імені А.С. Макаренка, надає оцінку їх роботи, забезпечує інструктивними рекомендаціями;
- заслуховує звіти та інформацію проректорів, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб СумДПУ імені А.С. Макаренка щодо планових та поточних питань організації навчально-виховного процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту СумДПУ імені А.С. Макаренка, вносить пропозиції вченої раді щодо змін до нього;
- розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики і стажування студентів, формування контингенту студентів, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчального процесу, інспектування, акредитації університету;
  
- опрацьовує висновки контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності СумДПУ імені А.С. Макаренка, ухвалює рішення та розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- розглядає питання та надає пропозиції вченої раді щодо ліквідації, реорганізації кафедр, факультетів, інститутів, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури СумДПУ імені А.С. Макаренка, заміщення посад професорсько-викладацького складу;
- ставить перед ректором питання про скликання позачергового засідання вченої ради

**3.2. Вносить на розгляд вченої ради:**

- проекти річних планів роботи університету;
- пропозиції щодо пріоритетних напрямків фінансування діяльності університету;
- пропозиції щодо удосконалення організації роботи університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення усіх напрямків діяльності університету.

**3.3. У період між засіданнями вченої ради, у разі необхідності, ректорат вправі розглядати питання, віднесені до компетенції вченої ради, з подальшим затвердженням**

прийнятого рішення на вченій раді.

3.4. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами, посадовими особами університету

.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ**

4.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні ректорату приймаються більшістю голосів

.

4.3. Засідання ректорату регламентується циклограмою управління. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з

ініціативи  
ректора  
або не менше 2/3 складу ректорату.

4.4. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається вченим секретарем на підставі матеріалів , які плануються до розгляду . Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори , директори інститутів, декани факультетів , завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів університету, члени вченої ради.

Порядок денний, проекти рішень засідання ректорату та списки запрошених осіб доповідаються ректору не пізніше ніж за три дні до початку

засідання  
ректорату вченим секретарем.

4.5. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були надані під час проведення засідання ректорату. Члени ректорату доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.

4.6. За дорученням ректора СумДПУ імені А.С. Макаренка або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засідання забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.7. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за своєчасне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків та шляхів їх вирішення.

4.8. З кожного внесених на засідання планових питань готується письмова інформація та проект рішення, до них можуть додаватись висновки перевірки. В інформації стисло викладається сутність проблеми, зазначаються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюються, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

Документи, які готуються з планових питань, розглядаються проректорами, відповідальними за напрямки діяльності, візуються ними.

Ухвалені рішення доопрацьовуються не більш як у дводенний термін і передаються на підпис ректору університету.

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 вченим секретарем.

Протокольні доручення мають визначати термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю.

У проектах рішень про хід їх виконання та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень та завдань.

4.9. На засіданнях ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на вченого секретаря. Рішення ректорату підписує ректор СумДПУ імені А.С. Макаренка, протоколи завіряє вчений секретар. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

4.10. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на осіб, які зазначені в рішеннях. Документальне оформлення доручень ректора, які надаються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується вченим секретарем.

## **ПЛАН РОБОТИ ректорату на 2015-2016 н.р.**

№ п/п

Зміст заходу

Термін виконання



Відповідальні

1.

Про затвердження Плану роботи ректорату на 2015-2016 навчальний

31 серпня

2015 року

Кудренко А.І.

2.

Про стан готовності корпусів університету і гуртожитків СумДПУ імені

Думчиков П.Ф.

директори інститутів, декани факультетів

1.

Про наукові і навчально-методичні досягнення історичного факультету

14 вересня 2015 року

Гончаренко А.В., завідувачі кафедр факультету

2.

Про підготовку до проведення атестації педагогічних працівників університету

Пшенична Л.В.

1.

Про підсумки проведення Дня відкритих дверей університету.

12 жовтня

2015 року

Пшенична Л.В.

2. Про спортивно-масову роботу університету у 2015-2016 н.р.
3. Про стан матеріально-базисної бази університету.
1. Про стан готовності університету до Дня студента.

09 листопада 2015 року

Ганенко І.А.

2. Стан інформаційного та комп'ютерного забезпечення навчального процесу

Петренко Л.В.

Сидоренко О.П.

3. Про акредитацію спеціальностей за освітніми ступенями «бакалавр» і «магістр»
1. Про проекти і програми міжнародного співробітництва університету.

14 грудня

2015 року

Денежніков С.С.

2. Про підготовку до зимової професійної атестації.
3. Звіт завідувача кафедри транспортної інженерії про надання наукових послуг та виконання наукових завдань.
1. Про фінансово-економічні показники університету: аналіз стану, завдання на наступний рік.

18 січня

2016 року

Герасименко Р.В.,  
2.

Про стан виконання рішень ректору

за 2015 рік.

Захарова В.А.  
1.

Використання ресурсів бібліотеки в навчальній та науковій діяльності

08 лютого

2016 року

Железняк І.О.

2.  
3.  
1.

Про практичну підготовку студентів за освітнім ступенем «магістр».  
Про підсумки анкетування викладач очима студента в університеті»  
Про шляхи формування якісного складу професорсько-викладацького

14 березня

2016 року

Пшенична Л.В.  
2.

Про ефективність підвищення кваліфікації в університеті (семінар – практикум «Культура науков

Проректор, Семенов О.М,

Клочко Л.І.

1. Про стан профорієнтаційної роботи з молоддю, Правила прийому та п

11 квітня

2016 року

Пшенична Л.В.

1. Розподіл педагогічного навантаження на 2016-2017 н. р. (розширене з

18 квітня

2016 року

Проректор,

Петренко Л.В.

2. Звіт завідувача кафедри Семфоріана О.В. про надання наукових послуг та
1. Про підготовку до літньої підсумкової атестації та роботу екзаменаційн

16 травня

2016 року

Проректор  
2.

Про стан та перспективи інформаційної політики СумДПУ

Сбруєва А.А.