МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

23 жовтня 2024 р., протокол № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ № 414 від 23 жовтня 2024 р.

В. о. ректора
Олексій ЛИТВИНОВ

Положення

ПРО РЕКТОРАТ НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО «ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

СУЯ ХАІ-Р-П/001:2024

Дата введення 01 листопада 2024 р.

Редакція № 1

Харків
2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат (далі – Положення) Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблено відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», п. 5.6 Статуту Університету та є документом, що регламентує діяльність ректорату Університету та його взаємодію з іншими органами управління Університетом.

1.2. Ректорат як постійний колегіальний робочий орган Університету створено для оперативного вирішення поточних питань діяльності Університету, для допомоги ректору у здійсненні його повноважень стосовно управління Університетом, для колегіального керівництва Університетом у сфері навчальної, наукової, інноваційної, виховної, міжнародної, господарської та фінансової діяльності.

1.3. У своїй діяльності ректорат керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами, що регламентують функціонування закладів вищої освіти України, Статутом Університету, рішеннями конференції трудового колективу Університету, рішеннями вченої ради Університету, наглядової ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.4. При здійсненні своїх повноважень ректорат не вправі втручатися у сферу повноважень вченої ради Університету, конференції трудового колективу Університету, інших органів управління та органів громадського і студентського самоврядування Університету.

1.5. Рішення, завдання, доручення, що прийняті / доведені / надані на засіданні ректорату, мають силу розпорядження та обов'язкові для виконання.

1.6. До складу ректорату входять за посадою:

1) ректор;

2) проректори;

3) декани факультетів;

4) головний бухгалтер;

5) керівники загальноуніверситетських навчальних структурних підрозділів Університету;

6) керівники інших структурних підрозділів Університету, а саме:

- відділу внутрішнього аудиту;
- центру міжнародних зв’язків та євроінтеграції;
- відділу аспірантури та докторантури;
- науково-дослідної частини;
- планово-фінансового відділу;

- відділу кадрів;
- юридичного відділу;
- керівники інших структурних підрозділів Університету за рішенням ректора;

7) директори відокремлених структурних підрозділів Університету:

- Студмістечка;
- Міжгалузевого науково-дослідного інституту проблем фізичного моделювання режимів польоту літаків (НДІ ПФМ);
- Харківського фахового коледжу інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»;

8) учений секретар Університету;

9) помічники ректора;

10) голови профспілкових комітетів Університету;

11) керівник органу студентського самоврядування Університету;

12) голова ради молодих вчених Університету.

У разі припинення повноважень особою за вказаною посадою її повноваження як члена ректорату припиняються, а новопризначена особа на вказану посаду набуває цих повноважень з моменту прийняття рішення про її призначення (обрання) на посаду.

1.7. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора Університету щорічно. У разі змін у складі ректорату видається відповідний наказ.

На засідання ректорату ректор може запрошувати інших осіб, до компетенції яких належать розглядувані питання.

1.8. Члени ректорату повинні брати особисту участь у засіданнях ректорату, відповідально виконувати обов'язки, що пов'язані з роботою у складі ректорату, належним чином організовувати виконання або особисто виконувати вимоги рішень ректорату, не розголошувати інформацію, яка доведена до членів ректорату як інформація з обмеженим доступом*. Зазначені у цьому Положенні обов'язки працівників Університету, які включені до складу ректорату, є частиною їхніх функціональних обов'язків за посадою.

1.9. У разі відсутності члена ректорату на засіданні ректорату з поважної причини (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) за згодою ректора у засіданні ректорату може брати участь інша посадова особа, яка повинна володіти всією необхідною інформацією, доповідати з питань порядку денного засідання ректорату, виконувати всі обов'язки особи, яка входять до складу ректорату, але є відсутньою.

* Відповідно до п. 2.4 «Положення про порядок зберігання та розповсюдження відомостей, що становлять комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію» Університету до інформації з обмеженим доступом відносяться, зокрема, відомості, що не оприлюднені в установленому порядку та які пов'язані з управлінською діяльністю керівництва Університету, зокрема, ректорату, деканатів факультетів, вченої ради Університету / вчених рад факультетів, науково-технічної ради Університету, наглядової ради Університету, органів самоврядування Університету і факультетів, посадових осіб і структурних підрозділів Університету.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:

- поточного стану справ з організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету;
- оперативного управління освітньою, науковою, науково-технічною, адміністративно-господарською діяльністю Університету;
- стану поточної успішності та темпів ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти Університету;
- поточних організаційних питань міжнародного співробітництва в Університеті;
- фінансового стану Університету та динаміки ліквідації фінансової заборгованості здобувачами освіти;
- реалізації законів України, постанов Верховної ради України, постанов / розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних документів та доручень Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, Колективного договору Університету тощо;
- вирішення інших питань, визначених Статутом як завдання, права та обов'язки Університету, які не віднесено до компетенції інших органів управління чи органів громадського або студентського самоврядування Університету.

2.2. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює постійний моніторинг справ і вирішує поточні питання щодо забезпечення виконання положень Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про ведення претензійної та позовної роботи тощо та контролює у межах повноважень їх дотримання;
- вирішує оперативні питання координації діяльності структурних підрозділів Університету;
- розробляє та забезпечує реалізацію заходів щодо удосконалення організації різних видів діяльності Університету, створення належних умов для забезпечення освітнього процесу, здійснення наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, кадрової, фінансової, господарської та міжнародної діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, проведення виховної роботи та розв’язання соціальних питань, а також профорієнтаційних, культурно-просвітницьких заходів Університету;
- розробляє пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту та Колективному договору Університету, іншим нормативним актам;
- ініціює створення комісії для розгляду скарг, звернень;
- заслуховує оперативну інформацію, висновки, пропозиції, поточні звіти про проведену роботу керівників структурних підрозділів Університету,

результати перевірок, інспектування, атестації та акредитації Університету і освітніх програм;

- ініціює та організовує інформування структурних підрозділів, трудового колективу та здобувачів освіти Університету з питань життєдіяльності Університету, прийнятих рішень керівництва Університету, що стосуються різних напрямків діяльності;

- розглядає поточні питання удосконалення організації роботи Університету, навчального процесу, профорієнтаційної роботи, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, створення для працівників та здобувачів освіти Університету належних умов для реалізації освітнього процесу, наукової діяльності та професійного розвитку, забезпечення соціальної захищеності та гендерної рівності;

- ініціює підготовку проєктів рішень, локальних нормативних актів Університету для розгляду і прийняття в установленому порядку.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат працює на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності, прозорості прийняття своїх рішень, дієвого контролю за виконанням прийнятих рішень.

3.2. Керівництво роботою ректорату здійснює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладаються на особу, що виконує обов'язки ректора Університету.

Функції секретаря ректорату здійснює учений секретар Університету або, за дорученням ректора, інша посадова особа Університету, що входить до складу ректорату.

3.3. Організаційною формою роботи ректорату є засідання. Засідання ректорату проходять щотижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора Університету.

Засідання можуть проводитися у звичайному, скороченому або розширеному складі.

Якщо до обговорення на ректораті заплановано виключно питання поточної діяльності Університету, за рішенням ректора засідання ректорату може проводитися у скороченому складі (без обов'язкового залучення керівників відокремлених структурних підрозділів та/або профспілкових організацій та/або органів студентського самоврядування, ради молодих вчених тощо).

За рішенням ректора засідання ректорату може проводитися у розширеному складі із запрошенням завідувачів кафедр, викладачів, науковців, інших працівників і здобувачів освіти Університету, зокрема, для святкування урочистих подій, нагородження тощо.

3.4. Під час засідання ректорату, як правило, розглядаються такі питання:

- стан фінансової і академічної заборгованості здобувачів освіти та динаміка ліквідації цих показників протягом тижня;
- проведення освітніх, наукових, виховних, культурно-масових, спортивних, профорієнтаційних й інших заходів в Університеті або за його участю;
- результати проведення сезонних робіт із забезпечення життєдіяльності Університету;
- поточний станом справ у фінансовій, господарській діяльності Університету;
- інші питання, що впливають на життєдіяльність та освітній процес в Університеті.

3.5. До початку засідання ректорату здійснюється реєстрація членів ректорату у реєстраційному листі. Засідання ректорату розпочинає і проводить ректор. Після доповіді (інформації) ректора, виступають проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів та інші члени ректорату (за необхідності).

Під час засідання ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про хід виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора, стан освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення, стан трудової дисципліни серед працівників та студентів, стан кадрового забезпечення та науково-дослідної роботи, стан матеріально-технічного та фінансового забезпечення, стан соціальної сфери та інші питання, пов'язані з життєдіяльністю Університету.

Доповідачі готують інформацію та, за потреби, надають висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію.

Після засідання ректорату оформлюється протокол, який підписує ректор і секретар ректорату.

3.6. Члени ректорату, що беруть участь у засіданні, повинні володіти актуальною інформацією про питання, які підлягають обговоренню.

Працівники, які готують матеріали до засідання ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення недоліків. За дорученням ректора або проректора, відповідального за розгляд питання, щодо питання, яке заплановано до обговорення, може готуватися письмова інформація та проєкт рішення.

3.7. Доручення, розпорядження ректора та проректорів, інформація керівників структурних підрозділів, які доповідали на засіданні ректорату, додатково можуть бути оформлені у письмовому вигляді, у вигляді доручень, інформації та розміщені у корпоративному чаті «Ректорат», а також надсилатися на електронну адресу осіб, що беруть участь у засіданні ректорату. Доведення прийнятих рішень до безпосередніх виконавців і контроль за виконанням покладається на проректорів та керівників структурних підрозділів, що входять до складу ректорату.

За ініціативою ректора у разі необхідності ректорат може приймати колегіальні рішення більшістю голосів шляхом відкритого голосування, на підставі яких можуть видаватися накази (розпорядження) ректора, розпорядження проректорів Університету.

3.8. Питання, які розглядались на засіданні ректорату, за потреби, можуть висвітлюватися на офіційній вебсторінці Університету, у соціальних мережах тощо.

3.9. Виконавці рішень ректорату у встановлений строк і спосіб доповідають ректору або проректору, що відповідає за певний напрямок роботи, про хід виконання рішення ректорату для зняття питання з контролю.

3.9. Рішення ректорату є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів освіти Університету. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, що відповідають за певний напрямок роботи, а також на осіб, визначених у рішеннях ректорату.

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення приймається вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Положенням ознайомлений:

Прізвище, ініціали	**Посада**	**Дата**	**Підпис**

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис