

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Заступник голови Вченої ради  
Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна

  
Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

**РІШЕННЯ**

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
з питання «Про затвердження Положення про ректорат Харківського  
національного університету імені В.Н. Каразіна»  
**від 27 вересня 2021 року, протокол №10**

Заслухавши питання про затвердження Положення про ректорат Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, відповідно до ст. 38. розділу VII Закону України «Про вищу освіту» Вчена рада університету *ухвалила:*

1. Затвердити «Положення про ректорат Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» (текст додається).

2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Відповідальний: директор Центру документації Ірина ПОПІЙ.*

*Термін виконання до 01.10.2021 р.*

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про ректорат Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» і Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Ректорат є постійно діючим колегіальним робочим органом, що створюється для координації роботи підрозділів з реалізації статутних завдань Університету, вирішення поточних і перспективних питань освітньої (навчальної, виховної), наукової, міжнародної, господарської та фінансової діяльності Університету.

1.3. Ректорат у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно- правовими актами, рішеннями вченої ради Університету, наказами і розпорядженнями ректора.

1.4. Ректорат очолює ректор, а за його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки.

1.5. До складу ректорату входять ректор, проректори, декани факультетів та директори навчально-наукових інститутів (ННІ) і науково-дослідних інститутів (НДІ), начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник навчального відділу, начальник Управління міжнародних відносин, директор Центру зав'язків з громадськістю, начальник Управління безпеки і охорони, начальник юридичного відділу, завідувач аспірантури, голова студентської ради Університету, вчений секретар Університету, директор Центральної наукової бібліотеки, директор Центру документації, голова первинної профспілкової організації, голова профкому студентів, аспірантів та докторантів, голова Студентської ради, за потреби - інші працівники. Персональний склад ректорату та зміни до нього затверджується наказом ректора.

1.6. Рішення ректорату в межах його компетенції є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, посадовим особами університету та учасниками освітнього процесу .

## **2. Основні завдання ректорату**

2.1. Забезпечення виконання і здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та положень Університету.

2.2. Аналіз ефективності освітньої (навчальної, виховної), наукової, міжнародної, господарської та фінансової діяльності університету, здійснення заходів з її удосконалення.

2.3. Аналіз діяльності структурних підрозділів Університету.

2.4. Вирішення поточних і перспективних питань діяльності Університету.

2.5. Координація роботи підрозділів Університету та забезпечення їхньої взаємодії для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи у яких бере участь Університет.

### **3. Організація роботи ректорату**

3.1. Організаційною формою роботи ректорату є засідання. Засідання ректорату проводяться, як за правило, один раз на місяць. Для розв'язання невідкладних питань за ініціативи ректора може бути скликано позачергове засідання ректорату.

3.2. На засіданнях ректорату головує ректор Університету, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки. Секретар ректорату – директор Центру документації.

3.3. Засідання ректорату проводяться відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується ректором до початку навчального року. За необхідності, до порядку денного засідання ректорату можуть вноситися зміни за пропозиціями членів ректорату, затвердженими ректором.

3.4. За потреби на засідання ректорату ректором запрошуються особи, участь яких необхідна для розгляду питань порядку денного або які беруть безпосередню участь у підготовці цих питань.

3.5. З кожного питання порядку денного засідання ректорату (за винятком питань інформаційно-довідкового характеру, які не потребують обговорення) доповідачі готують проєкт рішення, який завчасно (до початку засідання ректорату) доводиться секретарем до відома членів ректорату.

3.6. Засідання ректорату є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини його членів. Рішення ректорату приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів ректорату, присутніх на засіданні.

3.7. Рішення ректорату за необхідності вводяться в дію наказами або розпорядженнями ректора Університету.

3.8. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були надані під час проведення оперативних нарад; про стан навчально-виховного та наукового процесів.

3.9. На засіданні ректорату ведеться протокол або аудіо, ZOOM-запис, облік, збереження та передачу яких до архіву Університету в установленому порядку забезпечує секретар ректорату.

### **4. Регламент засідань**

4.1. Відповідно до плану роботи або за дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.

4.2. Проєкт порядку денного кожного засідання Ректорату складається секретарем згідно з планом роботи ректорату на навчальний рік та додатковими питаннями, внесеними ректором.

4.3. Проект порядку денного засідання ректорату Університету надсилається членам ректорату електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за день до дня засідання.

4.4. Доповідач готує інформаційні матеріали, за потреби, мультимедійну презентацію та за два робочих дні до засідання надає секретареві ректорату проект рішення, що містить конкретні заходи з виконання прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

4.5. Доповідачі заздалегідь повідомляють секретаря про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

4.6. До початку засідання здійснюється реєстрація членів ректорату у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти його заступник за посадою без права голосу.

4.7. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться:

- для доповіді – до 7-ми хвилин;
- для співповіді – до 3-ох хвилин;
- для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1-єї хвилини.

4.8. Про своє бажання бути присутніми на засіданні ректорату працівники та студенти університету, які не є членами ректорату, чи представники громадськості заздалегідь повідомляють ректора або секретаря. Повідомлення має містити обґрунтування зацікавленості у запланованих питаннях.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Положення про ректорат Університету, а також зміни до нього затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.