

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЛНАУ

Протокол № 5

від «30» квітня 2020 року

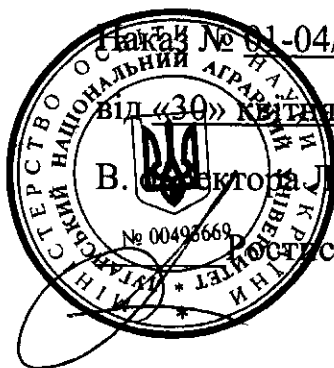
ВВЕДЕНО В ДІЮ :

Наказ № 01-04/066

від «30» квітня 2020 року

В. Ректора ЛНАУ

Рослав ПОДОЛЬСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

м. Старобільськ 2020

1. Загальні положення

1.1. Ректорат Луганського національного аграрного університету (далі – Ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом для вирішення поточних питань освітньої, наукової, виховної, господарської та фінансової діяльності Університету у межах, передбачених Статутом Університету та цим Положенням.

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

1.3. Ректорат очолює ректор, а за його відсутності або, за дорученням ректора, проректор.

2. Склад Ректорату

2.1. До складу Ректорату входять ректор, проректори, декани факультетів, зав. каф. загальноосвітньої підготовки, директори ННІ, головний бухгалтер, Вчений секретар Університету, голова студентського самоврядування Університету, помічник ректора.

На засідання Ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи, керівники структурних підрозділів/коледжів та працівники університету, до компетенції яких відносяться питання, які розглядають та обговорюють на ректораті.

Персональний склад Ректорату та зміни до нього затверджує ректор своїм наказом.

3. Функції Ректорату

3.1. Забезпечення виконання і здійснення контролю за дотриманням вимог Статуту Університету.

3.2. Внесення пропозицій Вченій раді Університету щодо змін і доповнень до Статуту Університету.

- 3.3 Розгляд та формування проекту кошторису Університету.
- 3.4 Розгляд та формування організаційно-штатної структури та штатного розпису Університету та змін до них.
- 3.5 Аналіз освітньої, наукової, виховної, міжнародної, організаційно-кадрової, господарської і фінансової діяльності Університету та внесення пропозицій щодо її вдосконалення.
- 3.6 Аналіз діяльності структурних підрозділів Університету.
- 3.7 Створення робочих комісій та груп з питань діяльності Університету.
- 3.8 Розгляд проектів планів роботи Університету та його структурних підрозділів, навчальних планів, планів наукових досліджень, річного фінансового звіту Університету і внесення пропозицій щодо їхнього розгляду на засіданні Вченої ради.
- 3.9 В разі необхідності Ректорат може розглядати інші питання діяльності Університету.

4. Регламент роботи Ректорату

- 4.1. Організаційною формою діяльності Ректорату є засідання.
- 4.2. Засідання Ректорату відбуваються, як правило, один раз на тиждень у очному/дистанційному форматі. Ректор може вносити зміни до графіку та формату проведення засідання Ректорату, а також скликати позачергові засідання Ректорату.
- 4.3. На засіданнях головує ректор, а за його відсутності або, за дорученням ректора, проректор.
- 4.4. Засідання Ректорату є правомочними, якщо в ньому беруть участь більше половини членів основного складу/розширеного складу.
- 4.5. Ректорат за результатами засідань приймає рішення простою більшістю голосів від присутніх членів Ректорату. За умови рівності голосів вирішальне слово належить ректору.

4.6. Відповідальним за організацію роботи Ректорату є помічник ректора.

4.7. Проект порядку денного складається на підставі матеріалів, що плануються до розгляду, та затверджується ректором.

4.8. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор та проректори з власної ініціативи або за поданням деканів факультетів, директорів ННІ та керівників інших структурних підрозділів Університету.

4.9. З кожного питання порядку денного засідання Ректорату, за винятком інформативних, доповідачі готують проекти рішень, завізовані проректорами та керівниками структурних підрозділів відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Інформаційні матеріали та проекти рішень подаються ректору не пізніше ніж за три дні до початку засідання помічником ректора.

4.10. Рішення Ректорату набувають чинності з моменту підписання відповідного наказу, розпорядження чи службового доручення ректора, якщо в рішенні не передбачено інше.

4.11. Якщо проект рішення заздалегідь не готувався, то за результатами засідання ректорату помічник ректора готує службове доручення, яке доводиться до відома виконавців.

4.12. Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів/відповідальних осіб згідно з розподілом обов'язків та осіб, зазначених у рішеннях або службових дорученнях ректора.

4.13. На засіданні ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на помічника ректора.

4.14. Персональний склад засідання ректорату, у разі необхідності залучення осіб, які не є членами ректорату, визначає ректор.

4.15. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Університету.