



МОЗ України  
НМАПО імені П. Л. Шупика  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
про ректорат

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ НМАПО імені П. Л. Шупика  
31.01.2015 № 332

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

## **1. Загальні положення**

1.1. Ректорат Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – ректорат) є постійно діючим робочим органом, який вирішує поточні питання діяльності НМАПО імені П.Л. Шупика у межах, передбачених Статутом НМАПО імені П.Л. Шупика.

1.2. У своїй діяльності ректорат керується нормативно-правовими актами з питань вищої освіти та охорони здоров'я.

1.3. Ректорат очолює ректор НМАПО імені П. Л. Шупика, а за його відсутності - особа яка виконує його обов'язки, згідно наказу.

1.4. До складу ректорату входять за посадами: ректор, перший проректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, окремі завідувачі кафедр, вчений секретар, головний бухгалтер, начальники відділів, завідувач бібліотеки, голова профспілкового комітету.

Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.5. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники НМАПО імені П.Л. Шупика, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться для розгляду та обговорення на ректораті.

1.6. Для організації діловодства ректорату призначається секретар з числа членів ректорату.

1.7. Положення про ректорат затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика.

## **2. Основні завдання ректорату**

Основними завданнями ректорату є:

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика: організація освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. Розгляд питань про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика та гуртожитках, де проживають слухачі, інтерни, клінічні ординатори, аспіранти та докторанти.

2.3. Контроль за реалізацією державних стандартів післядипломної освіти лікарів та провізорів.

2.4. Звіти та інформації керівників структурних підрозділів (за

напрямами діяльності) з питань організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.5. Створення належних умов для підвищення ефективності освітнього процесу, наукової та інших видів професійної діяльності працівників НМАПО імені П. Л. Шупика, сприяння їх соціальній захищеності.

2.6. Сприяння зміцненню зв'язків між вищою освітою (медичною і фармацевтичною), наукою і практикою.

2.7. Розвиток співробітництва НМАПО імені П. Л. Шупика з медичними і фармацевтичними закладами охорони здоров'я і освіти України та інших країн.

2.8. Розгляд питань поточного фінансового стану НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.9. Організація виконання нормативно-розпорядчих документів у галузі вищої освіти.

2.10. Реалізація в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, науково-педагогічними працівниками, слухачами, інтернами, клінічними ординаторами, аспірантами.

2.11. Розгляд інших питань з організації діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика відповідно до Статутних питань.

### **3. Права та обов'язки ректорату**

Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує діяльність структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика, надає оцінку їх роботи.

3.2. Заслуховує звіти про проведену роботу деканів факультетів, директорів інститутів, керівників структурних підрозділів та відповідальних працівників НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.3. Забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу тощо та контролює їх дотримання.

3.4. Розглядає питання та надає пропозиції вченій раді НМАПО імені П.Л. Шупика щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, інститутів, підрозділів, зміни організаційної структури та штатної чисельності НМАПО імені П. Л. Шупика, заміщення посад наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників.

3.5. Створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки.

3.6. Розглядає підсумки навчальної роботи, випуску інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів та докторантів, а також наслідки перевірок та контролю освітнього процесу, атестації, акредитації та ліцензування НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.7. Заслуховує результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3» «Загальна лікарська підготовка» та «Стоматологія» лікарями – інтернами.

3.8. Розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень, питання видання підручників та наукової літератури.

3.9. Визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.10. Вносить пропозиції до МОЗ України та МОН України стосовно удосконалення організації роботи НМАПО імені П. Л. Шупика, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

3.11. Ректорат приймає рішення, які можуть вводитись в дію наказом або розпорядженням ректора.

3.12. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами, громадськими організаціями та посадовими особами НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності і колегіальності.

4.2. Організаційною формою роботи ректорату є засідання, які проводяться згідно з річним планом роботи ректорату, затвердженим ректоратом.

4.3. На засіданнях ректорату головує ректор, або особа, яка виконує його обов'язки. Організаційну роботу з підготовки засідань ректорату проводить секретар ректорату.

4.4. Рішення ректорату приймаються, як правило, відкритим голосуванням, за присутності двох третин його загального складу, простою більшістю голосів.

4.5. Засідання ректорату НМАПО імені П.Л. Шупика проводяться за потребою, але не менше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань може бути скликане позачергове засідання ректорату з ініціативи ректора.

4.6. Питання на засіданні ректорату розглядаються згідно з планом роботи ректорату. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем ректорату відповідно до затвердженого плану.

4.7. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, інші члени ректорату, завідувачі кафедр, члени вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

4.8. Проректори, керівники структурних підрозділів, які готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій щодо усунення наявних недоліків.

4.9. З кожного питання, внесеного на засіданні ректорату, за винятком інформаційних, готується проект рішення. До нього можуть додаватись висновки співдоповідачів, які проводили перевірки.

В проекті рішення повинно бути зазначено: оцінка діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється; конкретні заходи з виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які забезпечують контроль виконання.

4.10. Проекти рішень ректорату розглядається проректорами, відповідальними за напрямки діяльності, візуються ними і секретарем ректорату.

4.11. Ухвалені на ректораті проекти рішень, з доповненнями та пропозиціями, доопрацьовуються виконавцями не більш як у триденний термін і подаються на підпис ректору.

4.12. На засіданні ректорату ведеться протокол. Фіксацію інформації про хід обговорення питань і рішень ректорату здійснює секретар ректорату. Секретар ректорату несе відповідальність за складання та оформлення протоколу відповідно до інструкції з діловодства. Протокол підписується головою ректорату та секретарем. Рішення або витяг з протоколу направляється виконавцем, проректорам, директорам інститутів, деканам факультетів і керівникам відповідних підрозділів.

Облік і збереження протоколів здійснює секретар ректорату.

4.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, за напрямками діяльності, а також на посадових осіб, які зазначені у рішеннях.

4.13. Усі працівники структурних підрозділів та посадові особи зобов'язані виконувати рішення ректорату. Про причини, які унеможливають своєчасне та повне виконання рішень ректорату, основний виконавець інформує ректора до закінчення терміну виконання.

4.14. Ректор або уповноважена ним особа з числа членів ректорату забезпечує систему контролю за виконанням рішень ректорату.

4.15. Секретар ректорату щорічно звітує про виконання рішень ректорату на ректораті.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Це Положення затверджене вченою радою НМАПО імені П.Л. Шупика 21 січня 2015 року (протокол № 1).

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому порядку, що й саме Положення.

5.3. Положення набирає чинності з моменту його затвердження вченою радою НМАПО імені П.Л. Шупика.