

**КОПІЯ**

МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат**

02.04.2021 № 3115

№ _____
м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Положення про ректорат Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено у відповідності до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту» та Статуту Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – Університет) та визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та відповідальність.

1.2. Ректорат Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, який створений для координації роботи підрозділів та вирішення поточних робочих питань з метою забезпечення оперативного управління діяльністю Університету, спрямованої на виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, рішень вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Університету.

1.3. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету, ініціює перед ректором, вченою радою та конференцією трудового колективу Університету внесення змін до нього.

1.4. Рішення ректорату в межах його компетенцій є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, посадовими особами Університету.

1.5. До складу ректорату входять: ректор, перший проректор, проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, окремі завідувачі кафедр, учений секретар, головний бухгалтер, начальники відділів, завідувач наукової бібліотеки, голова профкому Університету. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на засіданні ректорату.

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

1.7. Склад ректорату затверджується наказом ректора щорічно (на початку нового навчального року).

1.8. Керівництво діяльністю ректорату здійснює ректор Університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки згідно з наказом Університету.

1.9. Положення про ректорат Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика затверджується наказом ректора Університету. Положення розміщується на офіційному вебсайті Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика.

2. Основні завдання ректорату

Основними завданнями ректорату є:

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності Університету: організація освітнього процесу, науково-дослідної, навчально-методичної, виховної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. Організація робіт, спрямованих на реалізацію законів України, актів Президента, постанов Верховної ради, Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, а також законодавчих нововведень.

2.3. Створення для працівників та осіб, які навчаються в Університеті належних умов забезпечення освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

2.4. Розгляд питань про виконання правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика в структурних підрозділах Університету та гуртожитках, де проживають слухачі, інтерни, клінічні ординатори, аспіранти та докторанти.

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

2.6. Розгляд звітів та інформацій керівників структурних підрозділів (за напрямками діяльності) з питань організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.7. Створення належних умов для підвищення ефективності освітнього процесу, наукової та інших видів професійної діяльності працівників Університету, сприяння їх соціальній захищеності.

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

2.9. Розвиток співпраці Університету з медичними і фармацевтичними закладами освіти охорони здоров'я України та інших країн.

2.10. Розгляд питань поточного фінансового стану Університету.

2.11. Організація виконання нормативно-розпорядчих документів у сфері вищої освіти.

2.12. Запровадження у трудовому колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, науково-педагогічними працівниками, слухачами, інтернами, клінічними ординаторами, аспірантами та здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня.

2.13. Розгляд інших питань з організації діяльності Університету

відповідно до статутних питань.

3. Права та обов'язки ректорату

Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє та забезпечує реалізацію заходів щодо удосконалення організації роботи Університету, створення належних умов для реалізації освітнього процесу, здійснення наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової, господарської та міжнародної діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, соціальних питань Університету.

3.2. Розробляє пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту Університету, іншим нормативним актам, створення комісій з розгляду колективних скарг, розгляду та затвердження їх висновків.

3.3. Забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика та положень Університету.

3.4. Координує роботу підрозділів Університету та забезпечує їхню взаємодію для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи у яких бере участь Університет.

3.5. Розглядає та вирішує перспективні та поточні питання діяльності Університету.

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

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

3.8. Розглядає підсумки навчальної роботи, випуску інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів та здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, а також наслідки перевірок та контролю освітнього процесу, атестації, акредитації та ліцензування НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.9. Заслуховує звіти про проведену роботу деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, керівників структурних підрозділів та відповідальних працівників Університету.

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

3.11. Розглядає плани та результати найважливіших наукових досліджень, питання щодо видання підручників та наукової літератури.

3.12. Визначає пріоритетні напрями фінансування діяльності Університету.

3.13. Вносить пропозиції до МОЗ України та МОН України стосовно удосконалення організації роботи Університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

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

3.15. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, громадськими організаціями та посадовими особами Університету.

4. Організація роботи ректорату

4.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності.

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

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

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

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

4.6. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або групи членів ректорату в кількості не менше половини затвердженого складу.

4.7. Засідання ректорату Університету проводяться за потреби, але не рідше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань може бути скликане позачергове засідання ректорату з ініціативи ректора.

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

4.9. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити: ректор, проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, інші члени ректорату, завідувачі кафедр, члени вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.10. Порядок денний, письмову інформацію, проект рішення ректорату та список запрошених осіб секретар ректорату надає ректору не пізніше ніж за три дні до початку засідання.

4.11. 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.

4.12. Із кожного питання, винесеного на засідання ректорату, за винятком інформаційних, готується проєкт рішення. До нього можуть додаватись висновки співдоповідачів, які проводили перевірки.

4.13. У проєкті рішення ректорату мають зазначатись: оцінка діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, конкретні заходи з виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які забезпечують контроль за виконанням.

4.14. Проєкти рішень ректорату розглядаються проректорами, відповідальними за напрями діяльності, візуються ними і секретарем ректорату.

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

4.16. 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 надсилається виконавцем проректорам, директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів і керівникам відповідних підрозділів.

Облік і збереження протоколів здійснює секретар ректорату.

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

4.18. 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.

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

4.20. Секретар ректорату щороку звітує про виконання рішень ректорату на засіданні ректорату.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення затверджується наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

5.3. Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

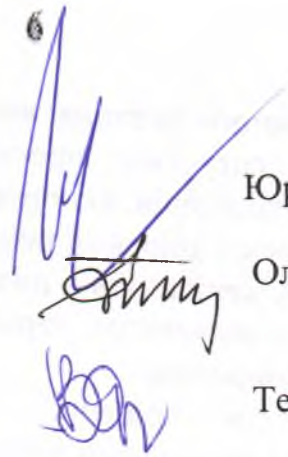
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Начальник юридичного відділу

6



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Олександр ТОЛСТАНОВ

Тетяна ВОЗНІЮК

