

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОНМА імені А. В. Нежданової

Сокол О. В.

« 20 16 р.



ПОЛОЖЕННЯ про Ректорат Одеської національної музичної академії імені А. В. Нежданової

Положення розроблено на підставі Законів України від 01.07.2014р. та Статуту ОНМА імені А. В. Нежданової.

1. Загальні положення

- 1.1. Ректорат ОНМА імені А. В. Нежданової (далі – Ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, склад якого створюється наказом Ректора відповідно до статті 36 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту ОНМА та здійснює колегіальне керівництво навчальним закладом для вирішення поточних питань діяльності ОНМА у межах, передбачених Статутом ОНМА та цим положенням з метою забезпечення виконання законів України та рішень Вченої ради ОНМА;
- 1.2. До складу Ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, завідувач заочного відділення, завідувач аспірантурою, завідувач кафедру філософії та гуманітарних наук, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому ОНМА, голова студентської ради ОНМА, голова студентської профспілки, комендант гуртожитку, комендант УЧСОТУ, начальник навчального відділу, відповідальний секретар приймальної комісії.
Кількісний та персональний склад Ректорату затверджується наказом ректора ОНМА;
- 1.3. На засідання Ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники ОНМА, до компетенції яких належать питання, що виносяться до розгляду та обговорення на Ректораті;
- 1.4. Засідання Ректорату проводяться у разі присутності не менш, ніж 2/3 її членів. У разі відсутності члена Ректорату його заміщує відповідний заступник;
- 1.5. Керівництво діяльністю Ректорату здійснює ректор ОНМА, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

2. Основні завдання Ректорату

- 2.1. Розгляд питань щодо:
- оперативного керівництва освітньою, науковою, адміністративно-господарською діяльністю академії;
 - організації навчально-виховного процесу;
 - кадрової, фінансової та господарської діяльності Академії;
 - організації міжнародного співробітництва;
 - фінансового стану Академії;
 - результатів роботи керівників структурних підрозділів академії;
 - стану поточної успішності студентів Академії;
 - поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів і співробітників університету;
 - вирішення інших питань, зазначених Статутом як завдання, права та обов'язки Академії;
 - реалізація державних стандартів освіти.
- 2.2. Організація контролю виконання рішень Ректорату:
- розгляд питань про виконання внутрішнього розпорядку в структурних підрозділах Академії та в студентському гуртожитку;
 - створення належних умов для підвищення ефективності навчального процесу, наукової, виконавської та інших видів професійної діяльності співробітників Академії;
- 2.3. Безпосередній контроль за навчально-виховною, навчально-методичною, науковою, адміністративно-господарською діяльністю Академії здійснюють проректори, які відповідають за ці напрямки діяльності.

3. Права та обов'язки Ректорату

- 3.1 Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:
- координує діяльність структурних підрозділів Академії;
 - забезпечує виконання положень Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку;
 - заслуховує звіти про проведену роботу проректорів та керівників структурних підрозділів університету;
 - розглядає підсумки навчально-виховної роботи, проведення практики, випуску студентів, а також результати перевірок навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації університету;
 - розглядає питання вдосконалення організації роботи Академії, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;
 - визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності Академії;
 - рішення Ректорату фіксують у протоколі засідання та ухвалі Ректорату і за необхідності вводять у дію наказами та розпорядженнями Ректора Академії;

- рішення Ректорату є обов'язковими для всіх керівників та працівників Академії, для студентів та аспірантів.

4. Функції Ректорату

4.1. Напередодні кожного семестру секретарем Ректорату складається щомісячний план роботи Ректорату з урахуванням своєчасного розглядання актуальних питань з усіх напрямків роботи академії, цей план зачитується та затверджується на першому засіданні Ректорату даного семестру. У разі доповнення обговорення важливих питань вони включаються в порядок денний наступного засідання;

4.2. На засіданні Ректорату розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень Ректора, проректорів про стан навчального процесу і дисципліни;

4.3. Відповідальними за ретельне вивчення фактичного стану питань що виносяться на засідання Ректорату є доповідачі;

4.4. Рішення Ректорату вводиться в дію наказом або розпорядженням Ректора, вони набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого терміну ведення цих актів або їх окремих пунктів у дію;

4.5. На засіданні Ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря Ректорату.

5. Порядок роботи Ректорату

5.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності;

5.2. На засіданні Ректорату головує Ректор, у разі його відсутності Ректорат веде особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні Ректорат приймаються більшістю голосів.

5.3. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Ректорату може бути скликане з ініціативи Ректора;

5.4. На засіданнях Ректорату усі питання розглядаються згідно із складеним планом роботи;

5.5. Порядок денний, проекти рішень засідань Ректорату та списки запрошених осіб доповідаються Ректору не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання секретарем Ректорату;

5.6. На засіданні Ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень Ректора, які були надані під час проведення попереднього засідання;

5.7. За дорученням Ректора Академії або рішенням Ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів;

5.8. Керівники, що готують матеріали для засідання, відповідають за своєчасне ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та за внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків та шляхів їх вирішення;

5.9. З кожного питання, яке винесене на засідання Ректорату готується письмова інформація та проект-рішення, до них можуть додаватись висновки-перевірки. В інформації стисло викладається сутність проблеми, зазначаються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект-рішення повинен вмістити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питань, що обговорюються, і конкретні заходи щодо їх виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю;

5.10. Матеріали, які виносяться для обговорення на засіданнях Ректорату, мають бути надані доповідачами у письмовому вигляді з повною характеристикою усіх деталей, - вони стають основою для їх подання з метою вирішення цих питань;

5.11. Документи які готуються з планових питань розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними. Ухвалені рішення доопрацьовуються не більше як у 2-ний термін і передаються на підпис Ректора Академії. Рішення Ректорату набирають чинності з моменту їх ухвалення, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію і доводяться до відома виконавців секретарем Ректорату. Протокольні доручення мають визначити термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю. У проектах рішень про хід їх виконання та в разі невиконання доручень що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них в установленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень та завдань;

5.12. Рішення Ректорату підписує Ректор ОНМА, протоколи завіряє секретар Ректорату. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів;

5.13. Відповідальність за виконання рішення Ректорату покладається на осіб, які зазначені в рішеннях. Документальне оформлення доручень ректора, які не даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечуються секретарем Ректорату.

Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою ОНМА імені А. В. Нежданової.

**Секретар Ректорату,
в. о. професора**

Л. Н. Гойхман

Погоджено:

Проректор з ННПР

О. Л. Олійник

Юрисконсульт

О. А. Луценко

5.9. З кожного питання, яке винесене на засідання Ректорату готується письмова інформація та проект-рішення, до них можуть додаватись висновки-перевірки. В інформації стисло викладається сутність проблеми, зазначаються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект-рішення повинен вмістити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питань, що обговорюються, і конкретні заходи щодо їх виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю;

5.10. Матеріали, які виносяться для обговорення на засіданнях Ректорату, мають бути надані доповідачами у письмовому вигляді з повною характеристикою усіх деталей, - вони стають основою для їх подання з метою вирішення цих питань;

5.11. Документи які готуються з планових питань розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються нимн. Ухвалені рішення доопрацьовуються не більше як у 2-ний термін і передаються на підпис Ректора Академії. Рішення Ректорату набирають чинності з моменту їх ухвалення, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію і доводяться до відома виконавців секретарем Ректорату. Протокольні доручення мають визначити термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю. У проектах рішень про хід їх виконання та в разі невиконання доручень що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них в установленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень та завдань;

5.12. Рішення Ректорату підписує Ректор ОНМА, протоколи завіряє секретар Ректорату. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів;

5.13. Відповідальність за виконання рішення Ректорату покладається на осіб, які зазначені в рішеннях. Документальне оформлення доручень ректора, які не даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечуються секретарем Ректорату.

Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою ОНМА імені А. В. Нежданової.

**Секретар Ректорату,
в. о. професора**

 **Л. Н. Гойхман**

Погоджено:

Проректор з ННПР

 **О. Л. Олійник**

Юрисконсульт

 **О. А. Луценко**