

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
вченою радою університету,
протокол № 15 від 25.06.2024 р.,
уведене в дію наказом в.о. ректора
№ 201-р від 25.06.2024 р.



В.о. ректора

Надія ДРОБИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

Тернопіль – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Положення) розроблено у відповідності до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту» та Статуту Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Університету) та визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та відповідальність.

1.2. Ректорат Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом, 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 і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів університету.

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, проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, проректор з навчально-методичної роботи, проректор з соціально-економічного розвитку, радник ректора, учений секретар, керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу, керівник навчально-наукового центру якості освіти, керівник навчально-наукового центру проєктної та науково-технічної діяльності, керівник навчально-наукового центру міжнародної освіти та співробітництва, начальник інформаційно-обчислювального центру, керівник відділу у справах молоді, завідувач відділу аспірантури і докторантури, декани факультетів, керівник центру доуніверситетської підготовки, керівник центру післядипломної освіти, начальник відділу ТЗН, начальник відділу кадрів, керівник відділу мобілізаційної роботи та військового обліку, керівник загального відділу, головний бухгалтер, керівник відділу державних закупівель, директор наукової бібліотеки, директор студмістечка, відповідальний секретар приймальної комісії, голова профспілкового комітету працівників, голова профспілкової організації студентів, голова студентського уряду, секретар Ректорату.

1.6. На засідання Ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на Ректораті.

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.

1.9. Робота ректорату планується, як правило, на семестр. Засідання ректорату протоколюються та підписуються ректором і секретарем Ректорату.

1.8. Положення про ректорат Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка затверджується Вченою радою

університету та вводиться в дію наказом ректора. Положення розміщується на сайті Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями Ректорату є:

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: організація освітнього процесу, науково-дослідної, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, 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, Національного агентства із забезпечення якості освіти, Статуту Університету, а також законодавчих та розпорядчих нововведень.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- координує діяльність структурних підрозділів Університету;
- забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та положень Університету;
- заслуховує звіти про проведену роботу керівників структурних підрозділів та відповідальних працівників Університету;
- розглядає підсумки навчальної роботи, стан виконання навчального навантаження, результати перевірок, ревізій, інспектування та атестації;
- вносить пропозиції стосовно вдосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення.

3.2. Ректорат приймає колегіальні рішення, які вводяться в дію наказом або розпорядженням ректора Університету.

3.3. Ректорат у межах своїх повноважень приймає рішення, обов'язкові для виконання всіма працівниками і студентами Університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами демократичності та колегіальності.

5.2. На засіданнях Ректорату головує ректор. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.

5.4. Робота Ректорату здійснюється у вигляді щотижневих засідань.

5.5. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або групи членів 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 засідання Ректорату. Члени Ректорату доповідають про виконання доручень ректора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.

5.7. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на секретаря Ректорату.

5.8. Протокол засідання Ректорату веде секретар ректорату, який забезпечує облік і збереження протоколів засідань. Протоколи Ректорату підписує ректор та засвідчує секретар.

5.9. Питання які слухалися на засіданні Ректорату, за потреби, висвітлюються на офіційній сторінці Університету.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

6.1. За дорученням ректора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні Ректорату забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.

6.2. Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення Ректоратом, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій по усуненню недоліків.

6.3. Доповідач з основного питання засідання Ректорату готує інформацію, за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, таблиці, мультимедійну презентацію.

6.4. Доповідачі на засіданні заздалегідь повідомляють секретаря про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

6.5. Про своє бажання бути присутніми на засіданні Ректорату співробітники та студенти Університету, представники громадськості, які не є членами Ректорату, заздалегідь повідомляють ректора або секретаря Ректорату.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про ректорат Університету затверджується вченою радою ТНПУ і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення приймаються в порядку, передбаченому п. 7.1. цього Положення.