

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
23.12.2025 № 168-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання вченої ради
від 23.12.2025 № 6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», п. 6.5. Статуту Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет) та визначає мету, завдання, склад, права й обов'язки, порядок організації роботи ректорату, порядок внесення змін і затвердження нової редакції Положення.

1.2. Ректорат Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності Університету, координації роботи підрозділів Університету з метою забезпечення оперативного управління його діяльністю, виконання законів України, указів і постанов Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради, внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Університету тощо.

1.3. До складу Ректорату входять: ректор, перший проректор, проректори з науково-педагогічної роботи, проректор, головний бухгалтер, секретар, учений секретар, відповідальний секретар приймальної комісії, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, директори фахових коледжів, директор Регіонального центру професійної освіти, директор бібліотеки, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, начальник відділу організації документообігу, завідувач навчального відділу, завідувач відділу управління якістю освітньої діяльності, начальник відділу міжнародних зв'язків, начальник центру інформаційних технологій, начальник відділу маркетингу, завідувач сектору студентської соціальної служби, завідувач відділу «Центр розвитку кар'єри», керівник центру психологічного відновлення та адаптації, а також можуть входити керівники інших структурних підрозділів Університету, голова первинної профспілкової організації (за згодою), органи студентського самоврядування (за згодою). Персональний склад Ректорату затверджується наказом ректора.

1.4. На засідання Ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи і співробітники університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду й обговорення.

1.5. Керівництво діяльністю Ректорату здійснює ректор Університету, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.6. Положення про Ректорат затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора. Положення розміщується на сайті Університету.

1.7. Ректорат працює на принципах законності, демократичності, колегіальності та відкритості.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями Ректорату є:

- вирішення поточних питань з усіх напрямів діяльності Університету: організаційно-управлінської, формування контингенту, підвищення якості кадрового складу, забезпечення якості освітнього процесу, навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, міжнародної, соціально-гуманітарної, фінансово-економічної, розвитку матеріально-технічної бази, соціальної інфраструктури, цифрового середовища тощо;
- вироблення й подання пропозицій вчентій раді та конференції трудового колективу щодо вдосконалення роботи Університету;
- координація діяльності структурних підрозділів Університету;
- забезпечення виконання законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, рішень вченої ради Університету, положень, наказів і розпоряджень ректора.

3. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат згідно з покладеними на нього завданнями:

- вирішує поточні питання з усіх напрямів діяльності Університету: організаційно-управлінської, формування контингенту, підвищення якості кадрового складу, забезпечення якості освітнього процесу, навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, міжнародної, соціально-гуманітарної, фінансово-економічної, розвитку матеріально-технічної бази, соціальної інфраструктури, цифрового середовища тощо;
- розглядає стан і перспективи розвитку Університету та його структурних підрозділів з усіх напрямів діяльності;
- координує діяльність структурних підрозділів Університету;
- виробляє і подає пропозиції вчентій раді та конференції трудового колективу щодо вдосконалення роботи Університету;
- забезпечує виконання законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, рішень вченої ради Університету, положень, наказів і розпоряджень ректора.

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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Засідання ректорату проводяться, як правило, щопонеділка. Для вирішення невідкладних питань за ініціативою ректора може бути скликане позачергове засідання ректорату.

4.2. На засіданнях Ректорату головує ректор Університету, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки. Протоколює засідання Ректорату секретар, а в разі його відсутності – особа за дорученням ректора.

4.3. Засідання ректорату є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 від загальної кількості його членів.

4.4. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, коледжів, Регіонального центру професійного освіти, керівники структурних підрозділів, інші члени Ректорату. Пропозиції мають містити питання, які слід розглянути на засіданні Ректорату, прізвища доповідачів (співдоповідачів). Питання інформаційного чи формального характеру, які не потребують обговорення чи розлогої ухвали, включаються до пункту «Різне». Пропозиції до порядку денного подаються секретареві не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання ректорату.

4.5. Проект порядку денного засідання Ректорату складається секретарем.

4.6. За дорученням ректора або рішенням Ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання забезпечують проректори, керівники відповідних структурних підрозділів.

4.7. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення засідання Ректорату покладається на секретаря. Секретар забезпечує інформування всіх членів Ректорату та запрошених осіб про дату, час, порядок денний не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання.

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

4.9. Рішення Ректорату ухвалюються за згодою більшості присутніх на засіданні членів.

4.10. За потреби рішення Ректорату можуть вводитися в дію наказами (розпорядженнями) ректора.

4.11. Рішення Ректорату є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами, працівниками і здобувачами освіти Університету.

4.12. Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів за напрямками діяльності, керівників відповідних структурних підрозділів, а також на осіб, визначених у рішеннях Ректорату.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОВОЇ РЕДАКЦІЇ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Рішення про внесення змін і затвердження нової редакції Положення ухвалюються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.