

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 26 лютого 2026 р., № 6)

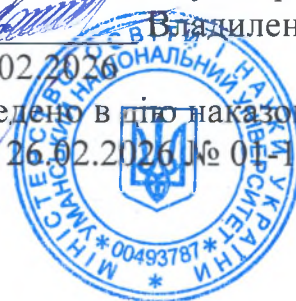
ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету

Владилена СОКИРСЬКА

26.02.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 26.02.2026 № 01-16/14/од



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ректорат Уманського національного університету (далі – Університет, ректорат) є робочим органом, який створюється відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Уманського національного університету для вирішення поточних питань діяльності університету з метою організації забезпечення виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради університету та своїх власних.

1.2. Ректор очолює і спрямовує діяльність ректорату Університету, а за його відсутності ці функції покладають на першого проректора або іншого проректора за дорученням ректора Університету.

1.3. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, головний бухгалтер, голова (голови) профкому (профкомів), завідувач навчального відділу, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова ради студентського самоврядування, а також за рішенням ректора інші керівники структурних підрозділів, співробітники Університету. Склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.4. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші співробітники Університету, до компетенції яких відносяться питання, що розглядають на засіданні ректорату.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:

- 1) організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності Університету;
- 2) виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах Університету та студентських гуртожитках;
- 3) ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності Університету;

- 4) результатів роботи керівників структурних підрозділів Університету;
- 5) створення належних умов для здійснення ефективного освітнього процесу, наукової та професійної діяльності працівників, їх соціальної захищеності;
- 6) організації міжнародного співробітництва;
- 7) поточного фінансового стану Університету;
- 8) сприяння зміцненню зв'язків між освітою, наукою і практикою;
- 9) перспективних та поточних питань діяльності Університету;
- 10) контролю за реалізацією та забезпеченням виконання стандартів освіти;
- 11) стану поточної успішності студентів Університету;
- 12) інших питань, визначених Статутом як завдання, права та обов'язки Університету.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- координує діяльність структурних підрозділів та посадових осіб Університету, надає оцінку їх діяльності, забезпечує інструктивними рекомендаціями, надає практичну допомогу;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету, вносить пропозиції Вченій раді, Конференції трудового колективу щодо його змін;
- створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;
- заслуховує інформацію керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Університету щодо виконання запланованих заходів із питань організації освітнього процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;
- розглядає та затверджує проект річного плану роботи Університету;
- розглядає підсумки вступної кампанії, навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, а також наслідки перевірок і контролю освітнього й наукового процесу, інспектування, атестації та акредитації;

- розглядає звіти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності Університету, приймає рішення та забезпечує заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до його Статуту.

3.2. Ректорат вносить на розгляд Вченої ради Університету:

- пропозиції щодо пріоритетних напрямів фінансування діяльності університету;

- пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури Університету;

- пропозиції стосовно удосконалення організації роботи Університету, освітньої і наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

- інші питання діяльності Університету відповідно до його Статуту.

3.3. В період між засіданнями Вченої ради, у випадках нагальної необхідності, ректорат може розглядати окремі питання, підготовка яких віднесена до компетенції Вченої ради, для оперативного вирішення, за умови, що такі питання не належать до виключної компетенції Вченої ради згідно зі статтею 36 Закону України «Про вищу освіту». Такі рішення підлягають обов'язковому затвердженню на найближчому засіданні Вченої ради.

3.4. Рішення ректорату фіксують у протоколі засідання і за необхідності вводять у дію наказами та розпорядженнями ректора Університету.

3.5. Рішення ректорату є обов'язковими для всіх керівників та працівників Університету, студентів, аспірантів та докторантів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності та прозорості прийняття рішень.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні ректорату приймаються простою більшістю голосів. За умови рівності голосів – голос Головуючого є вирішальним.

4.3. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем на підставі матеріалів, які планують до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр.

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

4.5. Організаційною формою роботи ректорату є засідання, які скликає і проводить ректор. Засідання ректорату проводяться відповідно до плану роботи. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання може бути скликане з ініціативи ректора, а за його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

4.6. У разі необхідності (з міркувань безпеки членів ректорату або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі), засідання ректорату можуть проводитись в дистанційному режимі. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає ректор університету. На засіданні ректорату, яке проводиться в дистанційному режимі, розглядаються виключно питання, які не передбачають таємного голосування. Затвердження порядку денного, обговорення питань засідання ректорату в дистанційному режимі здійснюється за допомогою технічних засобів онлайн-спілкування. Член ректорату вважається присутнім на дистанційному засіданні ректорату після підтвердження його особи шляхом відповідної верифікації. Ухвалене членами ректорату рішення заноситься до протоколу. У протоколі зазначається, що засідання ректорату проведено дистанційно. Рішення, прийняті на засіданні ректорату, яке проведено в дистанційному режимі, набирає чинності в тому ж порядку, що й рішення, прийняті в звичайному режимі.

4.7. Засідання ректорату відбуваються за наявності кворуму, який становить 2/3 членів ректорату Університету.

4.8. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора.

4.9. За дорученням ректора або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату забезпечують проректори та керівники відповідних підрозділів університету.

4.10. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за своєчасне вивчення фактичного стану справ щодо питання, яке підлягає обговоренню та внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків або покращення ситуації.

4.11. З кожного з винесених на обговорення питань готується інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки перевірки. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності структурних підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів і відповідальних.

4.12. Рішення ректорату набирають чинності з моменту підписання відповідних розпоряджень ректором, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію. Рішення ректорату доводяться до відома виконавців секретарем ректорату.

4.13. Контроль за виконанням рішень ректорату здійснює ректор та проректори університету відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

4.14. На засіданнях ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректорату.

4.15. Рішення ректорату підписує ректор, протоколи завіряє секретар ректорату. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів, відділів університету.

4.16. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрями діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Контроль за виконанням доручень ректора, що надаються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем ректорату.

4.17. Секретар ректорату:

- формує план роботи ректорату на семестр;
- формує порядок денний засідань ректорату;
- здійснює підготовку матеріалів до засідання ректорату;
- здійснює інформування членів ректорату про режим роботи, дату, час і місце засідання;
- веде і оформлює протокол засідань ректорату;
- готує витяги з протоколів ректорату;
- веде облік та збереження усієї документації, що пов'язана з діяльністю ректорату Університету.

5. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Члени ректорату зобов'язані неухильно дотримуватися вимог законодавства України щодо запобігання корупції.

5.2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена ректорату під час розгляду питань порядку денного (зокрема, питань, що стосуються його особисто, його близьких осіб або підпорядкованих йому підрозділів у частині матеріального заохочення), він зобов'язаний:

- письмово або усно (із занесенням до протоколу) повідомити про це головування та присутніх членів ректорату до початку розгляду питання;
- не брати участі у обговоренні та голосуванні з такого питання.

5.3. Інформація про врегулювання конфлікту інтересів зазначається у протоколі засідання. Рішення, прийняте з порушенням вимог цієї статті, підлягає перегляду.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про ректорат Уманського національного університету вступає у дію з моменту його затвердження Вченою радою Університету і підписання ректором Університету відповідного наказу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й Положення.