

Затверджено

Протокол засідання Вченої ради  
№ 1 від 26 січня 2017 р.

Введено в дію наказом

№ 19/1 від 30 січня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ  
ЛУГАНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ректорат Луганської державної академії культури і мистецтв (далі – ректорат) є постійно діючим робочим органом, який утворено відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту» та п. 5.13 Статуту Академії.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, декани факультетів, директор коледжу, заступники директора коледжу, завідувачі кафедр, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації працівників (за згодою), начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, а також можуть входити керівники інших структурних підрозділів Академії та органів студентського самоврядування (за згодою). Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.3. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші співробітники Академії та представники студентів, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться для розгляду й обговорення на ректораті.

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

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ**

2.1. Вирішення поточних питань діяльності та вироблення рішень, спрямованих на вдосконалення роботи Академії.

2.2. Забезпечення виконання законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Академії, Правил внутрішнього розпорядку, положень, наказів і розпоряджень ректора.

## **III. ФУНКЦІ РЕКТОРАТУ**

3.1. Координація діяльності структурних підрозділів Академії.

3.2. Здійснення контролю за дотриманням законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Академії, Правил внутрішнього розпорядку, положень, рішень ректорату, наказів і розпоряджень ректора.

3.3. Розгляд питань щодо стану справ та проблем, пов'язаних з організацією освітньої, наукової, методичної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності структурних підрозділів і Академії загалом.

3.4. Обговорення та ухвалення, в межах повноважень, рішень щодо організації освітнього процесу, наукової, методичної, кадрової, соціально-гуманітарної, фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності Академії.

3.5. Вироблення та подання пропозицій Вченій раді та Конференції трудового колективу щодо вдосконалення роботи Академії.

3.6. Здійснення інших функцій, передбачених Статутом і відповідними положеннями Академії.

## **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ**

- 4.1. Засідання ректорату проводяться, як правило, не рідше двох разів на місяць – II, IV понеділок. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи ректора може бути скликане позачергове засідання ректорату.
- 4.2. На засіданнях ректорату головує ректор Академії, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки. Обов'язки секретаря засідань ректорату виконує, як правило, секретар ректора, а в разі його відсутності – особа за дорученням ректора.
- 4.3. Засідання ректорату є правомочне, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 від загальної кількості його членів. Для залучення представників коледжу, а також членів ректорату відсутніх з поважної причини, засідання ректорату проводиться в режимі on-line з використанням телекомунікаційних технологій (Skype, Viber тощо).
- 4.4. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, директор коледжу, декани факультетів та інші члени ректорату. Пропозиції мають містити питання, які слід розглянути на засіданні ректорату, прізвища доповідачів (співдоповідачів) та стислий виклад змісту питання для підготовки інформаційного повідомлення. Питання інформаційного чи формального характеру, які не потребують обговорення чи розлогої ухвали, включаються до пункту «Різне». Пропозиції до порядку денного подаються секретарю ректора не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання ректорату.
- 4.5. Проект порядку денного ректорату складається секретарем ректора.
- 4.6. За дорученням ректора або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів.
- 4.7. Секретар ректора забезпечує інформування всіх членів ректорату та запрошених осіб про дату, місце, час проведення засідання ректорату та його порядок денний не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання.
- 4.8. Рішення ректорату ухвалюються за згодою більшості присутніх на засіданні членів ректорату.
- 4.9. Секретар ректора забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату.
- 4.10. За потреби рішення ректорату можуть вводитися в дію наказами (розпорядженнями) ректора.
- 4.11. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, їх співробітниками та здобувачами вищої освіти.
- 4.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, а також на осіб, визначених у рішеннях ректорату.

## **V. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЙОГО НОВОЇ РЕДАКЦІЇ**

- 5.1. Рішення про затвердження нової редакції Положення, внесення змін та доповнень до нього ухвалюються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора.