


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол № 14 від "26" травня 2016 р.

В.о. ректора ДонНУЕТ

  
\_\_\_\_\_ О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора  
№ 99 від "26" травня 2016 р.


**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ректорат**

**П ДонНУЕТ 06.02 - 01 - 2016**




Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про ректорат	Шифр документа	П ДонНУЕТ 06.02-01-2016
		Сторінка 2 з 8	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Перший проректор

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Ректор	Мерієч О.Б.		26.05.16
Уповноважений представник керівництва з якості	Маловичко С.В.		26.05.16
Юрисконсульт	Величкова А.П.		26.05.16

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол № \_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2016 р.

В.о. ректора ДонНУЕТ

\_\_\_\_\_ О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора

№ \_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2016 р.

**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ректорат**

**П ДонНУЕТ 06.02 - 01 - 2016**

Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про ректорат	Шифр документа	П ДонНУЕТ 06.02-01-2016
		Сторінка 2 з 8	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Перший проректор

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Ректор			
Уповноважений представник керівництва з якості			
Юрисконсульт			

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості Положення про ректорат	Шифр документа	П ДонНУЕТ 06.02-01-2016
		Сторінка 3 з 8	

### Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ	4
3	СТРУКТУРА	4
4	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ	5
5	ФУНКЦІЇ	5
6	ПРАВА	6
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	6

	Система менеджменту якості Положення про ректорат	Шифр документа	П ДонНУЕТ 06.02-01-2016
		Сторінка 4 з 8	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі Ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який здійснює керівництво та координацію роботи, яка націлена на вирішення поточних питань діяльності Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі Університет).

1.2. Ректорат діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, Стандартів Університету та цього Положення.

1.3. Рішення Ректорату є обов'язковими для виконання посадовими особами та співробітниками Університету.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Метою роботи Ректорату є організація та забезпечення виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та своїх власних рішень.

2.2. Основними завданнями Ректорату є :

2.2.1. активізація діяльності щодо підвищення якості освітнього та науково-дослідних процесів, об'єднання зусиль для розв'язання поточних завдань розвитку Університету, реалізації освітніх та наукових проектів;

2.2.2. організація та координація діяльності Університету щодо формування, розвитку та сертифікації системи менеджменту якості Університету.


## 3. СТРУКТУРА

3.1. Ректорат очолює ректор Університету.

3.2. Ректор керує роботою Ректорату у відповідності зі Статутом Університету та цим Положенням.

3.3. У випадку відсутності ректора його обов'язки виконує перший проректор або інший проректор за дорученням ректора Університету.

3.4. До складу Ректорату входять: ректор, проректори, Уповноважений представник з якості ДонНУЕТ, директори навчально-наукових інститутів, учений секретар, відповідальний секретар приймальної комісії, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники навчального, планово-фінансового відділу, відділу інноваційних освітніх технологій, наукової роботи, юрисконсульт, представник первинної профспілкової організації, представник студентського самоврядування. Склад Ректорату та зміни в ньому затверджуються наказом ректора. До складу

	Система менеджменту якості Положення про ректорат	Шифр документа	П ДонНУЕТ 06.02-01-2016
		Сторінка 5 з 8	

Ректорату можуть входити керівники інших структурних підрозділів, які вводяться окремими наказами.

#### 4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Діяльність Ректорату планується щомісячно.

4.2. Робота Ректорату здійснюється у формі засідань, які проводяться, як правило, щотижня. Для вирішення невідкладних питань може бути скликано позачергове засідання з ініціативи ректора Університету.

4.3. Координацію діяльності членів Ректорату між засіданнями здійснює ректор та проректори.

4.4. Підготовка засідань Ректорату здійснюється секретарем ректора, який не пізніше одного дня до засідання інформує членів Ректорату про порядок денний та регламент, затверджений ректором (з наданням усієї необхідної документації).

4.5. Засідання Ректорату протоколюються. Протокол засідання веде секретар. Протоколи засідань зберігаються у секретаря ректора. Рішення Ректорату затверджуються ректором.

4.6. По кожному питанню, які включено в порядок денний, готується письмова інформація та проект рішення з зазначенням відповідальних осіб та термінів виконання завдань.

4.7. Засідання Ректорату відбуваються за наявності кворуму, який становить 2/3 членів Ректорату. Рішення приймаються прямим відкритим голосуванням, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів Ректорату. Рішення є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Університету. У випадку, коли голоси розділилися, питання ставиться на повторне голосування. У випадку повторного рівного голосування “за” та “проти” розгляд питання переносять на наступне засідання Ректорату як таке, що потребує додаткового вивчення.

4.8. Рішення Ректорату набувають чинності з моменту їх прийняття. У разі необхідності вони вводяться в дію наказами або розпорядженнями. Відповідальність за виконання рішень покладається на осіб, яких вказано в протоколах засідань Ректорату або наказах/розпорядженнях.

#### 5.ФУНКЦІЇ

5.1. Оперативне керівництво діяльністю Університету, в тому числі організацією навчального, наукового, міжнародного, фінансового, господарського тощо процесів.

5.2. Реалізація заходів Університету, які націлено на досягнення основних стратегічних та тактичних цілей розвитку.

5.3. Вирішення інших питань, визначених Статутом Університету.

	Система менеджменту якості Положення про ректорат	Шифр документа	П ДонНУЕТ 06.02-01-2016
		Сторінка 6 з 8	

## 6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

6.1. Ректорат має право:

6.1.1. вносити пропозиції до Вченої ради Університету щодо удосконалення стратегії розвитку та окремих напрямів діяльності;

6.1.2. заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів з усіх напрямів діяльності;

6.2. Ректорат забор'язаний:

6.2.1. забезпечувати виконання Статуту Університету та Положень з організації окремих видів діяльності;

6.2.1. забезпечувати впровадження та удосконалення системи менеджменту якості Університету.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Ректорат взаємодіє зі структурними підрозділами по питанням, пов'язаними з вирішенням оперативних завдань функціонування Університету.





