

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради



Наталя ФАЛЬКО



« 03 » квітня 20 26 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат

Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-12-42-54-2026

Редакція 03

Ухвалено Вченою радою Університету
від «03» квітня 2026 року, протокол № 12

Уведено в дію з «03» квітня 2026 року
наказом від «03» квітня 2026 року
№ 18/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя

2026

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Основні завдання Ректорату	4
3.	Права Ректорату	5
4.	Організація роботи Ректорату	6
5.	Відповідальність	9
6.	Прикінцеві положення	10

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про ректорат Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та відповідальність.

1.2. Ректорат Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Ректорат) є постійно діючим колегіальним робочим органом, який провадить свою діяльність у межах повноважень, передбачених ст.38 Закону України «Про вищу освіту», Статутом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) та цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Ректорат керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», чинними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями Вченої ради та Конференції трудового колективу Університету.

1.4. Ректорат очолює ректор Університету, а за його відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) ці функції покладаються на першого проректора Університету.

1.5. До складу ректорату входять: ректор, перший проректор, проректори за напрямками роботи, декани факультетів, помічник ректора, вчений секретар, директор бібліотеки, начальник навчального відділу, керівник центру забезпечення якості освіти, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, провідний юрисконсульт, голова первинної профспілкової організації, голова студентського самоврядування, а також можуть залучатися керівники інших структурних підрозділів Університету.

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 4

Персональний склад ректорату та зміни до нього щорічно затверджуються наказом ректора Університету на початок нового навчального року.

1.6. У разі проведення розширеного засідання Ректорату, ректор Університету може запрошувати завідувачів кафедр та інших керівників структурних підрозділів Університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення під час засідання, а також представників здобувачів вищої освіти різних рівнів навчання.

1.7. З питань, які розглядає Ректорат Університету, у межах компетенцій ухвалюються рішення, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, працівниками та здобувачами вищої освіти Університету.

2. Основні завдання Ректорату

2.1. Аналіз ефективності освітньої (навчальної, виховної), наукової, міжнародної, фінансово-господарської діяльності Університету.

2.2. Вирішення поточних і перспективних питань освітньої, наукової, міжнародної, фінансово-господарської діяльності Університету.

2.3. Розробка та подання на затвердження Вченій раді, Конференції трудового колективу пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету, реалізація відповідних заходів.

2.4. Складання поточних планів роботи Університету.

2.5. Координація діяльності структурних підрозділів Університету та забезпечення їхньої взаємодії для здійснення ефективного функціонування Університету.

2.6. Розробка пропозицій щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання структурних підрозділів Університету.

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 5

2.7. Здійснення контролю готовності факультетів до нового навчального року/випуску, акредитації, державної атестації, проведення нарад із зазначених питань.

2.8. Розгляд результатів перевірок якості освітнього процесу, акредитації освітніх програм тощо.

2.9. Забезпечення виконання та здійснення контролю за виконанням законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів у галузі освіти та науки, Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, рішень Вченої ради та Конференції трудового колективу, положень і порядків Університету, наказів і розпоряджень ректора.

2.10. Створення для працівників та здобувачів вищої освіти Університету належних умов для реалізації ефективного освітнього процесу, наукової діяльності та професійного розвитку, забезпечення соціальної захищеності та гендерної рівності відповідно до законодавства України.

2.11. Вирішення інших питань, передбачених Статутом і відповідними положеннями Університету, які не суперечать чинному законодавству

3. Права Ректорату

Ректорат має право:

3.1. Ініціювати скликання позачергових засідань Вченої ради та Конференції трудового колективу Університету.

3.2. Надавати пропозиції Конференції трудового колективу Університету щодо внесення змін до Статуту, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.3. Вносити ректору пропозиції щодо скасування або перегляду наказів та рішень посадових осіб Університету у випадках невідповідності їх

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 6

законодавчим актам, Статуту, Колективному договору та іншим нормативним актам.

3.4. Створювати комісії з розгляду виробничих питань, зокрема для розгляду колективних скарг, та затверджувати висновки цих комісій.

3.5. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Університету, відповідних спеціалістів для підготовки документів, а також для розробки й здійснення заходів, які проводяться Ректоратом згідно з покладеними на нього завданнями.

3.6. Одержувати від посадових осіб, керівників структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Ректорат завдань у строки, визначені рішенням Ректорату.

3.7. Вимагати від працівників Університету виконання рішень Ректорату.

4. Організація роботи Ректорату

4.1. Ректорат Університету здійснює свої повноваження на принципах законності, демократичності колегіальності та відкритості.

4.2. Організаційною формою роботи Ректорату є засідання, яке проводиться щомісяця відповідно до плану роботи Університету на рік.

Для розв'язання невідкладних питань за ініціативи ректора може бути скликано позачергове засідання Ректорату.

4.3. На засіданнях Ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Обов'язки секретаря засідань Ректорату виконує помічник ректора.

4.4. Помічник ректора забезпечує інформування всіх членів Ректорату та запрошених осіб про дату, місце, час проведення засідання Ректорату та його порядок денний електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання.

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 7

4.5. Засідання Ректорату є правомочним, якщо участь у ньому бере не менше 2/3 від загальної кількості його членів. Рішення на засіданні Ректорату приймаються простою більшістю голосів, відкритим голосуванням і фіксуються у протоколі. Якщо за проєкт рішення проголосувала більше ніж половина членів Ректорату, але менше ніж 2/3, то рішення направляється на доопрацювання та розглядається і затверджується на наступному засіданні Ректорату.

4.6. Проєкт порядку денного кожного засідання Ректорату складається помічником ректора на підставі матеріалів, які заплановані для розгляду.

4.7. Пропозиції щодо порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, 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 помічнику ректора не пізніше ніж за три робочі дні до проведення засідання Ректорату.

4.8. На засіданні Ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан освітньої, наукової, міжнародної, фінансово-господарської діяльності, щодо виконання попередніх рішень Ректорату та доручень ректора, які були надані під час проведення оперативних нарад.

Кожний із проректорів доповідає про виконання доручень ректора за період, що минув, і щодо основних запланованих заходів у поточному місяці.

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

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 8

4.10. По кожному з винесених на обговорення питань до засідання Ректорату готується письмова інформація та проєкт рішення. До них можуть додаватись висновки перевірок. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Проєкт рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників із питань, що обговорюються, та конкретні заходи по виконанню із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю. Ці документи розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними.

4.11. Доповідач готує інформаційні матеріали, за потреби, мультимедійну презентацію та за три робочих дні до засідання надає помічнику ректора проєкт рішення, що містить конкретні заходи з виконання прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

4.12. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться:

для доповіді – до 7 хвилин;

для співповіді – до 3 хвилин;

для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1 хвилини.

4.13. Порядок денний, письмова інформація, проєкти рішень засідання Ректорату та списки запрошених осіб мають бути подані на розгляд ректору помічником ректора не пізніше ніж за три дні до початку засідання для подальшого їх затвердження.

4.14. Рішення Ректорату набирають чинності з моменту їх прийняття, за умови якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 9

пунктів у дію, і надсилаються помічником ректора виконавцям не пізніше одного дня з моменту їх затвердження.

4.15. Доручення щодо здійснення контролю за виконанням рішення Ректорату мають визначати термін подання проміжної та завершальної інформації про виконання, для зняття цього питання з контролю. При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому, а також відповідальні за контроль щодо виконання окремих пунктів.

4.16. Під час засідання Ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на помічника ректора. Рішення та протоколи ректорату візує ректор Університету.

Протокол засідання Ректорату є офіційним документом, який підтверджує обговорення та прийняття рішень Ректоратом Університету.

4.17. Помічник ректора забезпечує облік і збереження протоколів засідань Ректорату.

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

4.19. Рішення Ректорату є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, їх співробітниками та здобувачами вищої освіти.

4.20. Засідання Ректорату можуть проводитися дистанційно (у режимі відеоконференції) з використанням електронних засобів зв'язку, що дозволяють ідентифікувати членів Ректорату та забезпечують фіксацію перебігу засідання.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність за організаційно-технічне забезпечення та порядок проведення засідання Ректорату покладається на помічника ректора.

МОН України	Положення про ректорат	П-12-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 10

5.2. Відповідальність за виконання рішень Ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрями діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

5.3. Відповідальність за контроль за виконанням доручень ректора, які надаються під час засідань Ректорату, облік і збереження протоколів покладається на помічника ректора.

5.4. Керівники структурних підрозділів Університету, що готують матеріали до засідання, несуть відповідальність за ретельне вивчення фактичного стану справ проблеми, яка підлягає обговоренню, та напрацювання конкретних пропозицій із усунення наявних недоліків.

5.5. За невиконання рішень Ректорату працівники Університету несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до законодавства України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

Відповідальний за укладання
Положення

Наталя ГЛЕБОВА

Погоджено
Провідний юрисконсульт

Наталя ПРЕДМЕСТНИКОВА