

Житомирський державний університет імені Івана Франка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Житомирського  
державного університету  
імені Івана Франка

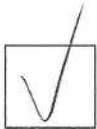
протокол № 15 від  
30 2024 року



Голова Вченої ради  
Тетяна БОЦЯН

**ПОЛОЖЕННЯ  
про ректорат**

**Житомирського державного університету імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора  
Житомирського державного  
університету імені Івана Франка  
№ 105 від « 30 » 09 2024 р.

**Житомир  
2024**

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:  
Анічкіна Олена, помічник ректора

---

УВЕДЕНО В ДІЮ






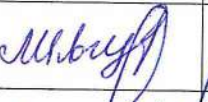


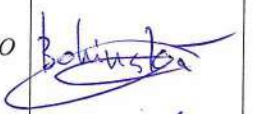

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка  
№ 105 від « 30 » серпня 2024 року.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Олена АНІЧКІНА	помічник ректора	30.08.2024
Узгоджено		Тетяна БОЦЯН	голова Вченої ради	30.08.2024
Узгоджено		Наталія КОРНІЙЧУК	проректор з навчальної роботи	30.08.2024
Узгоджено		Володимир ЧУМАК	проректор з навчально- методичної та виховної роботи	30.08.2024
Узгоджено		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	проректор з адміністративно- господарської роботи	30.08.2024
Узгоджено		Лариса ШЕВЧУК	головний бухгалтер	30.08.2024
Узгоджено		Марія ОГОРОДНІЙЧУК	голова ППО університету	30.08.2024
Узгоджено		Олег АНТОНОВ	голова ППО студентів та аспірантів університету	30.08.2024
Узгоджено		Вероніка БОГІНСЬКА	голова Студентського братства університету	30.08.2024
Узгоджено		Ольга РУДНИЦЬКА	Юрисконсульт	30.08.2024

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ .....	5
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ .....	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ .....	6
<i>ДОДАТКИ</i> .....	11
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ .....	17
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ .....	18
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН .....	19
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	20

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – ректорат) є постійним колегіальним робочим органом управління Житомирським державним університетом імені Івана Франка (далі – Університет), який утворюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету і здійснює колегіальне керівництво Університетом, вирішує поточні питання його діяльності з метою організації та забезпечення виконання Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету та своїх власних рішень.

1.2. До складу ректорату Університету входять: ректор, проректори (за напрямами діяльності), директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, головний бухгалтер, юрисконсульт, начальники відділів, директор бібліотеки, відповідальний секретар приймальної комісії, голова ради докторів, голова Вченої ради Університету, завідувач центру післядипломної освіти та довузівської підготовки, директор наукового ліцею, директор агробіологічної станції, помічник ректора, голова Первинної профспілкової організації Університету, голова Первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Університету (за згодою), голова Студентського братства Університету, а також за рішенням ректора – інші співробітники Університету. Ректорат очолює ректор. Персональний склад ректорату Університету затверджується наказом ректора. Зміни до персонального складу ректорату вносяться наказами ректора Університету.

1.3. Реалізація повноважень у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень ректорату Університету відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій інших керівних органів Університету або керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань оперативного керівництва діяльністю Університету:

2.1.1. Організації освітнього процесу, методичної, наукової, міжнародної, профорієнтаційної, організаційної та виховної роботи.

2.1.2. Забезпечення виконання державних стандартів вищої освіти.

2.1.3. Створення належних умов для ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності.

2.1.4. Організація та здійснення міжнародного співробітництва.

2.1.5. Кадрова, фінансова та адміністративно-господарська діяльність Університету.

2.1.6. Аналіз поточного фінансового стану Університету.

2.1.7. Стан поточної успішності здобувачів вищої освіти Університету.

2.1.8. Інших питань, пов'язаних з діяльністю Університету відповідно до його Статуту.

2.2. Розгляд питань про стан виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора Університету, які були надані під час проведення засідань ректорату Університету та оперативних нарад.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ**

3.1. Ректорат Університету відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Координує діяльність структурних підрозділів Університету.

3.1.2. Забезпечує виконання положень Статуту Університету, Колективного договору між ректором і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, положень, які регламентують діяльність Університету та контролює їх дотримання.

3.1.3. Розглядає підсумки та плани роботи структурних підрозділів для реалізації основних видів діяльності університету: навчальної, методичної, наукової, організаційної, профорієнтаційної, виховної, міжнародної та інших видів роботи, а також результати перевірок діяльності, інспектування, атестації та акредитації Університету.

3.1.4. Заслуховує питання щодо змін у навчальних планах, освітніх програмах.

3.1.5. Розглядає питання вдосконалення організації роботи Університету, освітнього процесу, наукової діяльності та їх кадрового і матеріально-технічного забезпечення.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ**

4.1. Ректорат Університету працює на принципах колегіальності та прозорості.

4.2. Ректорат очолює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладають на проректора Університету за дорученням ректора. Обов'язки секретаря ректорату Університету покладаються на помічника ректора.

4.3. Організаційною формою роботи ректорату Університету є засідання. Засідання можуть бути черговими (плановими), позачергові та урочистими.

4.3.1. Чергові засідання ректорату університету проходять, як правило, щопонеділка, відповідно до затвердженого плану, та розпочинаються о 14:00. Як правило, у літній період (липень – серпень календарного року) засідання ректорату Університету проводяться лише за необхідності. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату Університету може

бути скликане з ініціативи ректора Університету.

4.3.2. Ректор Університету або, у разі його відсутності, проректор, що виконує його обов'язки за наказом, може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання ректорату Університету.

4.3.3. Про перенесення чергового засідання на іншу дату або час членів ректорату Університету інформують (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 2 календарних дні до засідання.

4.3.4. Про підготовку інформації та проекту рішення ректорату секретар ректорату повідомляє доповідача не пізніше ніж за тиждень до засідання шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту.

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

4.3.6. За відсутності члена ректорату Університету його можуть представляти його заступники за посадою / виконавачі обов'язків без права голосу в ході прийняття рішень.

4.4. Проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, які готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій із усунення наявних недоліків.

4.5. Щодо кожного з обговорюваних питань готується письмова інформація та проект рішення. В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Загальний обсяг інформації з питання становить до 3 сторінок (*Додаток 1*).

4.6. Проект рішення ректорату повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи для виконання з визначеними термінами, виконавцями та особами, які відповідають за забезпечення контролю (*Додаток 2*).

4.7. Організацію підготовки засідань ректорату Університету здійснює секретар ректорату.

4.7.1. Проекти рішень та інші матеріали до чергового засідання ректорату Університету (електронний варіант) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до дати засідання подаються секретарю ректорату (надсилаються на електронну пошту).

4.7.2. Секретар ректорату подає ректору Університету тексти доповідей або інформаційних матеріалів із питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали в день засідання ректорату Університету, а також надсилає членам ректорату для ознайомлення на електронні пошти.

4.7.3. Члени ректорату свої зауваження, пропозиції, уточнення до інформації та проекту рішення подають на засіданні ректорату в ході обговорення питань.

4.7.4. Доопрацювання рішень ректорату Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів ректорату відбувається на засіданні ректорату.

4.7.5. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до

засідання ректорату покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі.

4.7.6. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням ректора Університету.

4.7.7. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду ректорату Університету ректор приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.

4.7.8. Порядок денний засідання ректорату Університету повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, посади та прізвища доповідачів і осіб, які готують проекти рішень, регламент розгляду кожного з питань (*Додаток 3*).

4.7.9. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів ректорату Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, окремого рішення включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають безпосередньо на засіданні ректорату Університету.

4.7.10. Затвердження плану засідань ректорату та питань порядку денного кожного засідання відбувається більшістю голосів присутніх членів на першому засіданні ректорату Університету разом із регламентом проведення засідань (виступів).

4.7.11. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів ректорату Університету шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі (*Додаток 4*).

4.6. Рішення ректорату Університету приймають виключно на його засіданнях прямим відкритим голосуванням, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на засіданні членів ректорату, вони є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Університету. Результати голосування фіксують у протоколі засідання ректорату (*Додаток 5*). У випадку, коли голоси розділилися, питання ставлять на повторне голосування. У випадку повторення рівного голосування «за» та «проти» розгляд питання переносять на наступне засідання ректорату як таке, що потребує додаткового вивчення. Рішення ректорату Університету можуть бути скасовані виключно ректоратом Університету за умови присутності на засіданні 2/3 його членів.

4.7. Рішення ректорату набувають чинності з моменту їх прийняття, після підписання головою ректорату (ректором Університету).

4.7.1. Рішення ректорату вносять до протоколу засідання, інформують про них виконавців та відповідальних осіб шляхом оприлюднення підписаного рішення на внутрішньому електронному порталі Університету (*portal.zu.edu*) в вкладці «Рішення ректорату».

4.7.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з обговорюваної проблеми, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, які виконують рішення та відповідають за

контроль його виконання, зазначаючи їх посади та прізвища.

4.7.3. Відповідальність за виконання рішень ректорату Університету несуть особи, визначені в рішенні ректорату Університету.

4.7.4. Безпосередній контроль за своєчасним оприлюдненням рішень ректорату Університету здійснює секретар ректорату Університету.

4.7.5. Особистий контроль за виконанням рішень ректорату Університету здійснюють посадові особи, визначені в рішенні як його виконавці.

4.7.6. Контроль за виконанням рішень ректорату університету включає:

- постановку рішень на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки та регулювання процесу виконання;
- облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень;
- інформування ректорату університету про хід і підсумки виконання рішень;
- зняття документів з контролю.

4.8. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату. Секретар ректорату забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату та реєстраційних листів засідання ректорату. Протоколи ректорату Університету зберігаються у помічника ректора Університету та передаються до архіву.

4.8.1. Підготовку протоколу засідання ректорату Університету забезпечує секретар ректорату після завершення засідання. Протоколи підписує ректор Університету та секретар ректорату Університету.

4.8.2. У протоколі засідання ректорату Університету зазначають порядковий номер протоколу, дату проведення засідання; прізвище та ім'я голови засідання, секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та імені доповідача / співдоповідача; посади та прізвища й імена членів ректорату Університету, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування за проекти рішень ректорату університету; повідомлення та пропозиції членів ректорату університету, зокрема, процедурні.

4.8.3. Кожне з питань, які розглядалися на засіданні, висвітлюється в протоколі скорочено, а саме: зазначається посада, прізвище та ім'я особи, яка виступала доповідачем / співдоповідачем питання, короткий зміст виступу (до 3 речень) та результати розгляду рішення ректорату Університету з обов'язковим зазначенням результатів голосування.

4.8.4. Додатково до кожного протоколу докладається реєстраційний лист присутніх на засіданні ректорату, інформація з питань порядку денного та прийняті рішення ректорату підписані головою засідання ректорату.

4.8.5. Протокол засідання ректорату університету є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень ректоратом Університету і може надаватися для ознайомлення членам ректорату та працівникам Університету, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до ректора Університету, зареєстрованими згідно з вимогами

законодавства України.

4.9. Результати засідання ректорату Університету (прийняті рішення) протягом 1 (одного) календарного тижня оприлюднюються секретарем ректорату Університету в вигляді інформаційного повідомлення на внутрішньому електронному порталі Університету (*portal.zu.edu*) в вкладці «Рішення ректорату».

## **5. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення про ректорат Житомирського державного університету імені Івана Франка затверджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом Ректора університету.

5.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення затверджуються в порядку, встановленому для його прийняття.

ДОДАТКИ

Додаток 1

*Інформація з питання ректорату*

« \_\_\_\_\_ »

Інформацію підготував \_\_\_\_\_ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)

**РІШЕННЯ**  
ректорату Житомирського державного університету імені Івана Франка  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Заслухавши та обговоривши інформацію \_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_ з питання ректорату «\_\_\_\_\_»,  
(Прізвище, ім'я) (назва питання)  
ректорат університету

**УХВАЛЮЄ:**

1. Інформацію \_\_\_\_\_ взяти до відома.  
(Прізвище, ім'я)

Н. Контроль за виконанням рішення покласти на  
\_\_\_\_\_  
(посада) (Прізвище, ім'я)

Ректор університету

Галина КИРИЧУК

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**  
**засідання ректорату Житомирського державного**  
**університету імені Івана Франка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Аудиторія 208, корпус №1 (конференц-зал)

**1.**

Доповідає: \_\_\_\_\_  
(Посада) (Прізвище, ім'я)

Регламент: до \_\_\_\_\_ **ХВИЛИН.**

*Готує проєкт рішення:* \_\_\_\_\_  
(Посада) (Прізвище, ім'я)

**2.**

Доповідає: \_\_\_\_\_  
(Посада) (Прізвище, ім'я)

Регламент: до \_\_\_\_\_ **ХВИЛИН.**

*Готує проєкт рішення:* \_\_\_\_\_  
(Посада) (Прізвище, ім'я)

**N. Різне.**

**Реєстраційний лист**  
**засідання ректорату Житомирського державного університету імені**  
**Івана Франка № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.**

№	Прізвище, ім'я	Підпис
1		
2		
3		
4		
5		
6		



(короткий опис виступу до 3 речень)

**УХВАЛИЛИ:** рішення додається.

**РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:** «за» - \_\_\_\_\_.

«проти» - \_\_\_\_\_.

«утримався» - \_\_\_\_\_.

3. « \_\_\_\_\_ ».

**СЛУХАЛИ:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ з питання « \_\_\_\_\_ »  
(посада) (Прізвище, ім'я)

(інформація додається).

**ВИСТУПИ:** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ )  
посада (Прізвище, ім'я)

(короткий опис виступу до 3 речень)

**УХВАЛИЛИ:** рішення додається.

**РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:** «за» - \_\_\_\_\_.

«проти» - \_\_\_\_\_.

«утримався» - \_\_\_\_\_.

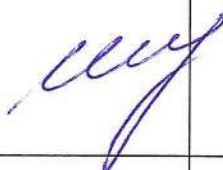




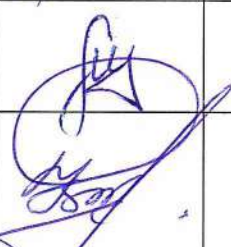

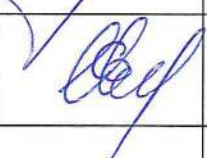
**Н. Різне.**

(Короткий опис виступів до 3 речень).

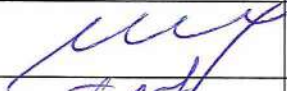
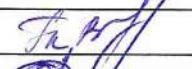
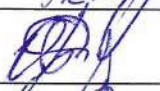
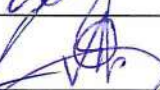
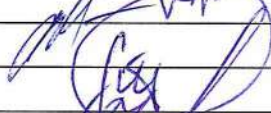

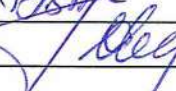
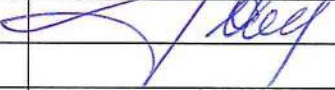
Голова \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ім'я)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ім'я)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

<i>№ прим.</i>	<i>Куди передано (підрозділ)</i>	<i>Дата передачі</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>	<i>Підпис отримувача</i>	<i>Примітки</i>
1.	Навчально-науковий інститут іноземної філології	30.08.2024	Марина ПОЛХОВСЬКА		
2.	Навчально-науковий інститут педагогіки	30.08.2024	Валентина ТАНСЬКА		
3.	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	30.08.2024	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		
4.	Історичний факультет	30.08.2024	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		
5.	Природничий факультет	30.08.2024	Руслана РОМАНЮК		
6.	Соціально-психологічний факультет	30.08.2024	Ірина ТИЧИНА		
7.	Факультет фізичного виховання і спорту	30.08.2024	Тамара КУТЕК		
8.	Фізико-математичний факультет	30.08.2024	Світлана ПОСТОВА		
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Підпис ознайомленої особи</i>	<i>Дата ознайомлення</i>	<i>Примітки</i>
1.	Марина ПОЛХОВСЬКА		30.08.2024	
2.	Валентина ТАНСЬКА		30.08.2024	
3.	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		30.08.2024	
4.	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		30.08.2024	
5.	Руслана РОМАНЮК		30.08.2024	
6.	Ірина ТИЧИНА		30.08.2024	
7.	Тамара КУТЕК		30.08.2024	
8.	Світлана ПОСТОВА		30.08.2024	
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я ПІЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				