

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ВНТУ
24 вересня 2026р. № 401



ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат
Вінницького національного технічного університету

СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26

СХВАЛЕНО
Протокол Вченої ради ВНТУ
24 вересня 2026 р. № 4

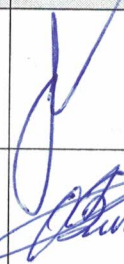
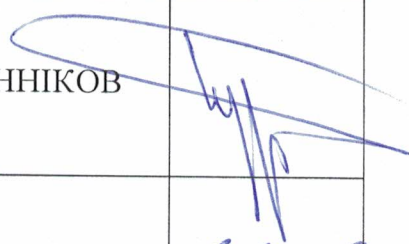
Вінниця, 2026

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 2
	СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26	Редакція 01

Розробник

	Посада	Ім'я та прізвище	Підпис
Розроблено	Помічник ректора	Світлана ЗАРЕМБЛЮК	

Погоджено

	Посада	Ім'я та прізвище	Підпис
Погоджено	Проректор з наукової роботи	Ірина ЄПІФАНОВА	
	Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	
	Проректор з науково-педагогічної роботи міжнародного співробітництва та молодіжної політики	Юрій БУРЄННІКОВ	
	Проректор з науково-педагогічної роботи перспективного розвитку та інфраструктури	Віктор ЦИРКУН	
	Помічник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЩУК	

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 3
	СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26	Редакція 01

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Нормативні посилання.....	4
3. Скорочення.....	4
4. Відповідальність.....	4
5. Основні завдання ректорату	5
6. Функції ректорату.....	5
7. Організація роботи ректорату	5
8. Прикінцеві положення	6
ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН.....	7

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26	Редакція 01

1. Загальні положення

1.1. Ректорат Вінницького національного технічного університету (далі – ректорат) є постійно діючим колегіальним виконавчим (робочим) органом, який утворено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, помічники ректора, проректори, декани факультетів, голова первинної профспілкової організації працівників, вчений секретар, керівники структурних підрозділів підпорядковані ректору, уповноважена особа з запобігання і виявлення корупції, голова студентського самоврядування, голова студентського профкому, а також можуть входити керівники інших структурних підрозділів Університету. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора щорічно, до початку нового навчального року.

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

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

2. Нормативні посилання

2.1. Закон України «Про вищу освіту».

2.2. Закон України «Про освіту».

2.3. Статут Вінницького національного технічного університету.

2.4. Колективний договір між ректором Вінницького національного технічного університету (ВНТУ) та профспілковим комітетом.

2.5. Правила внутрішнього розпорядку ВНТУ.

3. Скорочення

3.1. ВНТУ – Вінницький національний технічний університет.

3.2. Ректорат – Ректорат Вінницького національного технічного університету.

4. Відповідальність

4.1. Контроль за виконанням цього положення здійснює ректор та проректори за напрямками.

4.2. Розробник документа є відповідальним за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26	Редакція 01

5. Основні завдання ректорату

5.1. Вирішення поточних питань діяльності та вироблення рішень, спрямованих на вдосконалення роботи Університету.

5.2. Забезпечення виконання законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу етики, Декларації про академічну доброчесність, положень, наказів і розпоряджень ректора.

6 Функції ректорату

6.1. Координація діяльності структурних підрозділів Університету.

6.2. Здійснення контролю за дотриманням законів, підзаконних та інших нормативно-правових актів України, Статуту, рішень Вченої ради Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу етики, Декларації про академічну доброчесність, положень, наказів і розпоряджень ректора.

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

6.4. Обговорення та ухвалення, в межах повноважень, рішень щодо організації освітнього процесу, наукової, методичної, кадрової, соціально-організаційної, фінансово-господарської, міжнародної та іншої діяльності Університету.

6.5. Вироблення та подання пропозицій Вченій раді та Конференції трудового колективу, з питань, що належать до їх компетенції, щодо вдосконалення роботи Університету.

6.6. Здійснення інших функцій, передбачених Статутом і відповідними положеннями Університету.

7. Організація роботи ректорату

7.1. Засідання ректорату проводяться, як правило, щопонеділка. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи ректора може бути скликане позачергове засідання ректорату.

7.2. На засіданнях ректорату головує ректор Університету, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки. Обов'язки секретаря засідань ректорату виконує, як правило, помічник ректора, а в разі його відсутності – особа за дорученням ректора.

7.3. Засідання ректорату є правомочне, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 від загальної кількості його членів, визначених відповідним наказом.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 6
	СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26	Редакція 01

7.4. Пропозиції до 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. 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 два робочі дні до проведення засідання ректорату.

7.5. Проект порядку денного ректорату готує помічник ректора та подає його ректору для затвердження .

7.6. За дорученням ректора або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів.

7.7. Помічник 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.

7.8. Рішення ректорату приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів ректорату. .

7.9. Помічник ректора забезпечує облік і збереження протоколів засідань ректорату.

7.10. За потреби рішення ректорату можуть вводитися в дію наказами (розпорядженнями) ректора.

7.11. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, їх співробітниками та здобувачами освіти. Рішення ректорату, що потребують встановлення обов'язків для працівників, структурних підрозділів або здобувачів освіти, реалізуються шляхом видання відповідного наказу (розпорядження) ректора або в інший спосіб, передбачений законодавством та локальними актами Університету.

7.12. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів за напрямками роботи, керівників відповідних структурних підрозділів, а також на осіб, визначених у рішеннях ректорату.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це положення схвалюється Вченою радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.

8.2. Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

8.3. При затвердженні нової редакції Положення попередня редакція втрачає чинність.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 7
	СУЯ ВНТУ-01-01-П.П.03.01:26	Редакція 01

8.4. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище ініціали особи, що зробила запис