

УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено

В.о. Ректора Приватного закладу вищої
освіти «Університет Київ»

Анатолій ТОЛСТОУХОВ

2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від 19.08.2021 року № 6-17

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ректорат Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі – ректорат) є постійно діючим робочим органом, який вирішує поточні питання діяльності Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі – Університет) у межах, передбачених цим Положенням.

1.2. У своїй діяльності ректорат керується чинним законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.

1.3. Ректорат очолює ректор Університету, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, згідно наказу.

1.4. До складу ректорату (персональний склад, затверджується наказом ректора Університету) входять: президент, проректори, головний бухгалтер, директори навчально-наукових інститутів, начальники структурних підрозділів, голова органу студентського самоврядування .

1.5. На засіданні ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться для розгляду та обговорення на ректораті.

1.6. Для організації діловодства ректорату призначається секретар ректорату з числа членів ректорату.

1.7. Положення про ректорат затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями ректорату є:

2.1 Розгляд та вирішення поточних питань діяльності Університету: організація освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності;

2.2. Розгляд питань про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в структурних підрозділах Університету та гуртожитках, де проживають здобувачі вищої освіти;

2.3. Заслуховування звітів та інформації керівників структурних підрозділів (за напрямками діяльності) з питань організації освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової та господарської діяльності;

2.4. Створення належних умов для підвищення ефективності освітнього процесу, наукової та інших видів професійної діяльності працівників Університету, сприяння їх соціальної захищеності;

2.5. Сприяння зміцненню зв'язків між вищою освітою, наукою і практикою;

2.6. Розвиток співробітництва Університету з іншими підприємствами, установами та організаціями;

2.7. Розгляд питань поточного фінансового стану Університету;

2.8. Організація виконання нормативно-розпорядчих документів у галузі вищої освіти;

2.9. Реалізація в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, науково-педагогічними працівниками, особами, які навчаються в Університеті;

2.10. Розгляд інших питань з організації діяльності Університету відповідно.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує діяльність структурних підрозділів Університету, надає оцінку їхньої роботи;

3.2. Заслуховує звіти про проведену роботу директорів навчально-наукових інститутів, керівників структурних підрозділів та відповідальних працівників Університету;

3.3. Забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку тощо та контролює їх дотримання;

3.4. Розглядає питання та надає пропозиції Вченій раді Університету щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, навчально-наукових інститутів, структурних підрозділів Університету, зміни організаційної структури та штатної чисельності Університету, заміщення посад наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників;

3.5. Створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;

3.6. Розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень;

3.7. Визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності Університету;

3.8. Ректорат приймає рішення, які можуть вводитись в дію наказом або розпорядженням ректора;

3.9. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності і колегіальності.

4.2. Організаційною формою роботи ректорату є засідання, які проводяться згідно з річним планом роботи ректорату, затвердженим ректором.

4.3. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки, згідно наказу. Організаційну роботу з підготовки засідань ректорату проводить секретар ректорату.

4.4. Рішення ректорату приймаються, як правило, відкритим голосуванням за присутності двох третин його загального складу, простою більшістю голосів.

4.5. Засідання ректорату Університету проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань може бути скликане позачергове засідання ректорату з ініціативи ректора Університету.

4.6. Питання на засіданні ректорату розглядаються, згідно з планом роботи ректорату. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем відповідно до затвердженого річного плану ректорату.

4.7. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити ректор, проректори, директори навчально-наукових інститутів, інші члени ректорату, завідувачі кафедр, члени Вченої ради Університету.

Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідань ректорату та списки запрошених осіб доповідаються ректору секретарем ректорату не пізніше, ніж за три дні до початку засідання.

4.8. Проректори, керівники структурних підрозділів, які готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій щодо усунення наявних недоліків.

4.9. З кожного питання, внесеного на засіданні ректорату, за винятком інформаційних, готується проект рішення. До нього можуть додаватись висновки співдоповідачів, які проводили перевірки.

4.10. Проекти рішень ректорату розглядаються проректорами, відповідальними за напрямки діяльності, візуються ними і секретарем ректорату.

4.11. Ухвалені на ректораті проекти рішень, з доповненнями та пропозиціями, доопрацьовуються виконавцями не більш як у триденний термін і подаються на підпис ректору Університету.

4.12. На засіданні ректорату ведеться протокол. Фіксація інформації про хід обговорення питань і рішень ректорату здійснює секретар ректорату. Секретар ректорату несе відповідальність за складання та оформлення. Протокол підписується головою ректорату та секретарем ректорату. Рішення або витяг з протоколу направляється виконавцям, проректорам, директорам навчально-наукових інститутів і керівникам відповідних підрозділів Університету.

Облік і збереження протоколів здійснює секретар ректорату.

4.13. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, за напрямками діяльності, а також на посадових осіб, які зазначені у рішеннях.

4.14. Ректор Університету або уповноважена ним особа з числа членів ректорату забезпечує систему контролю за виконанням рішень ректорату.

4.15. Секретар ректорату щорічно звітує про виконання рішень ректорату на ректораті.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Університету.

5.2. Дане Положення набирає чинності після його затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.