

Прийнято
рішенням вченої ради
КДАДПМД ім. М. Бойчука
від «30» червня 2021 р.
протокол № 12/20-21

Затверджено
наказом в.о. ректора
КДАДПМД ім. М. Бойчука
від «07» липня 2021 р. №119-од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ
імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (академія) (далі - ректорат) є постійно діючим робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності академії в межах, передбачених Статутом та цим положенням з метою забезпечення виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішень вченої ради та своїх власних.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, помічник ректора, головний бухгалтер, декани факультетів, вчений секретар, а також за рішенням ректора керівники інших структурних підрозділів академії. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

1.3. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники академії, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на ректораті.

1.4. Роботою ректорату керує ректор академії, а у його відсутність – особа, яка виконує його обов'язки.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності академії: організація навчально-виховного процесу, наукової, методичної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

2.2. Організація контролю виконання рішень вченої ради.

- 2.3. Координація роботи структурних підрозділів академії.
- 2.4. Прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності академії.
- 2.5. Прийняття заходів щодо поліпшення соціально-побутових умов праці та відпочинку працівників академії.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат у відповідності до покладених на нього завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів академії, надає оцінку їх роботи, забезпечує інструктивними рекомендаціями;
- заслуховує звіти та інформацію проректорів, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб академії щодо планових та поточних питань організації навчального процесу, науково-дослідної, інноваційної, кадрової та фінансово-господарської діяльності, доручень ректора та рішень ректорату;
- забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту академії, вносить пропозиції вченої раді щодо змін до нього;
- розглядає підсумки навчальної роботи, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчального процесу в академії;
- опрацьовує висновки контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності академії, ухвалює рішення та розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- розглядає питання та надає пропозиції вченої раді щодо ліквідації, реорганізації кафедр, відділів, підрозділів, зміни структури академії, заміщення посад професорсько-викладацького складу;
- ставить перед ректором питання про скликання позачергового засідання вченої ради.

3.2. Вносить на розгляд вченої ради:

- проект річного плану роботи академії;
- пропозиції щодо пріоритетних напрямків фінансування діяльності академії;
- пропозиції стосовно удосконалення організації роботи академії, навчального процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

3.3. У період між засіданнями вченої ради, у разі необхідності, ректорат вправі розглядати питання, віднесені до компетенції вченої ради, з подальшим затвердженням прийнятого рішення на вченій раді.

3.4. Рішення ректорату обов'язкові для виконання усіма структурними

підрозділами, посадовими особами академії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

- 4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.
- 4.2. На засіданнях ректорату головує ректор Академії, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.
- 4.3. Обов'язки секретаря засідань ректорату виконує, як правило, секретар ректора, а в разі його відсутності – особа за дорученням ректора.
- 4.4. Рішення на засіданні ректорату приймаються більшістю голосів.
- 4.5. Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора.
- 4.6. Проект порядку денного кожного засідання ректорату складається секретарем ректора на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори та інші члени ректорату.
- 4.7. На засіданні ректорату розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора.
- 4.8. Секретар 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.
- 4.8 Рішення ректорату, накази і розпорядження ректора академії набирають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.
- 4.9. На засіданні ректорату ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря ректора. Витяги з протоколу надсилаються до структурних підрозділів, яких вони стосуються.
- 4.10. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Документальне оформлення доручень ректора, які надаються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем ректора.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЙОГО НОВОЇ РЕДАКЦІЇ

- 5.1. Рішення про затвердження нової редакції Положення, внесення змін та доповнень до нього ухвалюються вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора.