

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕКТОРАТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Київського національного університету технологій та дизайну розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Київського національного університету технологій та дизайну.

1.2. Ректорат є постійним колегіальним робочим органом, який створюється для координації роботи підрозділів та вирішення поточних робочих питань діяльності Університету та таких, які пов'язані з організацією та забезпеченням виконання чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Стратегії розвитку Університету

1.3. До складу ректорату входять: ректор, проректори, радник ректора, заступник проректора, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, провідний юрисконсульт, декани факультетів, директор Коледжу мистецтв та дизайну, вчений секретар, помічник ректора, директор Навчально-наукового інституту сучасних технологій навчання, голова профспівкової організації, голова студентського самоврядування, директор Центру доуніверситетської та індивідуальної освіти, директор проектного офісу, керівник Центру праці та кар'єри, керівник Центру міжнародного співробітництва, керівник Центру менеджменту якості освітньої діяльності, начальник Науково-дослідної частини, директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців, начальник відділу інформаційного забезпечення та трансферу технологій, завідувач відділу докторантури і аспірантури, директор науково-технічної бібліотеки, начальник інформаційно-обчислювального центру, начальник видавничого відділу навчально-наукових матеріалів, керівники інших структурних підрозділів за рішенням ректора.

1.4. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких відносяться питання, що розглядаються та обговорюються на ректораті.

1.5. Положення про ректорат Київського національного університету технологій та дизайну затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо організації та забезпечення освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової,

фінансової та господарської діяльності Університету, міжнародного співробітництва, інформаційного та технічного забезпечення, соціальних питань та культурно-масових заходів у КНУТД та ін.

3. ФУНКЦІ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат для виконання своїх завдань:

3.1.1. Розробляє та забезпечує реалізацію заходів щодо створення належних умов для освітнього процесу, здійснення наукової та виховної роботи, кадрової, фінансової, господарської та міжнародної діяльності, інформаційного та технічного забезпечення, соціальних питань та культурно-масових заходів КНУТД;

3.1.2. Забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Статуту КНУТД, Правил внутрішнього розпорядку та положень Університету;

3.1.3. Координує роботу підрозділів КНУТД;

3.1.4. Забезпечує взаємодію підрозділів для проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи бере участь Університет;

3.1.5. Розглядає та вирішує перспективні та поточні питання діяльності КНУТД.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Ректорат працює на принципах колегіальності, прозорості прийняття рішень.

4.2. Роботою ректорату керує ректор КНУТД, або один із проректорів за його дорученням.

4.3. Організаційною формою роботи ректорату є засідання.

4.4. Засідання ректорату проводяться, як правило, щотижня за семестровим планом роботи, який затверджується ректором. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання може бути скликано з ініціативи ректора Університету.

4.5. Проект порядку денного засідання ректорату складається помічником ректора – він же секретар ректорату – на підставі матеріалів, як плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного вносять ректор та проректори Університету.

4.6. Для засідання ректорату за необхідності готуються матеріали для інформування, обговорення, вироблення конкретних пропозицій та прийняття рішень.

4.7. У разі потреби на засідання ректорату запрошуються особи, участь яких необхідна для розгляду питань порядку денного, або які брали безпосередню участь у їх підготовці.

4.8. Рішення з розгляду питань готує комісія, яка погоджена з відповідним проректором.

4.9. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату. Він забезпечує облік і збереження протоколів засідання ректорату.

4.10. Відповідальність за виконання рішень покладається на проректорів, а також на осіб, що визначені у рішенні ректорату.

4.11. Контроль за виконанням рішень, які ухвалені ректоратом, здійснює секретар ректорату.