

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київського національного
університету технологій та дизайну
Протокол від 22.10.2025 року № 3

Голова Вченої ради

Олександра ОЛЫШАНСЬКА

Введено в дію наказом

від 10.11. року № 455

ПОЛОЖЕННЯ

про Наглядову раду Київського національного
університету технологій та дизайну
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. Загальні положення

Наглядова рада Київського національного університету технологій та дизайну (далі - Наглядова рада) створюється відповідно до статті 37 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту КНУТД для здійснення нагляду за управлінням майном й додержанням мети створення Київського національного університету технологій та дизайну (далі - Університет).

У своїй діяльності Наглядова рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

Основною метою діяльності Наглядової ради є проведення незалежної оцінки результатів наукової (науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної) діяльності в Університеті.

Склад Наглядової ради затверджується Міністерством освіти і науки України за поданням ректора Університету. Строк її повноважень становить п'ять років.

Повноваження члена Наглядової ради можуть бути достроково припинені за власним бажанням на підставі письмової заяви, поданої Міністру освіти і науки України через ректора Університету та припиняються з моменту видання наказу Міністерством освіти і науки України про зміну складу Наглядової ради.

До складу Наглядової ради входять: голова, заступник голови, секретар та члени Наглядової ради, які виконують свої обов'язки на громадських засадах і безоплатно.

2. Завдання і функції Наглядової ради та права її членів

2.1 Основними завданнями Наглядової ради є:

- сприяння в розв'язанні перспективних завдань розвитку Університету;
- сприяння у залученні фінансових ресурсів для забезпечення діяльності Університету з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням;
- сприяння створенню позитивного іміджу Університету, зокрема у відповідній галузі науки та сфері наукової діяльності в цілому;
- подання керівникові установи рекомендацій і пропозицій стосовно пріоритетних напрямів розвитку установи у сфері наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності та удосконалення діяльності установи, її фінансового та матеріально-технічного забезпечення, міжнародного науково-технічного співробітництва
- здійснення громадського контролю за діяльністю Університету.

2.2 Для виконання поставлених завдань Наглядова рада здійснює такі функції:

- сприяє забезпеченню належних умов для перспективного розвитку та підвищенню якості освітньої діяльності й конкурентоспроможності Університету;
- подає пропозиції щодо оптимізації організаційної структури Університету за напрямками її діяльності;
- проводить моніторинг та оцінку стану діяльності Університету, сприяє впровадженню інноваційних технологій, зокрема щодо організації наукового процесу;
- сприяє налагодженню ефективної співпраці Університету із органами державної влади та місцевого самоврядування України, іноземних держав, організаціями, освітніми й науковими закладами України і зарубіжних країн, підприємствами, установами, освітньою і науковою громадськістю.
- здійснює пошук додаткових джерел фінансування, сприяє: залученню інвестицій, науково-дослідницьких та освітніх грантів, надає допомогу у вирішенні питань зміцнення матеріально - технічної бази та соціальної інфраструктури Університету;
- сприяє реалізації державної політики у сфері вищої освіти і науки;
- вносить пропозиції ректору Університету щодо вирішення та аналізу проблемних питань ;
- має право вносити на розгляд Конференції трудового колективу Університету та/або Міністерству освіти і науки України подання про

відкликання керівника закладу вищої освіти з підстав, передбачених законодавством, Статутом КНУТД, контрактом;

- бере участь у формуванні тематики наукових досліджень в Університеті, та подає пропозиції щодо їх структури та відповідності пріоритетним напрямам розвитку науки і техніки та інноваційної діяльності в Україні.

2.3 Члени Наглядової ради мають право:

- брати участь у роботі Конференції трудового колективу Університету з правом дорадчого голосу;
- брати участь у визначенні стратегії розвитку Університету та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати й оцінювати діяльність Університету та ректора;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету Університету і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду ректором Університету;
- вносити Міністерству освіти і науки України подання про заохочення або відкликання ректора з підстав, визначених законом «Про вищу освіту»;
- здійснювати інші права, визначені Статутом КНУТД.

3. Організація роботи Наглядової ради

Організацію роботи Наглядової ради здійснює голова, який затверджується на термін повноважень Наглядової ради.

3.1 Голова Наглядової ради:

- спрямовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за виконанням ухвалених нею рішень;
- несе відповідальність за ефективність її діяльності та виконання ухвалених нею рішень;
- підписує протоколи, рішення, листи, звернення, запити, відповіді з питань, що обговорюються та вирішуються Наглядовою радою;
- має право на запрошення ректора брати участь з правом дорадчого голосу у конференціях трудового колективу, засіданнях Вченої ради та інших офіційних заходах, які проводяться в Університеті;
- представляє за погодженням із ректором Університету Наглядову раду у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації посадовими особами, представниками зарубіжних країн.
- здійснює інші повноваження у межах основних завдань Наглядової ради.

Повноваження голови Наглядової ради можуть припинятися достроково за власним бажанням, у випадку неможливості виконувати їх за станом здоров'я, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі тимчасової відсутності голови Наглядової ради його обов'язки виконує заступник голови Наглядової ради.

3.2 Секретар Наглядової ради:

- підпорядковується безпосередньо голові Наглядової ради, здійснює підготовку засідань та ведення діловодства;
- доводить до визначених доповідачів інформацію про підготовку матеріалів згідно з порядком денним засідання Наглядової ради, організовує та контролює їх своєчасну підготовку, у разі виявлених недоліків повертає матеріали на доопрацювання;
- забезпечує голову Наглядової ради матеріалами та документами, необхідними для роботи Наглядової ради;
- забезпечує повідомлення членів Наглядової ради та осіб, які запрошені на її засідання, про час, місце проведення та порядок денний засідання;
- здійснює реєстрацію членів Наглядової ради та інших учасників засідання, ознайомлює членів Наглядової ради з проєктами рішень, забезпечує їх відповідними матеріалами;
- веде документацію та протоколювання засідань Наглядової ради, організовує демонстрацію презентаційних матеріалів до виступів, оприлюднює ухвалені рішення, здійснює систематичний моніторинг їх виконання та інформує про це голову і членів Наглядової ради;
- спільно з головою Наглядової ради готує проєкт плану роботи Наглядової ради на календарний рік;
- виконує інші повноваження і доручення голови Наглядової ради, пов'язані з організацією її діяльності.

3.3 З метою забезпечення належної участі в роботі Наглядової ради члени Наглядової ради мають право:

- ініціювати розгляд питань шляхом їх внесення до порядку денного;
- ознайомлюватися з матеріалами і документами, підготовленими у зв'язку з розглядом питань на засіданні Наглядової ради, вносити пропозиції до проєктів її рішень;
- надавати керівництву Наглядової ради рекомендації з усіх питань, що віднесені до її компетенції засідання Наглядової ради.

4. Засідання Наглядової ради

4.1 Робота Наглядової ради носить плановий характер. План роботи Наглядової ради на відповідний навчальний рік формується на основі пропозицій голови та членів Наглядової ради, розглядається і схвалюється на її засіданні та затверджується її головою.

4.2 Позачергові засідання Наглядової ради скликаються головою, а також на письмову вимогу ректора або Міністерства освіти і науки України, або

третини членів Наглядової ради. Вимога про скликання позачергового засідання наглядової ради повинна містити обґрунтування питання, яке вимагає обговорення та прийняття Наглядовою радою рішення.

4.3 Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на рік. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 від загальної кількості членів Наглядової ради.

4.4 Проект порядку денного засідання Наглядової ради формується її секретарем згідно з планом роботи та пропозиціями голови, заступника голови та членів Наглядової ради.

4.5 Порядок денний засідання Наглядової ради, час і місце його проведення завчасно доводяться до відома її членів та ректора Університету.

4.6 Засідання Наглядової ради скликаються та проводяться головою, а у випадку його відсутності з поважних причин - заступником голови Наглядової ради.

4.7 У засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу бере участь ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки, або спеціально уповноважена ректором особа, а також голова Вченої ради Університету.

4.8 У разі потреби на засідання Наглядової ради можуть запрошуватися проректори та керівники структурних підрозділів, інші працівники Університету.

4.9 Особи, які забезпечують підготовку матеріалів до засідання Наглядової ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ з проблеми, що виноситься на обговорення, належне оформлення документів і внесення конкретних пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та вдосконалення роботи за певним напрямом.

4.10 З кожного питання, яке вноситься на обговорення Наглядової ради, готується письмова довідка (звіт) та проект рішення.

4.11 У довідці (звіті) стисло викладається сутність проблеми, зазначаються недоліки, причини їх виникнення та шляхи усунення.

4.12 Проект рішення повинен містити оцінку діяльності з питання, що обговорюється, конкретні заходи, терміни їх реалізації, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю. За умови покладення контролю одночасно на двох і більше осіб вказується відповідальний за виконання рішення Наглядової ради у цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

4.13 Відповідальні за підготовку матеріалів (довідки (звіти), проекти рішень тощо) з питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради, і списки запрошених осіб подають (на паперовому і електронному носіях) не пізніше ніж за тиждень до дня проведення засідання секретарю, який надає їх для ознайомлення голові Наглядової ради.

4.14 На засіданнях Наглядової ради в порядку контролю розглядаються питання про стан виконання раніше ухвалених нею рішень.

4.15 Засідання Наглядової ради проводяться державною мовою.

4.16 Рішення Наглядової ради приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Право голосу на засіданні Наглядової ради мають лише її члени. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради голос головуючого на засіданні є вирішальним.

4.17 Засідання Наглядової ради оформлюється протоколом, ведення якого покладається на її секретаря. Протокол і рішення Наглядової ради підписують її голова (головуючий на засіданні) та секретар у п'ятиденний строк після подання відповідальними за підготовку розглянутих питань доопрацьованих та погоджених в установленому порядку проєктів рішень.

4.18 Протоколи засідань Наглядової ради, матеріали з розгляду питань порядків денних та ухвалені рішення є документами постійного зберігання, обліку і збереження яких забезпечує її секретар з подальшою їх передачею до архіву Університету.

4.19 Витяги з протоколів засідання Наглядової ради підписуються її головою та секретарем.

4.20 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради здійснюють відповідні структурні підрозділи Університету.

5. Прикінцеві положення

5.1 Це Положення набирає чинності після його затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора Університету.

5.2 Зміни та доповнення до Положення приймаються на засіданні Наглядової ради, якщо за це проголосує 2/3 її членів, ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Учений секретар

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



Зорина ШАЦЬКА

Олександр ГУРНЯК