

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – ректорат) є постійно діючим робочим органом, який утворено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

1.2. До складу ректорату входять: ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, директор коледжу, головний бухгалтер, помічники ректора, голова первинної профспілкової організації працівників (за згодою), начальник відділу кадрів, а також можуть входити керівники інших структурних підрозділів Університету та органів студентського самоврядування (за згодою). Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

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. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

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

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

3. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

3.1. Координація діяльності структурних підрозділів Університету.

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

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

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

3.5. Вироблення та подання пропозицій Вченій раді та Конференції трудового колективу щодо вдосконалення роботи Університету.

3.6. Здійснення інших функції, передбачених Статутом і відповідними положеннями Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. Засідання ректорату проводяться, як правило, не рідше двох разів на місяць – II, IV понеділок. Для вирішення невідкладних питань з ініціативи ректора може бути скликане позачергове засідання ректорату.

4.2. 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.

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

4.4. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право вносити ректор, проректори, директори інститутів (коледжу), декани факультетів та інші члени ректорату. Пропозиції мають містити питання, які слід розглянути на засіданні ректорату, прізвища доповідачів (співдоповідачів) та стислий виклад змісту питання для підготовки інформаційного повідомлення. 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.

4.5. Проект порядку денного ректорату складається помічником ректора.

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

4.7. 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.

4.8. Рішення ректорату ухвалюються за згодою більшості присутніх на засіданні членів ректорату.

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

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

4.11. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами, їх співробітниками та здобувачами освіти.

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

5. 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 Університету та вводяться в дію наказом ректора.
