

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КІЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



Ректор ПВНЗ «Київський

медичний університет»

доктор медичних наук, професор



Б. Б. Івнєв

29 серпня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ

Приватного вищого навчального закладу

«Київський медичний університет»

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради

ПВНЗ «Київський медичний
університет» 28 серпня 2019 р.,
протокол № 1

Київ – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – ректорат) є постійно діючим колегіальним органом, який здійснює, у межах, передбачених Статутом університету та цим Положенням, оперативне керівництво навчальним закладом з метою організації забезпечення виконання законів України, Указів і розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради університету і своїх власних.

1.2. Ректорат очолює ректор університету, а за його відсутності – особа, яка виконує обов'язки ректора.

1.3. До складу ректорату як постійні члени входять:

- ректор,
- проректори університету (за напрямами діяльності),
- декани факультетів,
- директор департаменту юридичного та кадрового забезпечення,
- директор фінансовий,
- директор департаменту адміністративно-господарського забезпечення,
- начальник ГІЕВ,
- начальник юридичного відділу,
- директор навчально-методичного центру,
- начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи,
- начальник відділу кадрів,
- начальник відділу моніторингу якості освіти,
- завідувач відділу інтернатури,
- учений секретар університету,
- адміністратор єдиної державної електронної бази з питань освіти інформаційного відділу зв'язків з єдиною державною електронною базою з питань освіти,
- завідувач підготовчого відділення для іноземних громадян.

На засідання ректорату, за потреби, можуть бути запрошені інші працівники, яких стосуються питання, що виносяться на обговорення.

Персональний склад ректорату затверджується ректором університету напередодні засідання.

1.4. Засідання ректорату проводяться відповідно до затвердженого ректором плану роботи не рідше 1 разу на місяць. За потреби засідання ректорату можуть проводитися позачергово.

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

1.6. Положення про Ректорат затверджується наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Формування концепції розвитку університету та стратегічних напрямів його діяльності.

2.2. Колективне вирішення питань, що стосуються організації навчально-виховного процесу, навчально-методичної, наукової, лікувальної, науково-технічної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансової та господарської діяльності університету.

2.3. Створення для постійного та перемінного складу університету належних умов забезпечення навчально-виховного процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

2.4. Забезпечення сучасних підходів до підготовки кадрів з вищою медичною освітою та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації; забезпечення сучасних підходів: до дипломної та післядипломної підготовки кадрів з медичною (провізорською) освітою.

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

2.6. Розвиток співробітництва університету з іншими лікувальними й освітніми закладами України та зарубіжних країн.

3. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує виконання та здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту університету.

3.1.2. Вносить пропозиції Вченій раді університету, Конференції трудового колективу університету щодо внесення змін до Статуту університету.

3.1.3. Скасовує розпорядження посадових осіб у випадках невідповідності їх чинному законодавству, Статуту університету, нормативним актам Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України.

3.1.4. Призупиняє рішення Вченої ради університету в разі їх невідповідності чинному законодавству, Статуту університету та виносить їх на розгляд конференції трудового колективу.

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

3.1.6. Заслуховує звіти керівників структурних підрозділів університету.

3.1.7. Розглядає підсумки навчально-методичної роботи, проведення навчальних практик і стажувань, випуску студентів, комплектування університету, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчально-виховного процесу, інспектування, атестації, акредитації та ліцензування університету.

3.1.8. Виносить на розгляд Вченої ради університету проекти плану основних заходів, навчальних планів, освітньо-професійних програм.

3.1.9. Визначає пріоритетні напрямки діяльності університету.

3.1.10. Вносить пропозиції до Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України стосовно удосконалення навчально-виховного процесу та наукової діяльності.

3.2. У період між засіданнями Вченої ради університету, в разі необхідності, може розглядати деякі питання, які віднесені до компетенції Вченої ради, з подальшим поданням прийнятого рішення для його затвердження.

3.3. Приймає рішення, які є обов'язковими для всіх структурних підрозділів і посадових осіб університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

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

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки.

4.3. Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на місяць у складі постійних членів і учасників за запрошенням. У випадку потреби ректор може скликати засідання ректорату тільки у складі його постійних членів.

4.4. Проект порядку денного кожного засідання ректорату формується секретарем ректорату на підставі:

- наказів, розпоряджень, планів і вказівок Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України;
- плану основних заходів університету;
- плану проведення засідань ректорату;
- рішень Вченої ради університету та ректорату;
- наказів, розпоряджень і доручень ректора університету.

4.4.1. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити керівники структурних підрозділів університету за погодженням з проректорами за напрямками роботи.

4.4.2. Порядок денний, письмові інформаційні документи, проекти рішень засідання ректорату та списки учасників засідання ректорату (у тому числі й за запрошенням) не пізніше, ніж за три дні до початку засідання доповідаються ректору секретарем ректорату.

4.5. На засіданні ректорату обов'язково розглядаються питання про хід виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора; стан навчально-виховного процесу та його методичного забезпечення; стан дисципліни серед викладацького складу; стан кадрового забезпечення та науково-дослідної роботи, стан матеріально-технічного забезпечення, стан організації й інші питання, пов'язані з життєдіяльністю університету.

4.6. Керівники структурних підрозділів, які готують матеріали до засідання ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та розроблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків, які відображаються у проектах рішень.

4.7. З винесених на обговорення засідання ректорату питань готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватися висновки службової перевірки, плани заходів щодо усунення недоліків, кошториси й інші документи. В інформації стисло викладається суть проблеми, головні напрямки її вирішення, вказуються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи з усунення недоліків та виконання прийнятого рішення із зазначенням термінів, виконавців, а також осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

4.8. До засідання ректорату інформація та проект рішення розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візууються ними, а також секретарем ректорату і тільки після цього виносяться на обговорення на засідання ректорату.

4.9. Доведення прийнятих рішень до безпосередніх виконавців покладається на керівників структурних підрозділів або на відділ з діловодства. Загальний контроль за виконанням рішень ректорату покладається на відділ з діловодства.

4.10. Виконавці рішень ректорату в установлений термін подають письмові довідки про їх виконання (зарізовані проректорами за напрямками роботи) до відділу з діловодства.

4.11. У проектах рішень про хід виконання попередніх рішень ректорату та доручень ректора, у разі їх невиконання, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції щодо застосування до них у встановленому порядку заходів дисциплінарного впливу, а також нові терміни виконання рішень і доручень.

4.12. Протокол засідання ректорату ведеться секретарем ректорату, на якого покладається також облік і збереження протоколів протягом трьох років.

4.13. Після завершення цього терміну протоколи засідання ректорату передаються в архів університету, де зберігаються протягом двох років.

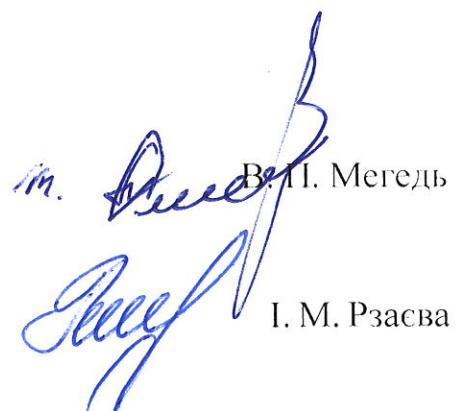
ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з науково-педагогічної роботи
та післядипломної освіти
д-р мед. наук, професор



C. I. Daoan

Проректор з науково-педагогічної,
лікувальної, виховної роботи
та міжнародних зв'язків
д-р мед. наук, професор



m. *V. I. Meged'* В. І. Мегедъ

Начальник юридичного відділу



I. M. Rzasva