



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
від «26 грудня» 2024 року
(протокол № 5)

Введено в дію
наказом
від «27» грудня 2024 року
№ 479

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат Приватного вищого навчального закладу
«Київський медичний університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ректорат Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту» та Статуту Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Статут), яке визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет), відповідні права, обов'язки та відповідальність.

1.2 Положення затверджується рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом в установленому порядку

1.3 Ректорат Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» є постійно діючим колегіальним органом, який створено для координації роботи структурних підрозділів та вирішення поточних робочих питань з метою забезпечення оперативного управління діяльністю Університету, спрямованої на виконання законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, рішень Вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Університету.

1.4 Ректорат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет», цим Положенням, наказами, розпорядженнями та рішеннями Вченої ради Університету.

1.5 Ректорат очолює ректор Університету, а в разі його відсутності виконуючий обов'язки.

1.6 До склад ректорату за посадою входять:

- Ректор;
- Віцепрезиденти;
- Проректори (за напрямками діяльності);
- Декани факультетів;
- Директор фінансовий;
- Головний бухгалтер;
- Начальник відділу кадрів;
- Начальник юридичного відділу;
- Директор бібліотеки;
- Директор Директорату з питань освіти;
- Начальник відділу моніторингу якості освіти;
- Завідувач відділу інтернатури;
- Учений секретар;
- Начальник відділу інформаційних зв'язків з ЄДЕБО;

- Секретар ректорату (працівник відділу діловодства);
- Начальник відділу науки, аспірантури та докторантури.

1.6 На засідання ректорату (за потребою) можуть бути запрошені інші працівники Університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення.

1.7 Персональний склад ректорату затверджується наказом в установленому порядку.

1.8 Положення про ректорат затверджується рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом Університету в установленому порядку.

1.9 Організаційною формою роботи ректорату є засідання, які проводяться щотижнево відповідно Порядку денного засідання. За потреби засідання ректорату можуть проводитися позачергово.

1.10 За результатами проведення засідань ректорату складається рішення, яке є обов'язковими для виконання деканами факультетів, керівниками структурних підрозділів, завідувачами кафедр та іншими посадовими особами Університету.

1.11 Організаційно-технічне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності ректорату здійснює відділ діловодства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Розгляд та колегіальне вирішення поточних питань основної діяльності Університету.

2.2 Координація діяльності структурних підрозділів Університету.

2.3 Формування Концепції розвитку Університету та стратегічних напрямів його діяльності.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 Забезпечує виконання положень Статуту Університету.

3.1.2 Вносить пропозиції на розгляд Вченої ради, Конференції трудового колективу Університету щодо внесення змін до Статуту Університету.

3.1.3 Координує діяльність структурних підрозділів Університету.

3.1.4 Розглядає питання щодо діяльності Університету про організацію освітнього процесу, науково-дослідної роботи, навчально-методичної роботи, управління персоналом, звітів про діяльність Університету, виробничої лікарської та навчальної практики, фінансової, господарської діяльності, міжнародного співробітництва та інші питання щодо діяльності Університету відповідно до Статуту.

3.1.5 Вносить пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків діяльності Університету.

3.1.6 Заслуховує звіти про діяльність Університету за напрямками діяльності, проведення навчальних занять (лекційних, практичних, семінарських, підсумкової та проміжної атестації), виробничої (лікарської) навчальної практики.

3.1.7 Заслуховує інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконання рішень за результатами проведення засідань Ректорату та інших документів, які перебувають на контролі.

3.1.8 Ректорат приймає колегіальні рішення, які є обов'язковими до виконання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1 Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.2 Ректорат очолює ректор Університету, який головує під час проведення засідань, а в разі його відсутності виконуючий обов'язки.

4.3 Засідання Ректорату відбуваються щотижнево в складі, який затверджений відповідним наказом.

4.4 Засідання ректорату відбуваються відповідно до Порядку денного, який направляється всім членам ректорату на передодні засідання.

4.5 Порядок денний засідання ректорату формується відповідно до необхідності вирішення поточних робочих питань на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, рішень Вченої ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Університету.

4.6 Пропозиції до Порядку денного засідання мають право вносити члени ректорату до початку засідання Ректорату.

4.7 Декани факультетів, керівники структурних підрозділів, які є доповідачами відповідно до Порядку денного, готують доповідь та вносять відповідні пропозиції щодо вирішення питання при обговоренні на засіданні Ректорату. За необхідності надають для розгляду на засіданні Ректорату відповідні документи (матеріали) та презентацію.

4.8 За результатами проведення засідання Ректорату складається відповідне рішення, яке направляється всім відповідальним виконавцям до виконання в установленому порядку та є обов'язковим до виконання.

4.9 Відповідальні виконавці інформують щотижнево в електронному вигляді секретаря Ректорату про стан виконання рішень відповідно до встановлених термінів та в установленому порядку.

4.10 Інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконання рішень за результатами проведення засідань Ректорату та інших документів, які перебувають на контролі заслуховуються на засіданні Ректорату щотижнево.

4.11 Складання рішень, їх підготовка, зберігання відповідно до Номенклатури справ та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про стан виконання рішень покладається на відділ діловодства.

4.12 Інформаційно-технічний супровід проведення засідань ректорату покладається на відділ інформаційних технологій.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Експерт відділу діловодства

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

 **Тетяна КРАВЧУК**

 **Ірина РЗАЄВА**