



Положення про ректорат

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсне Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативних актів чинного законодавства України.

1.2. Ректорат очолює ректор академії, а в його відсутність — особа, яка виконує його обов'язки.

1.3. Членами ректорату є: ректор академії, проректори, декани, начальник навчальної частини, головний бухгалтер, завідувач заочного відділення, завідувач відділення по роботі з іноземними студентами, голова профспілкового комітету академії, начальник відділу кадрів, завідувач гуртожитку, вчений секретар академії. Ректор має право ввести до складу ректорату керівників інших структурних підрозділів. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями ректорату є:

– оперативне вирішення поточних питань навчальної, наукової, кадрової, фінансової та господарської діяльності;

– розвиток в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, слухачами, аспірантами;

– сприяння створенню належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності їх соціальної захищеності.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:

– скликає позачергові засідання Вченої ради;

– координує діяльність структурних підрозділів;

– забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог статуту ХДАДМ; вносить пропозиції Вченій раді, загально-академічній конференції щодо його змін;

– розглядає рекомендації Вченої ради та приймає у встановленому порядку рішення або вносить пропозиції МОН України щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, відділів, зміни організаційно-штатної структури ХДАДМ, заміщення посад професорсько-викладацького складу;

– створює комісії по розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;

– заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів;

– розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики і стажування, комплектування перших курсів, а також наслідки перевірок та

науково-педагогічного контролю навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації академії;

– розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень, питання видання підручників та наукової літератури;

3.2. Вносить на розгляд Вченої ради:

– проекти річних планів роботи академії, навчальних планів, освітньо-професійних програм, кошторису на утримання ХДАДМ;

– визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності академії;

– вносить пропозиції до Міністерства освіти і науки України стосовно удосконалення організації роботи академії, навчально-виховного процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

3.3. В період між засіданнями Вченої ради в разі необхідності вправі розглянути питання, віднесені до компетенції Вченої ради з послідуочим представленням прийнятого рішення на її затвердження.

3.4. Ректорат приймає рішення, які вводяться у дію наказом ректора

3.5. Усі структурні підрозділи, громадські організації та посадові особи ХДАДМ зобов'язані виконувати рішення ректорату.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

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

4.2. Рішення на засіданні ректорату приймаються простою більшістю голосів.

4.3. Ректорат збирається на засідання не менше одного разу на тиждень. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора.

4.4. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, стан навчального процесу. Кожний з проректорів та начальників структурних підрозділів доповідають про виконання доручень ректора за минулий тиждень та про основні заходи на поточному тижні.

4.5. За дорученням ректора академії або рішенням ректорату підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на оперативній нараді забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.6. Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та виробку конкретних пропозицій по усуненню наявних недоліків.

4.7. Рішення ректорату, накази і розпорядження ректора Академії набирають чинності з моменту прийняття (видання), якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію, і надсилаються канцелярією виконавцям не пізніше наступного дня.

4.8. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

Перший проректор



С.В. Рибін

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт



Р.З.Цілуйко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою Радою ХДАДМ
протокол № 2 від 27.11.2014 р.

Введено в дію наказом
ректора ХДАДМ
№ 45 від 30.12.2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичну раду

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення

Методична рада (МР) є колективним дорадчим (експертно-консультативним) органом, що покликаний сприяти реалізації державної освітньої політики в академії, зокрема з питань методичного забезпечення навчального процесу відповідно до вимог світових стандартів і сучасного ринку праці.

Методична рада у своїй діяльності керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, даним Положенням, рішеннями Вченої ради академії, наказами та розпорядженнями ректорату.

2. Мета та завдання методичної ради

2.1. Метою діяльності методичної ради є: підвищення якості навчального процесу в академії шляхом упровадження нових методів викладання, підвищення ефективності науково-методичної роботи, удосконалення організації самостійної роботи студентів.

2.2. На методичну раду покладаються такі завдання:

2.2.1. Вивчення відповідного досвіду роботи інших ВНЗ України та зарубіжних країн, визначення методичних завдань і проблем, які потребують вирішення в межах академії.

2.2.2. Аналіз стану методичної роботи в академії, визначення основних напрямків методичної роботи в академії та її планування на навчальний рік і перспективу.

2.2.3. Координація методичної роботи в академії та надання допомоги факультетам і кафедрам у її організації.

2.2.4. Аналіз ефективності методичної роботи кафедр, визначення шляхів удосконалення (оптимізації) їхньої роботи.

2.2.5. Координація взаємодії між кафедрами та Центром заочної (дистанційної) форми навчання з метою підвищення ефективності використання кафедрами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2.6. Експертиза запропонованих нових концепцій освітньої діяльності, навчальних планів і програм, програм практик, рукописів навчально-методичної літератури, впровадження новітніх технологій навчання, оцінка результатів їх апробації.

2.2.7. Узагальнення і поширення передового досвіду кафедр академії та інших ВНЗ з питань методичної роботи і технологій викладання в академії.

2.2.8. Аналіз соціологічних досліджень (анкетування), оцінка стану та ефективності всіх видів методичної роботи в академії та розробка рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.2.9. Підготовка пропозицій Вченій раді академії щодо покращення якості навчально-методичної роботи в академії.

2.2.10. Надання організаційно-консультативної допомоги викладачам щодо навчально-методичної роботи.

3. Структура методичної ради

3.1. Методичну раду очолює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

3.2. До складу методичної ради входять: голова ради, секретар, завідувачі кафедр, декани факультетів, завідувач навчально-методичного відділу, керівник Центру заочної (дистанційної) форми навчання та особи професорсько-викладацького складу, які мають необхідний досвід ведення навчально-методичної роботи.

3.3. Персональний склад методичної ради формується і затверджується наказом ректора терміном на один рік.

3.4. До участі в роботі методичної ради можуть бути запрошені наукові працівники, викладачі чи співробітники академії, фахівці інших вищих навчальних закладів, роботодавці.

3.5. Зміни до складу методичної ради вносяться за пропозицією голови ради і затверджуються відповідним наказом.

3.6. Організаційне забезпечення діяльності методичної ради та координацію роботи секцій здійснює секретар МР.

4. Організація діяльності та регламент роботи методичної ради

4.1. Робота методичної ради організується у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації тимчасових робочих груп (комісій) для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань. До складу названих робочих груп (комісій), крім членів методичної ради, можуть бути включені й інші співробітники академії.

4.2. Засідання методичної ради проводяться за необхідністю, але не рідше двох разів на семестр, і оформлюються протоколами. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним співробітникам академії не пізніше, ніж за 3 дні до призначеного терміну засідання. У засіданнях беруть участь усі члени МР.

4.3. Веде засідання голова методичної ради.

4.4. Рішення МР приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів методичної ради і за рішення проголосувало не менше ніж 50% від кількості присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

4.5. Члени ради мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції голові ради з питань удосконалення методичної роботи в академії, виконувати доручення голови ради щодо підготовки засідань і рішень ради.

4.6. Рішення МР оформлюються у вигляді рекомендацій для підрозділів академії та вводяться в дію наказом ректора. Контроль за виконанням рішень методичної ради здійснюють декани, завідувач навчально-методичного відділу.

4.7. Методична рада має право:

- запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок) завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників академії;
- вимагати й отримувати від керівників підрозділів академії, викладачів необхідні матеріали щодо методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників академії, компетентних з відповідних питань;
- направляти членів МР на засідання методичних рад факультетів, на засідання і семінари кафедр для участі в розгляді питань з методичної роботи;
- відвідувати заняття викладачів академії за дорученням голови МР;
- клопотати перед керівництвом академії щодо заохочення співробітників за роботу в МР академії.