

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
13.03.2025 №01/05

**Про включення питання
до порядку денного**

З метою забезпечення належної організації управлінських процесів та координації діяльності університету прошу Вашого дозволу на включення до порядку денного засідання Вченої ради КАІ, яке відбудеться **19.03.2025**, питання щодо затвердження **Положення про Ректорат КАІ**.

Ректорат є постійним робочим органом управління КАІ, який здійснює координацію діяльності структурних підрозділів, забезпечує реалізацію стратегічних і оперативних завдань, а також виконує функції, передбачені законодавством України, Статутом КАІ та цим Положенням.

Прийняття цього документа дозволить чітко визначити ключові засади діяльності Ректорату, його компетенцію, функції та механізми розгляду питань, що сприятиме підвищенню ефективності управлінських процесів та покращенню координації роботи всіх структурних підрозділів університету.

Додатки:

1. Проект Положення про Ректорат КАІ.

Начальник управління корпоративного
врядування та стратегічного партнерства

Анна МАРКО



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. президента

_____ Ксенія СЕМЕНОВА

«_____» _____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕКТОРАТ КАІ

КАІ П 05 (02) – 01 – 2025



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.2 з 16	

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ.....	4
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ	5
4.	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ КОЛЕГІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ.....	7
5.	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
6.	ПОКАЗНИКИ УСПІШНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ	10
7.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	11



Погоджено:

- ✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**
Перший проректор
- ✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**
Проректор з економіки та господарсь...

- ✓ **yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua**
Начальник Управління інноваційного ...
- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

- ✓ **serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua**
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює статус, склад, функціональне призначення та основні засади діяльності Ректорату Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут (далі – КАІ, Університет).

1.2. Ректорат є постійним робочим органом управління КАІ, який здійснює координацію діяльності структурних підрозділів, забезпечує реалізацію стратегічних і оперативних завдань, а також виконує функції, передбачені законодавством України, Статутом КАІ та цим Положенням.

1.3. Діяльність Ректорату регламентована чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та іншими внутрішніми нормативними документами КАІ.

1.4. Ректорат у своїй роботі керується принципами колегіальності, прозорості, підзвітності, ефективності та відповідальності, забезпечуючи дотримання високих стандартів управління та академічної доброчесності.

1.5. Положення про Ректорат затверджується Вченою радою КАІ та вводиться в дію наказом Президента. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами КАІ.

1.6. Ректорат очолює Президент КАІ, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.7. Для забезпечення діяльності Ректорату Президент КАІ своїм Наказом визначає співробітника, на якого покладаються функції секретаря Ректорату. Цей співробітник відповідає за організаційне та документаційне супроводження засідань, включаючи ведення протоколів, оформлення рішень та контроль за їх належним зберіганням відповідно до встановлених вимог ведення документообігу.

1.8. Склад Ректорату КАІ формується відповідно до стратегічних завдань та управлінських потреб. Включення до цього органу здійснюється з урахуванням компетентності, досвіду та ролі кожного члена у забезпеченні ефективного функціонування закладу.

1.9. Президент КАІ затверджує персональний склад Ректорату шляхом видання відповідного Наказу.

1.10. До складу Ректорату КАІ належать посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов'язана з управлінням ключовими сферами функціонування КАІ, зокрема:

- Президент;
- проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- головний бухгалтер;
- декани факультетів;
- керівники управлінь;
- керівники центрів;
- інші посадові особи, визначені наказами Президента.

1.11. Для забезпечення всебічного та об'єктивного розгляду питань, що належать до компетенції Ректорату, на його засідання можуть бути запрошені інші посадові особи,

igor.kravchysyn@kai.edu.ua

Перший проректор

Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.4 з 16	

керівники структурних підрозділів і працівники КАІ, які володіють необхідною інформацією або відповідають за реалізацію ухвалених рішень. Запрошені особи беруть участь у засіданнях без права дорадчого голосу.

1.12. Запрошення сторонніх осіб для участі у засіданнях Ректорату здійснюється за рішенням Президента або за поданням членів Ректорату в межах питань, що підлягають розгляду.

1.13. Графік засідань Ректорату формується співробітником, на якого покладено функції секретаря, з урахуванням стратегічних та оперативних потреб інституту, та затверджується Президентом КАІ. Порядок денний готується на основі пропозицій членів Ректорату та керівників структурних підрозділів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ РЕКТОРАТУ

2.1. Основне завдання Ректорату – розгляд та ухвалення рішень щодо ключових питань функціонування та розвитку КАІ, які вимагають колегіального розгляду та обговорення.

2.2. Колегіальність в ухваленні рішень забезпечує:

–**Системність і баланс інтересів:** участь керівників структурних підрозділів дозволяє враховувати особливості функціонування всіх напрямів діяльності.

–**Законність і відповідність до нормативних вимог:** рішення ухвалюють на основі чинного законодавства, Статуту КАІ та внутрішніх нормативних документів.

–**Прозорість управління:** ухвалені рішення стають частиною єдиної політики КАІ, доступної для всіх учасників освітнього процесу.

–**Оперативне реагування:** Ректорат як орган виконавчого управління забезпечує швидке ухвалення рішень з урахуванням потреб КАІ та зовнішніх викликів.

2.3. **Основні завдання Ректорату:**

–Організація ефективної діяльності Університету, спрямованої на реалізацію освітньої, наукової, фінансово-господарської та інноваційної політики.

–Забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до державних стандартів вищої освіти та міжнародних вимог.

–Забезпечення розвитку науково-дослідної діяльності, сприяння інтеграції науки й освіти та впровадження результатів наукових досліджень у практику.

–Формування кадрової політики, забезпечення високого рівня підготовки викладачів, науковців та адміністративного персоналу.

–Організація фінансово-господарської діяльності, ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів Університету.

–Забезпечення розвитку міжнародного співробітництва, участь у міжнародних освітніх і наукових програмах.

–Забезпечення інформаційної відкритості та взаємодії з громадськістю, органами влади, бізнесом та іншими зацікавленими сторонами.

–Створення умов для розвитку студентського самоврядування та підтримка ініціатив

Погоджені.

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.5 з 16	

–Впровадження сучасних цифрових технологій у навчальний процес та управління Університетом.

–Організація заходів із забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці та контроль їх виконання і дотримання.

2.4. Ректорат розглядає питання, що мають стратегічне значення для діяльності КАІ та потребують колегіального обговорення, зокрема:

–Обговорення та узгодження планів розвитку та стратегічних програм.

–Обговорення необхідності внесення змін до організаційної структури КАІ.

–Розгляд питань, пов'язаних з академічною політикою та якістю освіти.

–Вирішення поточних операційних питань.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

Регулярність проведення засідань

3.1. Засідання Ректорату відбуваються у плановому порядку для забезпечення узгодженості та безперервності управлінських процесів, а також за необхідності оперативного розгляду нагальних питань.

3.2. Регулярні засідання відбуваються щотижня відповідно до затвердженого плану роботи, ухваленого Наказом Президента КАІ.

3.3. Позачергові засідання можуть бути скликані за необхідності термінового розгляду важливих управлінських рішень. Ініціатива щодо проведення може належати:

–Президенту, якщо питання потребує негайного вирішення на рівні керівництва;

–проректорам, якщо необхідно розглянути рішення в межах їхньої компетенції;

–Вченій раді КАІ, якщо розглянуте питання вимагає попереднього розгляду та обговорення перед ухваленням на Вченій раді;

–у випадках, передбачених чинним законодавством і внутрішніми нормативними актами КАІ.

3.4. Оголошення про проведення засідання доводиться Секретарем членам Ректорату не пізніше ніж за один робочий день до його проведення, а у разі нагальності – у найкоротші терміни через офіційні засоби зв'язку.

Підготовка засідань

3.5. Оголошення про проведення засідання Ректорату має містити проєкт порядку денного майбутнього засідання з зазначенням осіб, що доповідають по визначених проєктом питаннях, час та місце проведення та орієнтовну тривалість розгляду кожного питання та засідання загалом.

3.6. Формування порядку денного здійснюється співробітником, на якого покладено функції секретаря, на підставі:

- плану роботи КАІ;
- ініціатив проректорів та керівників напрямків;
- звернень керівників структурних підрозділів;

Погоджено: рішення Вченої ради, що потребують обговорення перед остаточним затвердженням.

✓ igor.kravchyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.6 з 16	

Сформований порядок денний подається на затвердження Президенту КАІ.

3.6. Для забезпечення більш ефективної та результативної роботи засідань рекомендується завчасна підготовка відповідальними особами аналітичних та інформаційних довідок, проєктів рішень, а також, у разі необхідності, інших обґрунтувань та звітів. Додатково може бути підготовлено презентаційні матеріали, що сприятимуть ґрунтовному розгляду питань порядку денного та ухваленню виважених рішень. У разі недостатньої підготовки питання або відсутності необхідних матеріалів Президент може ухвалити рішення про його зняття з порядку денного та перенесення на наступне засідання.

Порядок проведення засідань

3.7. Засідання Ректорату проводяться відповідно до затвердженого графіка та порядку денного, визначеного Президентом КАІ. Організаційне забезпечення засідань здійснює секретар Ректорату, який відповідає за належну координацію учасників, оформлення документації та контроль за дотриманням процедурних вимог.

3.8. Перед початком засідання секретар Ректорату здійснює реєстрацію присутніх членів, шляхом відстеження фактичної їх участі та фіксації інформації у відповідному листі реєстрації. У разі відсутності окремих членів Ректорату секретар вносить відповідні відмітки із зазначенням причин (за наявності офіційних повідомлень).

3.10. Засідання Ректорату проводяться під головуванням Президента КАІ, який забезпечує дотримання затвердженого порядку денного, регламентує виступи та процедури обговорення пропозицій, аргументів та рішень. Члени Ректорату мають право вільно ініціювати додаткові питання до розгляду, висловлювати пропозиції та аргументувати свою позицію під час обговорення.

Ухвалення та затвердження рішень Ректорату

3.9. Рішення, ухвалені на засіданнях Ректорату, фіксуються у Протоколі засідання ректорату, який оформлюється секретарем за підсумками обговорення та підписується Президентом КАІ. Протокол визначає прийняті рішення, відповідальних осіб та строки виконання. Особи, визначені відповідальними за виконання окремих доручень, зазначених у протоколі, зобов'язані ознайомитися з ними та засвідчити це власним підписом у протоколі. За неможливості особистої присутності відповідальної особи з об'єктивних причин, ознайомлення з дорученням здійснюється дистанційно із застосуванням телекомунікаційних технологій, після чого секретар робить у протоколі відмітку про дистанційне ознайомлення із зазначенням дати та способу інформування.»

3.10. Типова форма протоколу засідання Ректорату наведена в Додатку 1.

3.11. У залежності від змісту та рівня впливу рішення впроваджуватися в таких формах:

Наказ Президента – видається у випадках, коли рішення передбачає затвердження внутрішньо-нормативних документів (ВНД), зміни у структурі, регламентуванні процесів або реалізацію стратегічних ініціатив.

Розпорядження Президента – застосовується для конкретних організаційних заходів, що потребують виконання у визначені терміни, але не мають нормативного характеру.

Протокольне доручення – операційні завдання, що не потребують нормативного закріплення у формі наказу чи розпорядження, фіксуються у Протоколі засідання ректорату як протокольні доручення. Такі доручення є обов'язковими для виконання зазначеними у них

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.7 з 16	

відповідальними підрозділами та особами після ознайомлення, що підтверджується підписом відповідальної особи або відміткою про дистанційне повідомлення.

3.12. Усі рішення, ухвалені Президентом та зафіксовані у відповідній формі (Протокольне доручення, Наказ, Розпорядження), є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Університету. Контроль за виконанням доручень здійснюється відповідальними особами, визначеними у документі.

3.13. У кожному рішенні має бути чітко визначена відповідальна особа або підрозділ, що зобов'язаний організувати та забезпечити його виконання.

3.14. Всі рішення Ректорату фіксуються в Журналі обліку рішень Ректорату, форма якого наведена в Додатку 2. Ведення Журналу обліку рішень Ректорату покладається на секретаря або іншу визначену Президентом особу.

Моніторинг та контроль за виконанням рішень, санкції за невиконання рішень

3.15. Контроль за виконанням ухвалених Ректоратом рішень є невід'ємним складником ефективного управління КАІ. Він забезпечує дотримання строків реалізації поставлених завдань, відповідність виконання рішень до стратегічних цілей КАІ та своєчасне реагування на можливі труднощі.

3.16. Контроль відбувається через системний моніторинг, аналіз, фіксацію результатів виконання та, за необхідності, вжиття коригувальних заходів.

3.17. Контроль за виконанням рішень Ректорату забезпечується Президентом КАІ, проректорами та секретарем Ректорату відповідно до їхніх повноважень. Президент КАІ здійснює нагляд за реалізацією стратегічно важливих рішень, проректори контролюють виконання рішень у межах своїх напрямів діяльності, а секретар Ректорату відстежує дотримання строків, координує взаємодію між відповідальними особами та готує інформаційні звіти про стан виконання ухвалених рішень.

3.18. Відповідальні особи зобов'язані дотримуватися встановлених строків виконання рішення та надавати звітність про його реалізацію.

3.19. У разі виявлення невиконання або неналежного виконання рішення секретар Ректорату інформує Президента або відповідного проректора для вжиття необхідних заходів.

3.20. За потреби Ректорат може ухвалити рішення про перегляд строків виконання або внесення змін до відповідного рішення.

3.21. Невиконання або несвоєчасне виконання рішень Ректорату без належного обґрунтування є порушенням трудової дисципліни та може тягнути за собою застосування дисциплінарних заходів відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів КАІ.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ КОЛЕГІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ

4.1. Ефективне управління сучасним університетом вимагає прозорості та системної взаємодії між усіма рівнями управлінських та дорадчих органів, що відповідає кращим міжнародним стандартам корпоративного управління.

4.2. Ректорат здійснює взаємодію з Вченою радою, Наглядовою радою, органами студентського самоврядування та іншими структурними підрозділами відповідно до чітко визначених процедур, що сприяє підвищенню якості прийняття рішень.

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.8 з 16	

Взаємодія з Вченою радою КАІ

4.3. Ректорат здійснює попередній розгляд питань, внесених до порядку денного засідання Вченої ради, з метою формування пропозицій, погодження концепцій і забезпечення їх відповідності до стратегічних пріоритетів КАІ.

4.4. Ректорат забезпечує виконання рішень Вченої ради, здійснює контроль за їх реалізацією та готує відповідні звіти.

Взаємодія з Наглядовою радою КАІ

4.5. Ректорат забезпечує комунікацію з Наглядовою радою шляхом підготовки звітів, аналітичних матеріалів і подання інформації про виконання стратегічних завдань.

4.6. За необхідності, члени Наглядової ради можуть бути запрошені до участі у засіданнях Ректорату з питань, що належать до їхньої компетенції.

Взаємодія з органами студентського самоврядування

4.7. Ректорат співпрацює з органами студентського самоврядування з метою забезпечення залучення студентів у процесах управління КАІ, урахування їхніх інтересів і вирішення питань соціального захисту, академічної мобільності, культурного та спортивного життя.

4.8. Голова студентського самоврядування може бути запрошений на засідання Ректорату та має право вносити пропозиції до порядку денного засідань.

4.9. Ректорат розглядає звернення студентського самоврядування та ухвалює відповідні рішення з питань, що належать до його компетенції.

Взаємодія з іншими структурними підрозділами та дорадчими органами

4.10. Ректорат координує роботу деканатів, дирекцій, кафедр та адміністративних підрозділів КАІ, забезпечуючи оперативне управління освітнім, науковим та адміністративним процесами.

4.11. У процесі підготовки стратегічних ініціатив та змін у внутрішніх нормативних документах Ректорат проводить консультації з відповідними підрозділами, враховуючи їхню експертну думку.

4.12. За необхідності, до роботи Ректорату можуть бути залучені експертні ради, комісії та інші дорадчі органи КАІ для проведення аналізу, оцінки та підготовки рішень.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Ректорат як дорадчий орган управління КАІ має визначені права та відповідальність, що забезпечують ефективне управління освітнім, науковим, адміністративним та фінансово-господарським процесами.

5.2. Ректорат як робочий орган має право:

5.2.1. Організаційні та управлінські права:

– Обговорювати та визначати пріоритети розвитку КАІ у сферах освітньої, наукової, міжнародної, кадрової, фінансово-господарської діяльності.

– Обговорювати та погоджувати проекти концепцій, програм розвитку, стратегічних ініціатив і планів КАІ перед їх затвердженням Вченою радою.

✍️ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**
Перший проректор

✍️ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**
Проректор з економіки та господарсь...

✍️ **yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua**
Начальник Управління інноваційного ...

✍️ **vitalii.babak@kai.edu.ua**
Начальник Юридичного відділу...

✍️ **serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua**
Проректор з наукових досліджень та ...

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.9 з 16	

–Ініціювати внесення змін до нормативних документів КАІ, що регулюють його діяльність.

5.2.2. Контрольні права:

–Контролювати виконання рішень Вченої ради, Наглядової ради, наказів і розпоряджень Президента, розпоряджень проректорів.

–Розглядати від керівників структурних підрозділів звітність щодо реалізації освітніх програм, фінансової та кадрової політики, матеріально-технічного забезпечення.

–Ініціювати перевірки та аудит діяльності структурних підрозділів у межах своєї компетенції.

5.2.3. Права щодо взаємодії та комунікації:

–Запрошувати на засідання керівників підрозділів, викладачів, студентів, представників партнерських організацій, експертів для обговорення актуальних питань.

–Взаємодіяти з органами державної влади, міжнародними освітніми та науковими інституціями, бізнесом для реалізації спільних проєктів.

–Вносити пропозиції щодо розширення міжнародного співробітництва КАІ, впровадження програм академічної мобільності, партнерських ініціатив.

5.2.4. Фінансово-господарські права:

–Вносити пропозиції щодо ефективного використання ресурсів, оптимізації витрат і залучення додаткового фінансування.

–Ініціювати створення цільових фондів і залучення фінансування для реалізації освітніх і наукових проєктів.

5.3. Президент несе особисту відповідальність за діяльність Ректорату.

5.4. Кожен член Ректорату несе колективну відповідальність за діяльність Ректорату та особисту відповідальність, за напрямки роботи, доручені йому згідно розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Відповідальність членів Ректорату стосується таких видів діяльності:

5.5.1. Дотримання законодавства та нормативно-правових актів

–Забезпечення відповідності ухвалених рішень до чинного законодавства України, Статуту КАІ, нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

–Виконання внутрішніх регламентуючих документів КАІ.

5.5.2. Ефективність управлінських рішень

–Розгляд та ухвалення рішень, які забезпечують сталий розвиток КАІ, покращення освітнього середовища та підвищення якості наукових досліджень.

–Вчасне реагування на виклики, що можуть вплинути на стратегічний розвиток КАІ.

–Запровадження дієвих механізмів моніторингу ефективності діяльності КАІ.

5.5.3. Контроль виконання рішень

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.10 з 16	

–Організацію належного контролю за виконанням рішень, планів і заходів, ухвалених Ректоратом.

–Аналіз результатів виконання рішень, виявлення проблемних питань і розробку рекомендацій щодо їх усунення.

5.5.4. Фінансову дисципліну та ефективне використання ресурсів

–Відповідальність за ухвалення рішень, що забезпечують раціональне використання бюджетних і позабюджетних коштів.

5.5.5. Дотримання етичних та управлінських стандартів

–Забезпечення прозорості та відкритості ухвалених рішень.

–Дотримання принципів корпоративної етики, доброчесності та рівності в управлінні КАІ.

–Виключення конфлікту інтересів під час ухвалення рішень.

6. ПОКАЗНИКИ УСПІШНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Оцінка ефективності діяльності Ректорату здійснюється на основі системи кількісних і якісних показників, що відображають рівень досягнення стратегічних цілей КАІ. Запровадження таких показників забезпечує прозорість управлінських процесів, ефективний моніторинг ухвалених рішень і сприяє вдосконаленню організаційної діяльності.

6.2. Кількісні показники

6.2.1. Показники ефективності управлінських рішень:

–Відсоток виконаних рішень у встановлені строки.

–Середній час реалізації рішень.

–Кількість відхилених Вченою радою проєктів рішень, розроблених Ректоратом.

–Частка рішень, що стосуються стратегічних напрямів розвитку КАІ.

6.2.2. Організаційна ефективність:

–Кількість проведених засідань Ректорату відповідно до плану.

–Відсоток присутності членів Ректорату на засіданнях.

6.3. Якісні показники

6.3.1. Ефективність ухвалених рішень:

–Відповідність ухвалених рішень до стратегічного розвитку КАІ.

–Якість підготовлених документів та обґрунтованість управлінських рішень.

–Ступінь інтеграції міжнародних стандартів управління в рішення Ректорату.

6.3.2. Прозорість і підзвітність управлінських процесів:

–Доступність протоколів засідань для ознайомлення зацікавлених осіб.

–Відкритість ухвалення рішень і рівень залученості академічної спільноти.

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.11 з 16	

6.3.3. Рівень задоволеності стейкхолдерів:

- Оцінка ефективності Ректорату працівниками КАІ.
- Відгуки студентів щодо управлінських рішень, які впливають на освітній процес.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення може бути змінене або доповнене у зв'язку з розвитком КАІ, змінами в законодавстві України, змінами організаційної структури або за ініціативою керівництва КАІ. Процедура внесення змін передбачає їх попереднє обговорення на засіданні Ректорату, затвердження Вченою радою КАІ та введення в дію наказом Президента.

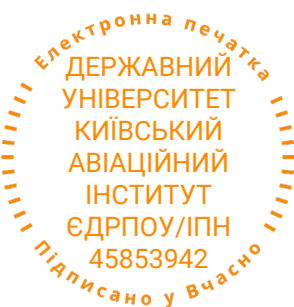
7.2. Усі члени Ректорату, а також інші особи, залучені до його роботи, зобов'язані дотримуватись вимог цього Положення, а також забезпечувати ефективність ухвалених рішень. Керівництво КАІ здійснює контроль за відповідністю діяльності Ректорату до стратегічних цілей КАІ та чинного законодавства.

7.3. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою КАІ та введення в дію відповідним наказом Президента. Усі зміни та оновлення цього документа підлягають обов'язковому доведенню до відома членів Ректорату та інших посадових осіб, які беруть участь у його діяльності.

7.4. Контроль за виконанням вимог цього Положення здійснює Президент КАІ або уповноважені ним особи.

7.5. Усі питання, що не врегульовані даним Положенням, мають бути вирішені відповідно до Статуту КАІ, внутрішніх нормативних документів і чинного законодавства України. У разі виникнення колізій між нормами цього документа та чинним законодавством України, застосовуються положення законодавчих актів.

7.6. Це Положення є основою для організації та координації діяльності Ректорату. Чітке визначення його компетенції, функцій і процедур дозволяє забезпечити ефективне управління КАІ, оперативне ухвалення стратегічно важливих рішень і контроль за їх виконанням.



Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
Проректор з економіки та господарсь...

- ✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua
Начальник Управління інноваційного ...
- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

- ✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.12 з 16	

Додаток 1

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

Дата засідання		
Час засідання		
Учасники	Посада	ПІБ
Порядок денний	1. <i>Тема доповіді (Доповідач).</i> 2. <i>Тема доповіді (Доповідач).</i> 3. <i>Тема доповіді (Доповідач).</i>	

Тема доповіді та оговорені питання	Ухвалені рішення	
Доручення	Відповідальна особа	Строк виконання
1.		
2.		
3.		



- Погоджено:**
- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
 - ✓ [Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua](mailto:oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua)
Проректор з економіки та господарсь...
 - ✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua
Начальник Управління інноваційного ...
 - ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...
 - ✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...
- ...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.13 з 16	

Додаток 2

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РІШЕНЬ

№ Прото колу	Дата засіда ння	Те ма	Доруче ння	Напр ям	Відповіда льна особа	Строк викона ння	Форма затвердж ення	Статус викона ння	Примі тки

Напрями:

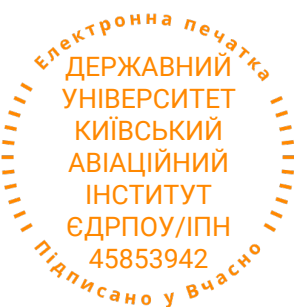
- Освітня діяльність
- Наукова діяльність
- Інновації
- Проектне управління
- Фінанси
- HR
- СУБП
- Господарська діяльність
- Інше.

Форма затвердження:

- Наказ
- Протокольне доручення

Статус виконання:

- В процесі виконання
- Виконано
- Призупинено
- Не виконано



Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
Проректор з економіки та господарсь...

- ✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua
Начальник Управління інноваційного ...
- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

- ✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.14 з 16	

(Ф 03.02 -31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Анна МАРКО	Начальник Управління корпоративного управління та стратегічного партнерства	
Розробник		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	
Узгоджено		Мар'яна КРАСНОШАПКА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	
Узгоджено		Олександр ІЩЕНКО	Проректор з економіки та господарської роботи	
Узгоджено		Сергій ГНАТЮК	Проректор з наукових досліджень та трансферу технологій	
Узгоджено		Ірина ЗАРУБІНСЬКА	Проректор з міжнародного розвитку та партнерства	
Узгоджено		Інна НАБОК	Вчений секретар	
Узгоджено		Світлана РОЗБОРСЬКА	Головний бухгалтер	
Узгоджено		Анастасія ПАВЛЕНКО	Начальник Управління адміністрування та цифрової трансформації	
Узгоджено	Семенова Ксенія Ігорівна ЄДРПОУ/ІПН 45853942	Юрій ВЛАСЮК ДЕРЖАВНИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ КИЇВСЬКИЙ Авіаційний ІНСТИТУТ ЄДРПОУ/ІПН 45853942	Начальник Управління інноваційного розвитку	
Узгоджено		Лариса ШАУЛЬСЬКА	Начальник Управління навчально-методичної роботи	

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економіки та господарсь...

✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua

Начальник Управління інноваційного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua

Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ КАІ	Шифр документа	КАІ П 05(02) – 01 – 2025
	стор.15 з 16	

Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник планово- фінансового відділу	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua
Перший проректор
- ✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua
Проректор з економіки та господарсь...

- ✓ yuri.vlasyuk@staff.kai.edu.ua
Начальник Управління інноваційного ...
- ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua
Начальник Юридичного відділу...

- ✓ serhii.hnatiuk@npp.kai.edu.ua
Проректор з наукових досліджень та ...

...і ще 11

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

СЗ + Положення Про ректорат KAI.pdf

Номер документу: KAI П 05 (02) – 01 – 2025

Документ відправлено: 09:57 18.03.2025

Відправник документу

Електронний підпис

09:57 18.03.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДНП "ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ"

В.о. президента: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 09:57 18.03.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000001E860200D5140C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

09:57 18.03.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 09:57 18.03.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований