

### Rektorat

Designskolen Koldings Rektorat fungerer som Designskolen Koldings øverste ledelse. Rektoratets fremmeste opgaver er at varetage Designskolen Koldings daglige ledelse, sikre kvaliteten af Designskolen Koldings uddannelser og vidensudvikling samt i samarbejde med skolens bestyrelse at sætte den strategiske retning for skolen.

### **Ansvar**

- at organisere Designskolen Kolding
- at udarbejde vision og strategi for Designskolen Kolding i samarbejde med bestyrelsen
- at udmønte Designskolen Koldings vision og strategi i handlingsplaner
- at udvikle Designskolen Koldings kvalitet og kultur
- at kvalitetssikre og udvikle Designskolen Koldings uddannelser og understøttende aktiviteter
- at sikre uddannelsernes relevans; at uddannelserne afspejler samfundets behov og løbende tilpasses den samfundsmæssige udvikling og ændrede behov på arbejdsmarkedet
- at identificere og operationalisere nye forretningsområder
- at godkende budgetter og regnskab.
- at allokere ressourcer

### **Forretningsorden for rektorat - generelle bestemmelser**

§ 1. Rektoratet består af Designskolen Koldings rektor, prorektor, uddannelseschef, chef for laboratorierne og kommunikationschef.

Stk. 2. Rektoratets medlemmer kan invitere andre deltagere til at fremlægge emner eller overvære drøftelsen af et eller flere emner.

Stk. 3. Alle Designskolen Koldings medarbejdere kan bede om mulighed for at deltage i rektoratets møder. Rektor prioriterer eventuel ekstern deltagelse.

Stk. 4. Leder for ledelsessekretariatet leverer sekretariatsbistand for rektoratets møder. I dennes fravær udlægges sekretærbetjeningen til en af rektoratets medlemmer.

§ 2. Rektor fungerer i rektoratet som forperson og prorektor fungerer som næstforperson.

Stk. 2. Alle medlemmer af rektoratet deltager i tilrettelæggelsen af rektoratets arbejde.

### **Rektoratets møder og tavshedsbestemmelser**

§ 3. Rektoratet udøver sin virksomhed i møder

Stk. 2. Medlemmer af rektoratet har tavshedspligt vedrørende sager af fortrolig karakter.

Rektoratet kan beslutte, at enkelte sager behandles bag lukkede døre. Stk. 3. Spørgsmål om behandling af en sag under tavshedspligt aftales forud for sagsbehandlingen.



**§ 4.** Rektoratet afholder møde hver 14. dag. Ekstra møde(r) indkaldes efter behov.

#### **Mødeindkaldelse og mødeledelse**

**§ 5.** Ledelsessekretariatet udsender mødemateriale senest en arbejdsdag inden mødets afholdelse.

Stk. 2. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted.

Stk. 3. De enkelte medlemmer af rektoratet kan sætte punkter på dagsordenen.

Stk. 4. Designskolen Koldings medarbejdere kan komme med forslag til punkter på dagsordenen. Disse skal sendes til ledelsessekretariatet senest en uge inden mødeafholdelse.

**§ 6.** Rektor leder rektoratets møder. Er rektor ikke til stede, ledes mødet af prorektor.

#### **Udvalg**

**§ 7.** Til behandling af særlige sager eller sagsområder kan rektoratet nedsætte rådgivende udvalg. Rektoratet træffer beslutning om udvalgets kommissorium, sammensætning og størrelse samt tidspunkt for første udvalgs møde.

Stk. 2. Udvalget skal, medmindre andet bestemmes af rektoratet, selv vælge sin forperson. Udvalget afgiver skriftlig beretning om sit virke.

Stk. 3. Udvalget betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

#### **Referater og ekspedition af sager**

**§ 8.** Referat fra møderne godkendes på efterfølgende møde.

Stk. 2. Mødemateriale fra rektoratets møder skal efter godkendelse af referat gøres tilgængelig for alle skolens medarbejdere.

**§ 9.** Rektoratets medlemmer er ansvarlige for, at informationer fra rektoratets møder videregives til medarbejdere.

#### **Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse**

**§ 10.** Spørgsmål om denne forretningsordens forståelse afgøres af rektor.

Ikrafttræden af denne forretningsorden er godkendt af rektoratet på møde den 18.06.2024. Forretningsordenen er trådt i kraft ved godkendelse.