

## **Rektorat**

Designskolen Koldings Rektorat fungerer som Designskolen Koldings øverste ledelse. Rektoratet fremmeste opgave er at varetage Designskolen Koldings daglige ledelse, samt sikre kvaliteten af Designskolen Koldings uddannelser. Rektoratet drøfter på ugentlige møder forskellige emner med henblik på at kunne rådgive og koordinere indsatser og aktiviteter af betydning for Designskolen Koldings daglige ledelse og uddannelsernes udvikling.

## **Ansvar**

- at organisere Designskolen Kolding
- at lave en vision og en strategi for Designskolen Kolding
- at udmønte Designskolen Koldings vision og strategi i handlings- og driftsplaner
- at udvikle Designskolen Koldings kvalitet og kultur
- at identificere og operationalisere nye forretningsområder
- at udarbejde budgetter og regnskab.
- at allokere ressourcer
- 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 sikre den interne og eksterne information
- at sikre den enkelte medarbejders behov og personlige ressourcer - Human Ressource – herunder forberede og deltage i Designskolen Koldings Samarbejdsudvalg
- at forberede Designskolen Koldings bestyrelses og repræsentantskabsmøder
- at fungere som ankenævn for merit og dispensationsansøgninger

## **Forretningsorden for Rektorat**

### **Generelle bestemmelser**

§ 1. Rektoratet består af Designskolen Koldings rektor, chef for talentoptag, beskæftigelse, værksteder og faciliteter, chef for administration og forretning, uddannelseschef og chef for forskning og udvikling.

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

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

Stk. 4. Sekretæren for Rektoratet er rektors sekretær. I dennes fravær udlægges sekretærbetjeningen til en anden af Rektoratets medlemmer.

### **Formand og Næstformand**

§ 2. Rektor fungerer i Rektoratet som formand, og chef for administration og forretning fungerer som næstformand.

Stk. 2. Formand og næstformand 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 skal afholde møde hver 14. dag. Møderne afholdes så vidt muligt mandag fra klokken 09:00-10:30



### **Mødeindkaldelse**

§ 5. Rektoratet sekretær udsender den endelige dagsorden til alle medlemmer af Rektoratet, således at dagsordenen er mødedeltagerne i hænde senest fredag inden mødets afholdelse. Dagsordenen skal indeholde oplysning om, hvilke sager der vil komme til behandling på mødet.

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. Eventuelle punkter sendes til Rektoratets sekretær senest onsdag før mødet. Den endelige dagsorden fastlægges af formanden.

Stk. 4. Designskolen Koldings medarbejdere kan komme med forslag til punkter på dagsordenen. Disse skal være Rektoratets sekretær i hænde senest onsdag inden den endelige dagsorden sendes til Rektoratets medlemmer.

### **Mødeledelse og sagernes forelæggelse**

§ 6. Formanden leder Rektoratets møder. Er formanden ikke til stede, ledes mødet af næstformanden.

Stk. 2. Mødet begynder med en godkendelse af dagsordenen, hvor alle Rektoratets medlemmer har mulighed for at ændre i rækkefølgen af punkter eller tilføje nye punkter, hvis resten af Rektoratet godkender dette.

Stk. 3. Formanden kan lade processuelle spørgsmål, der iflg. forretningsordenen afgøres af formanden, afgøres af Rektoratet.

### **Udvalg**

§ 7. Til behandling af særlige sager eller sagsområder kan Rektoratet nedsætte rådgivende udvalg. Rektoratet træffer beslutning om udvalgets kommissorium, sammensætning og størrelse samt om hvorledes sammenkaldelsen til sættende møde skal finde sted, herunder eventuelt frist for berømmelse af dette møde.

Stk. 2. Udvalget skal, medmindre andet bestemmes af Rektoratet, selv vælge sin formand. Udvalget afgiver skriftlig beretning om sin virksomhed.

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

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

§ 8. Rektoratets sekretær udfærdiger referat fra møderne, som sendes til Rektoratets medlemmer senest 3 dage efter mødets afholdelse. Referatet godkendes endeligt på næste møde, hvorefter det offentliggøres.

§ 9. Rektoratets formand er ansvarlig for, at informationer fra Rektoratets møde videregives til relevante interessenter.

### **Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse**

§ 10. Spørgsmål om denne forretningsordens forståelse afgøres af formanden.

### **Ikrafttræden**

Denne forretningsorden er godkendt af Rektoratet på møde den 04.09.2017. Forretningsordenen er trådt i kraft ved godkendelse.