

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Додаток №1 до наказу НАСООА від
25.02.2016 №20

Затверджено Вченою радою НАСООА,
протокол від 25.02.2016 №8

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат Національної академії статистики, обліку та аудиту

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про ректорат Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія).
- 1.2. Ректорат є постійно діючим колегіальним робочим органом Академії, який створюється для вирішення основних поточних питань діяльності Академії, в межах, передбачених чинним законодавством України, Статутом Академії та цим Положенням.
- 1.3. Ректорат очолює та керує його діяльністю ректор Академії, а за його відсутності ці функції покладаються на виконуючого обов'язки ректора.
- 1.4. До складу ректорату за посадою входять ректор, проректори, декани факультетів, завідувач відділення заочного та дистанційного навчання, заступник першого проректора по роботі з відокремленими структурними підрозділами, головний бухгалтер, головний інженер, завідувач юридичного відділу, представник студентського самоврядування. Для участі у засіданні ректорату за рішенням ректора можуть запрошуватися інші працівники Академії, яких стосуються питання, що виносяться на обговорення.
- 1.5. Персональний склад ректорату затверджується наказом ректора.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

- 2.1. Основними завданнями ректорату є розгляд питань щодо:
 - оперативного керівництва діяльністю Академії;
 - поточного фінансового стану Академії;
 - організації та створення належних умов для здійснення освітнього процесу, наукової та виховної роботи, кадрової, фінансово-господарської діяльності Академії;
 - стану поточної успішності студентів;
 - дотримання державних стандартів освіти;
 - організації міжнародного співробітництва;
 - організації безпеки життєдіяльності, охорони праці в Академії;
 - вирішення інших питань, що віднесені Статутом до завдань, прав та обов'язків Академії.
- 2.2. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями:
 - забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства, Статуту та внутрішніх нормативних документів Академії;
 - заслуховує звіти про проведену роботу проректорів, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів Академії;
 - розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики та стажування студентів, аспірантів та докторантів;

- вносить пропозиції стосовно удосконалення організації роботи Академії, навчально-виховного та освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- розглядає питання виконавчої дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Академії, та особами, які навчаються в Академії і проживають в гуртожитку;
- ініціює скликання позачергових засідань Вченої ради Академії;
- виносить пропозиції на засідання Вченої ради Академії та загальні збори (конференцію) трудового колективу з питань, що відносяться до їх компетенції;
- вносить на розгляд Вченої ради Академії проекти річних планів роботи, навчальних планів, освітньо-професійних програм;
- координує діяльність структурних підрозділів Академії;
- приймає у встановленому порядку рішення щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, факультетів, інших структурних підрозділів, зміни організаційно-штатної структури Академії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу та наукового персоналу;
- приймає рішення про проведення наукових конференцій, круглих столів та інших наукових заходів, а також розглядає їх підсумки;
- створює комісії з розгляду колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки;
- відмінює рішення посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту Академії, іншим нормативним актам;
- розглядає звіти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності Академії, приймає рішення та визначає заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- виконує інші завдання, визначені Статутом Академії.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

- 3.1. Організаційною формою роботи ректорату є засідання, на яких головує ректор або особа, що виконує його обов'язки.
- 3.2. Для організації діловодства ректорату призначається секретар з числа членів ректорату.
- 3.3. Ректорат збирається на засідання, як правило, один раз на тиждень. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату скликається з ініціативи ректора.
- 3.4. Проект порядку денного формується секретарем ректорату на підставі пропозицій членів ректорату.
- 3.5. З кожного з винесених на обговорення питань готується коротка письмова інформація. В інформації стисло викладається суть проблеми та причина її виникнення.
- 3.6. Посадові особи, що готують матеріали до засідання ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо питань, які підлягають обговоренню, та напрацювання конкретних пропозицій по їх вирішенню.
- 3.7. Порядок денний та списки запрошених осіб доповідаються ректору секретарем ректорату не пізніше ніж за два дні до початку засідання.
- 3.8. Порядок денний розсилається секретарем членам ректорату в електронному вигляді не пізніше ніж за один день до засідання ректорату.
- 3.9. Засідання ректорату є правомочним у разі участі в ньому не менше половини його складу.
- 3.10. Засідання ректорату оформлюється протоколом, ведення якого покладається на секретаря ректорату. В окремих випадках засідання ректорату можуть проводитись без складання протоколу.
- 3.11. Облік і збереження протоколів забезпечується секретарем ректорату.
- 3.12. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень ректора, які були надані під час проведення оперативних нарад, стан навчально-виховного та освітнього процесу.
- 3.13. Рішення ректорату приймаються, якщо за них проголосувало більшість членів ректорату, і є обов'язковими для виконання усіма працівниками Академії.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РЕКТОРАТУ

- 4.1. Рішення ректорату набирають чинності з моменту прийняття (видання), якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію, і надсилаються секретарем ректорату виконавцям того ж або наступного дня.
- 4.2. З рішенням ректорату, наказом або розпорядженням ректора за підсумками рішення ректорату ознайомлюються виконавці поставлених завдань і керівники структурних підрозділів Академії.
- 4.3. При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому.
- 4.4. Усі працівники структурних підрозділів та посадові особи зобов'язані неухильно виконувати рішення ректорату. Про причини, які унеможливають своєчасне та повне виконання рішень ректорату основний виконавець інформує ректора до закінчення терміну виконання.
- 4.5. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів (відповідно до розподілу обов'язків), а також осіб, визначених у рішеннях ректорату.

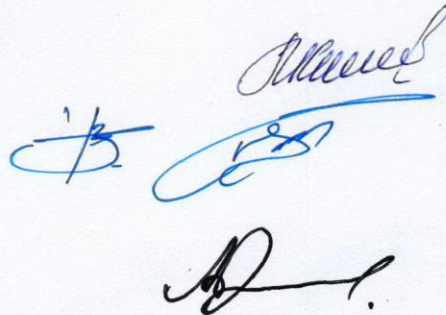
Підготовлено:

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи

Завідувач юридичного відділу

Погоджено:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The top signature is the most prominent and appears to be 'Л.С. Момотюк'. Below it are two other signatures, one of which is partially obscured by the first. The bottom signature is a single, fluid stroke, likely belonging to 'О.Ю. Редько'.

Л.С. Момотюк

Б.І. Чиж

О.Ю. Редько