

**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



Л.Є. Момотюк

Б.І. Чиж

#### Погоджено:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О.Ю. Редько