



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«22» 02 2018

Ірпінь

№ АБЗ

Про введення в дію
Положення про ректорат
Університету ДФС України

Для вирішення поточних питань діяльності Університету ДФС України та у відповідності з вимогами Закону України «Про вищу освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про ректорат Університету державної фіскальної служби України, який затверджено Вченою радою Університету від 21.02.2018 протокол №2.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Університету державної фіскальної служби України від 01.06.16 №559 «Про введення в дію Положення про ректорат».
3. Начальнику відділу інформації та зв'язків з громадськістю (Войтко Т.М.) наказ розмістити на офіційному веб-сайті Університету.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишити за собою.

Ректор

П.В. Пашко

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Університету державної
фіскальної служби України
протокол від «21» лютого 2018 № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

наказом ректора Університету державної
фіскальної служби України

від «22» 02 2018 № 273

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат Університету державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Ректорат Університету державної фіскальної служби України (далі – ректорат) є постійно діючим робочим виконавчим органом, створеним для вирішення поточних питань діяльності Університету державної фіскальної служби України (далі - Університет).

У своїй діяльності ректорат керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, Державної фіскальної служби України, інших міністерства і відомств, Статутом Університету державної фіскальної служби України, рішеннями Вченої ради Університету.

1.2. Ректорат очолює ректор Університету, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

1.3 До складу ректорату входять: ректор, проректори, директори навчально-наукових інститутів, начальник факультету, учений секретар, юрисконсульти юридичного відділу (начальник юридичного відділу та його заступник, провідні юрисконсульти, юрисконсульти). Також до складу ректорату за рішенням ректора можуть входити керівники інших структурних підрозділів Університету.

Склад ректорату затверджується наказом ректора Університету.

В роботі ректорату можуть брати участь керівники структурних підрозділів Університету – учасники ректорату за запрошенням, персональний склад яких затверджується напередодні засідання ректорату.

1.4. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання у вказані терміни всіма структурними підрозділами, органами громадського і студентського самоврядування та посадовими особами Університету.

1.5. Юрисконсульти юридичного відділу (начальник юридичного відділу та його заступник, провідні юрисконсульти, юрисконсульти), як члени ректорату – робочого (виконавчого) органу, уповноважені діяти від імені Університету у Верховному Суді, апеляційних і місцевих судах всіх спеціалізацій, правоохоронних та інших державних органах, в органах місцевого самоврядування а також у відносинах з фізичними і юридичними особами.

2. Основні завдання ректорату

2.1. Основними завданнями Ректорату є розгляд питань щодо:

2.1.1. організації діяльності щодо здійснення та забезпечення освітнього процесу, наукової та виховної роботи, міжнародної, кадрової, фінансової та господарської діяльності, інформаційного та технічного забезпечення, соціальних питань, культурно-масових заходів Університету, тощо;

2.1.2. координації роботи структурних підрозділів для забезпечення виконання ними законодавства України, Стратегічного плану розвитку УДФСУ, рішень Вченої ради Університету тощо;

2.1.3. контролю за виконанням поточних завдань та оперативного реагування в разі змін термінів виконання.

2.1.4. оцінка діяльності структурних підрозділів, відділів, служб та посадових осіб університету, забезпечення їх інструктивними рекомендаціями.

2.1.5. аналіз виконання поточних та планування перспективних питань діяльності університету; пошук ефективних шляхів і створення належних умов для здійснення ефективного освітнього процесу, навчально-методичної роботи, наукової, професійної, фінансово-господарської, кадрової діяльності, трудової дисципліни і соціальної захищеності.

2.1.6. розробка пропозицій щодо удосконалення організації роботи університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та соціального забезпечення освітнього процесу, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання кафедр, підрозділів, відміни наказів та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Статуту УДФСУ, іншим нормативним актам, створення комісій з розгляду колективних скарг, розгляду та затвердження їх висновків.

2.1.7. розгляд звітів проректорів, директорів інститутів, начальника факультету, завідувачів кафедр, керівників відділів і служб, інших посадових осіб щодо виконання запланованих заходів із питань:

- організації освітнього процесу;

- проведення практики і стажування молоді, що навчається;
- наслідків перевірок й інспектування університету контролюючими органами, ліцензування та акредитації університету;
- видання навчальної та наукової літератури;
- виконання доручень ректора, рішень Ректорату;
- забезпечення заходів щодо усунення зауважень і недоліків в роботі тощо

3. Права та обов'язки ректорату

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Координує діяльність структурних підрозділів Університету.

3.1.2. Забезпечує дотримання та контроль за виконанням норм Статуту Університету та дотримання вимог інших нормативно-правових актів, які регламентують діяльність Університету.

3.1.3. Вносять пропозиції Вченій раді, загальним зборам (конференції) трудового колективу Університету щодо змін та доповнень до Статуту Університету.

3.1.4. Вносять в установленому порядку пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання навчально-наукових інститутів, кафедр, відділів, секторів, змін до штатного розпису відповідно до структури Університету та заміщення посад науково-педагогічного складу згідно зі Статутом Університету.

3.1.5. Створює комісії з вивчення колективних скарг, розглядає та затверджує їх висновки.

3.1.6. Розглядає підсумки навчальної роботи, проведення практики і стажування, випуску студентів та здобувачів, а також проводить загальний моніторинг інспектування, атестації та акредитації Університету.

3.1.7. Розглядає проекти планів роботи, навчальних планів, планів наукових досліджень фінансового плану і щоквартального та річного фінансового звіту Університету і вносить пропозиції щодо їх розгляду на засідання Вченої ради.

3.1.8. Розглядає звіти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності Університету, прийняття рішень щодо розробки заходів з усунення виявлених недоліків.

3.1.9. Вносить пропозиції до Міністерства освіти та науки України, Державної фіскальної служби України щодо вдосконалення навчального та виховного процесу, наукової діяльності, організаційного, кадрового і матеріально-технічного забезпечення Університету.

3.1.10. Розглядає питання щодо формування планів проведення

наукових конференцій, круглих столів та інших заходів.

3.1.11. Ініціює скликання позачергового засідання Вченої ради Університету.

3.1.12. Ініціює участь Університету у міжнародних та всеукраїнських конкурсах, наукових заходах тощо.

3.1.13. Діє від імені Університету в особі юрисконсультів юридичного відділу як членів ректорату – робочого (виконавчого) органу

4. Організація роботи ректорату

4.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності.

4.2. Організаційною формою діяльності ректорату є засідання.

Засідання ректорату проходять, як правило, щотижня згідно з Календарним планом заходів Університету державної фіскальної служби України та у відповідності з Планом роботи ректорату.

Позачергове засідання ректорату для вирішення невідкладних питань може бути скликане виключно за ініціативою ректора Університету.

4.3. План роботи ректорату (далі - План) розробляється організаційно-розпорядчим відділом на підставі пропозицій членів ректорату і затверджується на календарний рік.

4.4. В період між засіданнями вченої ради Університету, ректорат може розглядати деякі питання, які віднесені до компетенції вченої ради з подальшим поданням прийнятого рішення на її затвердження.

4.5. Організаційне забезпечення здійснюється організаційно-розпорядчим відділом.

4.6. Проект порядку денного засідання ректорату формується не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання секретарем ректорату у відповідності з Планом та з урахуванням пропозицій членів ректорату та структурних підрозділів.

4.7. Члени ректорату (доповідачі) згідно з порядком денним готують матеріали щодо питань, які потребують прийняття конкретних заходів для їх вирішення, зокрема: інформаційну довідку з питання порядку денного з висновками та пропозиціями відносно порушеного питання, проект прокольного рішення з питання порядку денного, пропозиції щодо запрошення на засідання зацікавлених осіб.

Документи, які готуються з планових питань розглядаються проректорами за напрямками діяльності та візуються ними.

4.8. Відповідальність за вчасність підготовки матеріалів до засідання покладається на посадових осіб, визначених доповідачами з питань порядку денного.

4.9. Ухвалені рішення підписуються ректором Університету у вигляді протокольного рішення.

4.10. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату. Обов'язки

секретаря ректорату виконує посадова особа згідно наказу.

Протокол підписується секретарем та головою, вводиться в дію з моменту його підписання та розсилається членам ректорату по корпоративній пошті.

Секретар ректорату забезпечує облік і збереження протокольних рішень засідань ректорату та організовує контроль за їх виконанням.

Протокольні рішення ректорату зберігаються відповідно до номенклатури справ організаційно-розпорядчого відділу.

4.11. Протокольні доручення мають визначати термін подання проміжної, заключної інформації про їх виконання, для зняття даного питання з контролю.

У службових документах про хід виконання протокольних доручень ректорату та в разі їх невиконання, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень та завдань.

4.12. На підставі прийнятих ректоратом протокольних рішень, ректор може видавати накази і розпорядження або надавати відповідні доручення, які доводяться до відома відповідальним виконавцем секретарем ректорату не пізніше наступного дня в порядку, встановленому інструкцією з діловодства в Університеті.

4.13. Контроль за повнотою виконання рішень ректорату покладається на проректорів згідно з напрямками діяльності, а також на визначених у рішеннях відповідальних осіб.

При визначенні у рішеннях ректорату або дорученнях ректора одночасно двох і більше посадових осіб відповідальним, виконавцем є особа, зазначена у відповідному пункті рішення або дорученні першою, яка є головним виконавцем. Головні виконавці є відповідальними за виконання рішень ректорату.

Контроль за дотриманням термінів виконання покладається на організаційно-розпорядчий відділ, начальник якого доповідає на засіданні ректорату про стан виконавської дисципліни.

4.14. Порядок денний та рішення засідань ректорату розсилаються членам ректорату на корпоративну пошту членів ректорату.

4.15. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Університету та введенням в дію наказом ректора Університету. Зміни та доповнення до Положення про ректорат Університету вносяться і ухвалюються рішеннями Вченої ради Університету.

5. Регламент засідань

5.1. До початку засідання здійснюється реєстрація членів Ректорату у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти уповноважений ним співробітник УДФСУ.

5.2 На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного Ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться як правило 2 годин. З них:

- 1) тривалість виступу доповідача - до 10 хвилин;
- 2) відповіді на запитання та обговорення - до 10 хвилин;
- 3) тривалість розгляду питань порядку денного за пунктом «Різне» до 5 хвилин.

Начальник організаційно-розпорядчого
відділу



Савицька О.І.