

Додаток
до наказу ДПУ

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада
Державного податкового
університету
від 28 вересня 2023 року
протокол № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат Державного податкового університету

Ірпінь 2023

Державний податковий університет
№ 1223 від 28.09.2023



1. Загальні положення

1.1. Положення про ректорат Державного податкового університету (далі – Положення) розроблено у відповідності до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Державного податкового університету (далі – Статут) та визначає мету діяльності ректорату, його склад, завдання, порядок організації роботи та взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та відповідальність.

1.2. Ректорат Державного податкового університету (далі – ректорат) є постійно діючим робочим (виконавчим) органом, створеним для вирішення поточних питань діяльності та здійснення виконавчо-розпорядчих і представницьких функцій Державного податкового університету (далі – Університет).

1.3. Ректорат у відповідності з покладеними на нього завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту, ініціює перед ректором, Вченою радою Університету та Конференцією трудового колективу Університету внесення змін до нього.

1.4. Рішення ректорату в межах його компетенції є обов'язковим для виконання структурними підрозділами, посадовими особами Університету.

1.5. Членами ректорату є (за посадою): ректор, проректори, помічники ректора, учений секретар, декани, директори навчально-наукових інститутів, 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 та співробітники Університету.

1.6. Персональний склад ректорату затверджується наказом Університету щорічно. Зміни до складу затверджується наказом Університету за необхідності та у зв'язку з кадровими змінами.

1.7. Положення про ректорат Університету затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

2. Основні завдання ректорату

2.1. Розгляд і вирішення поточних та перспективних питань діяльності Університету, забезпечення оперативного управління його діяльністю.

2.2. Аналіз та координація діяльності структурних підрозділів Університету щодо проведення освітніх, наукових та інших заходів, які організовує чи у яких бере участь Університет.

2.3. Розроблення заходів удосконалення організації роботи Університету, створення належних умов для реалізації освітнього процесу, здійснення наукової, навчально-методичної та виховної роботи, кадрової, фінансової, господарської та міжнародної діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, соціальних питань та культурно-масових заходів Університету.

2.4. Створення для працівників та здобувачів вищої освіти Університету належних умов забезпечення освітнього процесу, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

2.5. Реалізація в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками, здобувачами вищої освіти.

2.6. Забезпечення виконання і здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства України, Статуту та положень, інших організаційно-розпорядчих документів Університету.

3. Організація роботи ректорату

3.1. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах колегіальності та прозорості прийняття рішень.

3.2. На засіданнях ректорату головує ректор Університету, за відсутності – особа, яка виконує його обов'язки, або уповноважений ним член ректорату. Обов'язки секретаря ректорату покладаються на визначеного ректором члена ректорату.

3.3. Організаційною формою діяльності ректорату є засідання.

3.4. Засідання ректорату проходять, як правило, щотижня згідно з Календарним планом-графіком заходів Університету. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання може бути скликане з ініціативи ректора Університету або на вимогу не менш як половини складу ректорату.

3.5. Засідання ректорату є правомочним у разі участі в ньому не менше половини його складу. За відсутності члена ректорату його може представляти уповноважений ним співробітник Університету.

3.6. Організацію підготовки засідань ректорату Університету здійснює секретар ректорату.

3.7. До кожного з питань, які планується включити до порядку денного, готується письмова інформація та проєкт рішення, які розглядаються проректорами за напрямками діяльності, візуються ними. Проєкти рішень та інші матеріали до чергового засідання ректорату не пізніше, ніж за 3 (три) календарні дні до дати засідання подаються секретарю ректорату, який формує проєкт порядку денного засідання ректорату.

3.8. Секретар ректорату подає ректору Університету пропозиції щодо порядку денного засідання, тексти доповідей або аналітичних (довідних) записок з питань порядку денного.

3.9. Проєкт порядку денного засідання ректорату формується не пізніше, ніж за 2 (два) календарні дні до початку засідання, на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Питання інформаційного чи формального характеру, які не потребують обговорення чи розлогої ухвали, включаються до пункту «Різне».

3.10. У разі потреби на засідання ректорату запрошуються співробітники Університету, уповноважених представників органів студентського

самоврядування, участь яких необхідна для розгляду питань порядку денного, або які брали безпосередню участь у їх підготовці.

3.11. Проректори, керівники та працівники факультетів, навчально-наукових інститутів, інших структурних підрозділів, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

3.12. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів ректорату (за відсутності уповноважені ними співробітники Університету) шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі або програмним методом, за умови проведення засідання у дистанційному форматі.

3.13. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату, на якого покладається облік і збереження протоколів засідання ректорату.

3.14. На засіданні ректорату в обов'язковому порядку розглядається питання про стан виконання попередніх рішень ректорату.

3.15. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

3.16. Рішення ректорату оформлюються секретарем ректорату у вигляді протокольного доручення, підписується ректором Університету, за відсутності – особою, яка виконує його обов'язки, секретарем ректорату.

3.17. Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції через систему електронного документообігу формує резолюцію щодо відповідальних виконавців та контрольних термінів, надсилає протокольне доручення ректорату структурним підрозділам Університету.

3.18. Відповідальні виконавці у встановлений термін подають через систему електронного документообігу службові записки на ім'я ректора про стан виконання протокольних доручень (завізовані проректорами за напрямками роботи). У випадку несвоєчасного та/або не в повному обсязі виконання рішень ректорату, у службових записках наводяться пояснення про причини невиконання та пропозиції щодо встановлення нових контрольних термінів виконання.

3.19. Резолюція ректора до службової записки відповідального виконавця є підставою для закриття/зміни контролю виконання протокольного доручення ректорату відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції.



СЕД АСКОД - Державний податковий університет

№ документа: 1223

Дата реєстрації: 28.09.2023

Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000050123600D3D3B300

Дійсний з: 02.03.2023 00:00:00

Дійсний до: 01.03.2025 23:59:59

Підписувач: Венцовський Дмитро Юрійович

Мітка часу: 28.09.2023 11:33:18