

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Луганського державного
університету внутрішніх
справ імені Е.О. Дідоренка
(протокол від 30.08.2022 № 1)

ВВЕДЕНО в ДІЮ

Наказом ректора
Луганського державного
університету внутрішніх
справ імені Е.О. Дідоренка
від 31.08.2022 № 383

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ ЛУГАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності ректорату Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі – Ректорат).

1.2. Ректорат є колегіальним постійно діючим органом управління, утвореним відповідно до Статуту Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі – Університет) для обговорення та розв'язання найважливіших питань, віднесених до компетенції Університету, обговорення найважливіших напрямків його діяльності.

1.3. У своїй роботі ректорат керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про Національну поліцію», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про національний заклад (установу) України, Положенням про державну вищу установу освіти, нормативними документами Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Вдосконалення організації роботи Університету, навчально-виховного процесу наукової діяльності, методичного, кадрового і матеріально-технічного забезпечення.

2.2. Виховання постійного та перемінного складу в дусі дотримання законів, підзаконних актів, норм професійної етики, забезпечення сучасних підходів до підготовки кадрів.

2.3. Створення належних умов наукової та професійної діяльності, сприяння соціальній захищеності постійного та перемінного складу Університету.

2.4. Розвиток співробітництва Університету з іншими навчальними закладами України та зарубіжних країн.

2.5. Забезпечення взаємодії Університету з органами та підрозділами Національної поліції, органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими структурами та громадськими організаціями і об'єднаннями.

1. ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Координує діяльність структурних підрозділів університету.

3.2. Забезпечує дотримання вимог Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу тощо та контролює їх дотримання.

3.3. Приймає колегіальні рішення про офіційні звернення до міністерств, відомств, державних та недержавних установ, громадських організацій тощо.

3.4. Подає пропозиції до Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України щодо вдосконалення роботи Університету, навчально-виховного процесу, науково-дослідної діяльності, кадрового та матеріально-технічного забезпечення спеціалізованого закладу вищої освіти.

3.5. Подає пропозиції до Міністерства внутрішніх справ України щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання структурних підрозділів Університету; зміни організаційно-штатної структури; заміщення посад науково-педагогічних працівників тощо.

3.6. Заслуховує звіти проректорів, керівників структурних підрозділів Університету.

3.7. Розглядає питання службової дисципліни в Університеті, дотримання прав і свобод громадян та реалізації їх права на звернення.

3.8. Розглядає плани роботи структурних підрозділів Університету, аналізує підсумки навчальної (ознайомчої) практики та стажування здобувачів вищої освіти, а також висновки перевірок, педагогічного контролю навчального процесу тощо.

3.9. Вносить на розгляд Вченої ради проекти річних планів роботи Університету, навчальних планів, освітньо-професійних програм.

3.10. У період між засіданнями Вченої ради, у випадку необхідності, має право розглядати питання, що належать до компетенції Вченої ради, із подальшим поданням прийнятого рішення на її затвердження.

3.11. Надає пропозиції щодо позачергових засідань Вченої ради.

3.12. Приймає рішення, які є обов'язковими для всіх структурних підрозділів та посадових осіб Університету.

2. ПОСАДОВИЙ СКЛАД РЕКТОРАТУ

4.1. Засідання ректорату очолює ректор Університету, який є його головою, а за його відсутності – особа, що виконує його обов'язки.

4.2. Секретарем засідання є провідний фахівець з організаційно-аналітичної роботи та контролю.

4.3. Постійними учасниками засідань ректорату є ректор, перший проректор, проректори, помічник ректора, учений секретар секретаріату Вченої ради, директор Луганського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» Університету, завідувач відділення юридичного забезпечення, начальник відділу матеріального забезпечення, начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

4.4. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться на розгляд та обговорення на засіданні.

4.5. Оновлення складу засідання ректорату здійснюється на підставі чинних нормативно-правових актів, відповідно до організаційно-штатних змін в Університеті.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. Засідання ректорату здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності.

5.2. План проведення засідань ректорату розробляється згідно з планом основних заходів Університету один раз на навчальний рік та затверджується ректором. Доповнення до плану вносяться за необхідності.

5.3. Організаційною формою роботи ректорату є засідання.

Засідання ректорату проводяться не менше одного разу на місяць, позачергові засідання – за потребою. Ректор може визначити іншу періодичність проведення засідань ректорату.

Засідання ректорату є правочинним у випадку присутності не менше двох третин від загальної кількості членів ректорату.

Координацію роботи з підготовки засідань ректорату, перевірку правильності оформлення матеріалів, оперативне вирішення питань, пов'язаних із організаційним забезпеченням діяльності ректорату, узагальнення та аналіз матеріалів його роботи здійснює провідний фахівець з організаційно-аналітичної роботи та контролю, який за посадою є секретарем ректорату.

5.4. На засідання ректорату для обговорення та ухвалення рішень виносяться такі питання:

- реалізація державної політики у сфері освітньої діяльності, виконання законодавчих і нормативних актів, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки та Міністерства внутрішніх справ України;

- вироблення ефективної стратегії і тактики управління , у тому числі обговорення проєктів нормативної документації;
- вирішення проблем поточної діяльності, а також перспективного розвитку навчальної, наукової, господарської і соціальної діяльності Університету;
- міжвідомчі питання, а також ті, що належать до компетенції окремих членів ректорату;
- інформаційного характеру;
- будівництва, капітального та поточного ремонту об'єктів Університету;
- фінансового стану університету та його підрозділів;
- організації контролю за виконання нормативних документів і раніше прийнятих рішень;
- режимно- секретного забезпечення службової діяльності всіх підрозділів Університету;
- організації роботи за зверненнями громадян;
- інші питання, що потребують оперативного обговорення.

5.5. Проєкт порядку денного засідання ректорату формується провідним фахівцем з організаційно- аналітичної роботи та контролю, на підставі матеріалів, що подаються на розгляд.

5.6. Пропозиції щодо порядку денного засідання ректорату мають право вносити члени ректорату, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

5.7. Підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання забезпечують посадові особи за напрямками діяльності.

5.8. Особа або підрозділ, які виносять питання на розгляд засідання ректорату, відповідають за ретельну підготовку матеріалів, що підлягають обговоренню, розробку конкретних пропозицій та проєкту рішення з вказаного питання.

5.9. Матеріали та проєкти рішень, що виносяться на засідання ректорату, надаються секретареві не пізніше, ніж за три дні до дня засідання, якщо ректором не буде встановлений інший термін.

У разі виявлення невідповідності поданих матеріалів вимогам цього Положення такі матеріали повертаються до структурного підрозділу, відповідального за їхню підготовку, для доопрацювання. Термін усунення недоліків не повинен перевищувати одного дня.

5.10. Секретар ректорату за два дні до проведення чергового засідання ректорату надає відповідні матеріали та проєкти рішень ректорові Університету.

5.11. На засідання ректорату можуть запрошуватись співробітники, здобувачі вищої освіти, залежно від змісту обговорюваних питань. Запрошені мають право брати участь у обговоренні питань, що виносяться на розгляд.

5.12. Голова ректорату:

- відкриває, закриває та веде засідання ректорату;
- визначає регламент засідання;
- оголошує за необхідності перерви в роботі засідання;
- виносить на обговорення проекти рішень;
- організовує розгляд питань, що виникають під час обговорення на засіданні ректорату;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу;
- робить офіційні повідомлення тощо.

5.13. Ведення протоколів та іншої документації засідань ректорату покладається на секретаря – провідного фахівця з організаційно-аналітичної роботи та контролю.

5.14. На засіданні ректорату рішення ухвалюються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ректорату.

5.15. Обов'язок доведення прийнятих рішень і доручень ректорату до виконавців покладається на секретаря – провідного фахівця з організаційно-аналітичної роботи та контролю.

5.16. Виконавці рішень і доручень ректорату у встановлений термін подають письмову інформацію про їх виконання провідному фахівцю з організаційно-аналітичної роботи та контролю.

5.17. У проектах рішень ректорату щодо виконання вимог нормативних актів або попередніх рішень чи доручень ректорату, у випадках їх невиконання, зазначаються причини невиконання, винні у цьому особи, пропозиції щодо застосування до них заходів дисциплінарного впливу, встановлюються нові терміни виконання.

5.18. Хід та результати засідань ректорату оформлюються протоколом, до якого долучаються всі матеріали, що стали підставою для прийняття рішень ректоратом. Протоколи засідань ректорату підписуються головою.

Обов'язок зберігання оригіналів протоколів засідань ректорату покладається на провідного фахівця з організаційно-аналітичної роботи та контролю.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РЕКТОРАТУ

6.1. Контроль за виконанням рішень ректорату здійснюється першим проректором, проректорами, керівниками структурних підрозділів за напрямками діяльності та провідним фахівцем з організаційно-аналітичної роботи та контролю.

6.2. Ректорат розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих ним рішень.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Рішення про внесення змін та доповнень до цього Положення приймається на засіданні Вченої ради Університету.


Провідний фахівець
з організаційно-аналітичної роботи
та контролю
майор поліції
«12» серпня 2022 року



Наталія Кузьмічова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
полковник поліції
«12» серпня 2022 року



Микола КАРЧЕВСЬКИЙ

Проректор
«12» серпня 2022 року



Вячеслав Кім

Юристоконсульт
відділення юридичного
забезпечення
«12» серпня 2022 року



Олена БУТКОВА