

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Одеського державного
університету внутрішніх справ
(протокол від 27 серпня 2024 року № 1)

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 28 серпня 2024 року № 419

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ректорат Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Одеського державного університету внутрішніх справ та визначає мету діяльності ректорату Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – ОДУВС, університет), його склад, завдання, планування та порядок організації роботи.

1.2. Ректорат Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, який створений для координації роботи підрозділів і оперативного вирішення поточних робочих питань з метою забезпечення оперативного управління діяльністю ОДУВС, спрямованої на виконання законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради ОДУВС та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів університету.

1.3. Ректорат очолює ректор ОДУВС, який здійснює керівництво діяльністю ректорату, а в разі його відсутності – особа, що виконує його обов'язки.

1.4. До складу ректорату входять: ректор, перший проректор, проректори, помічники ректора, уповноважений з антикорупційної діяльності. Постійну участь у засіданні ректорату з правом голосу беруть: учений секретар секретаріату Вченої ради, начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, директор навчально-наукового інституту, директор інституту, директор центру, декан факультету, голова первинної профспілкової організації працівників університету, голова координаційної ради курсантсько-студентського самоврядування університету, а також керівники визначених відділів, відділень, груп. Весь склад ректорату має право голосу. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи, працівники та здобувачі освіти ОДУВС, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду й обговорення на засіданні ректораті.

1.5. Секретарем засідання ректорату є працівник відділу аналітичної роботи та організації управління.

1.6. Постійний склад учасників засідання ректорату, склад учасників засідання розширеного ректорату затверджується ректором. Оновлення або зміна складу учасників засідання ректорату (розширеного засідання ректорату) здійснюється за рішенням ректора або особи, що виконує його обов'язки.

1.7. У разі відсутності постійного учасника засідань ректорату у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою тощо у засіданні бере участь особа, на яку покладено тимчасове виконання його обов'язків.

1.8. За ініціативою ректора університету може проводитися засідання розширеного ректорату, спільні засідання Вченої ради та ректорату, зокрема в режимі відеоконференції, із запрошенням членів Наглядової ради, керівників кафедр або інших працівників структурних підрозділів університету, здобувачів освіти, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на засіданні. Присутність на засіданні ректорату інших осіб (поза основним та розширеним складом) можлива лише з дозволу головуючого.

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

1.10. Положення розміщується на офіційному вебсайті університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Основними завданнями ректорату є:

2.1.1. Розгляд та оперативне вирішення поточних питань здійснення освітньої, наукової, фінансово-господарської та міжнародної діяльності, кадрової, виховної та профорієнтаційної роботи, юридичного та медичного забезпечення, організації служби й внутрішнього порядку, соціальної захищеності та академічної свободи особового складу, інших організаційних питань діяльності, направлених на ефективне управління університетом та його структурними підрозділами.

2.1.2. Заслуховування результатів роботи з організації освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації університету, а також планів усунення виявлених недоліків та результати їх виконання.

2.1.3. Заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, а також розгляд результатів роботи структурних підрозділів університету, якість комплектування структурних підрозділів.

2.1.4 Розгляд питання про стан дотримання фінансової дисципліни, збереження та використання майна, що перебуває в оперативному управлінні університету, матеріально-технічних ресурсів, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

2.1.5. Розгляд питання взаємодії й розвитку співробітництва, партнерських відносин із закладами вищої освіти та правоохоронними органами України, зарубіжних країн, зовнішніми стейкхолдерами (роботодавцями), іншими структурами, в тому числі інтернаціоналізації (міжнародного співробітництва, академічної мобільності здобувачів вищої освіти та працівників, спільних проєктів із закладами вищої освіти інших держав).

2.1.6. Підтримання в колективі високих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками та здобувачами освіти.

2.1.7. Реалізація комплексного виховання здобувачів освіти та працівників у дусі дотримання законів, ідеї національної свідомості, формування почуття патріотизму на засадах духовності та моральності, популяризації духовно-культурної спадщини Українського народу, підвищення престижу юридичної професії та авторитету Національної поліції України, забезпечення сучасних підходів до підготовки кадрів.

2.1.8. Розгляд соціально-побутових питань, питань соціального захисту здобувачів освіти та працівників університету, створення належних умов науково-педагогічної, наукової та професійної діяльності, сприяння їх соціальній захищеності.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує виконання вимог Статуту ОДУВС, Стратегії розвитку ОДУВС, Концепції розвитку ОДУВС, дотримання правил внутрішнього розпорядку університету, положень, які регламентують організацію освітнього процесу тощо, а також контролює їх дотримання.

3.1.2. Приймає колегіальні рішення щодо звернень про скасування наказів ОДУВС та рішень посадових осіб у разі їх невідповідності чинному законодавству, нормативно-правовим актам центральних органів виконавчої влади, Статуту ОДУВС, іншим нормативно-правовим актам, що регулюють діяльність ОДУВС.

3.1.3. Координує діяльність структурних підрозділів ОДУВС.

3.1.4. Заслуховує звіти першого проректора, проректорів і керівників структурних підрозділів про проведену роботу, надає оцінку їхньої діяльності.

3.1.5. Вносить пропозиції на розгляд Вченої ради ОДУВС щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання навчальних підрозділів (навчально-наукового інституту, факультетів), кафедр, відділів та інших структурних підрозділів, змін організаційно-штатної структури.

3.1.6. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами та посадовими особами університету.

4. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. План проведення засідань ректорату складається на семестр та затверджується ректором ОДУВС. У плані зазначаються питання, які необхідно розглянути, строк виконання, виконавці, очікуваний результат / індикатор виконання, а також відмітка про виконання.

4.2. Пропозиції до проекту плану проведення засідань ректорату вносять члени ректорату та керівники самостійних структурних підрозділів університету після погодження з першим проректором, проректорами за підпорядкуванням.

4.3. Сформульовані пропозиції питань, що підлягають розгляду на засіданні ректорату, подаються для узагальнення до відділу аналітичної роботи та організації управління із зазначенням дати розгляду питання та посадової особи, відповідальної за їхню підготовку й доповідь на засіданні ректорату.

4.4. Проект плану проведення засідань ректорату на семестр, завізований першим проректором, проректорами, уповноваженим з антикорупційної діяльності до 25 числа останнього місяця семестру, що передує плановому, подається ректорові ОДУВС на затвердження.

4.5. Затверджений план проведення засідань ректорату на семестр розсилається членам ректорату, керівникам структурних підрозділів в установленому порядку.

4.6. Зміни до порядку денного проведення засідань ректорату вносяться тільки за згодою ректора ОДУВС на підставі узгодженої із відділом аналітичної роботи та організації управління мотивованої доповідної записки зацікавлених посадових осіб, яка подається ними не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання ректорату.

4.7. Додаткові питання можуть бути включені до порядку денного засідання ректорату (далі – порядок денний) за дозволом ректора ОДУВС.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

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

5.2. Організаційною формою роботи ректорату є засідання ректорату, яке може проводитися із застосуванням технічних засобів відеоконференцзв'язку, які надають можливість членам ректорату брати дистанційну участь в засіданні ректорату, що фіксується в протоколі.

5.3. Засідання ректорату проводить ректор ОДУВС, а у разі його відсутності – особа, що виконує його обов'язки.

5.4. Засідання ректорату проводиться як правило щотижня у вівторок. У разі, якщо день проведення засідання ректорату припадає на святковий день, тоді проведення засідання ректорату переноситься на наступний після святкового робочий день тижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове або розширене засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора ОДУВС або особи, що виконує його обов'язки. Ректор ОДУВС може визначити іншу періодичність проведення засідань ректорату.

5.5. Проект порядку денного проведення засідання ректорату формується відділом аналітичної роботи та організації управління, який подається на затвердження ректорові ОДУВС не пізніше ніж за три дні до засідання. Перелік питань визначається відповідно до затвердженого плану проведення засідань ректорату ОДУВС, а також окремих доручень ректора університету.

5.6. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити члени Наглядової ради, ректорату, Вченої ради, керівники самостійних структурних підрозділів за погодженням з ректором ОДУВС.

5.7. Організаційну підготовку матеріалів, перевірку правильності їх оформлення, узагальнення та їх аналіз до засідання ректорату здійснює секретар.

5.8. Координацію роботи з підготовки засідань ректорату, оперативне вирішення питань, пов'язаних із організаційним забезпеченням діяльності ректорату, здійснює начальник відділу аналітичної роботи та організації управління, який у разі відсутності секретаря веде протокол засідання ректорату.

5.9. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно із затвердженим планом на семестр. Порядок денний кожного засідання ректорату складається секретарем на підставі матеріалів, які плануються до розгляду.

5.10. Планові та позапланові питання виносяться на розгляд ректорату після попереднього вивчення фактичного стану справ у відповідній сфері діяльності університету, структурному підрозділі тощо. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку цих питань покладається особисто на першого проректора, проректорів, керівників самостійних структурних підрозділів, які внесли пропозиції щодо їх розгляду, або на тих керівників, яким підготовку було доручено безпосередньо ректором. Співвиконавці забезпечують подання необхідної інформації до підрозділу-виконавця та беруть участь у розробці відповідних проектів документів.

5.11. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку матеріалів для розгляду ректоратом планових (позапланових) питань, надають зазначені матеріали до відділу аналітичної роботи та організації управління не пізніше ніж за два робочі дні, якщо ректором не буде встановлений інший строк.

5.12. У разі виявлення невідповідності поданих матеріалів вимогам Положення матеріали повертаються до структурного підрозділу, відповідального за їхню підготовку, на доопрацювання. Строк усунення недоліків не повинен перевищувати однієї доби.

5.13. Зазначені у Положенні матеріали з питань порядку денного засідання ректорату надаються відділом аналітичної роботи та організації управління ректорові ОДУВС разом із проектами рішень.

5.14. На розгляд ректорату подаються:

5.14.1. Проект порядку денного із визначенням доповідача та співдоповідача (за наявності) з кожного питання.

5.14.2. Довідки з питань порядку денного з викладенням в них обґрунтованих висновків і пропозицій. Довідки повинні містити стислий, але разом з тим повний і об'єктивний виклад суті питань. В довідці стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан виконання попередніх рішень. Проект рішення ректорату повинен містити оцінку діяльності підрозділу та його керівника з питання, що обговорюється, конкретні заходи для виконання із визначенням строків, виконавців та, за необхідністю, посадових осіб, які забезпечуватимуть контроль за його виконанням.

Якщо з того чи іншого питання раніше приймалися рішення ректорату або інші управлінські рішення, довідка має відображати результати роботи з їхнього виконання, а за потреби – мотивовані пропозиції щодо внесення до зазначених рішень змін та/або доповнень. Обсяг довідки, як правило, не повинен перевищувати п'яти аркушів друкованого тексту (окрім додатків). Вона підписується керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, і візується першим проректором або проректором університету за напрямом діяльності. Довідки можуть надаватися як в друкованому вигляді, так і через систему електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг».

5.14.3. Проект рішення ректорату із запланованого до розгляду питання має бути завізований першим проректором або проректором за напрямом діяльності. У випадку виникнення суперечностей щодо пропозицій до проекту рішення, які не були враховані під час його підготовки, керівники відповідних структурних підрозділів свої зауваження та пропозиції викладають у доповідній записці, що додається до проекту.

5.14.4. Список осіб, які беруть участь у засіданні ректорату, засіданні розширеного ректорату.

5.14.5. Список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного (за наявності).

5.14.6. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), що безпосередньо стосуються питань порядку денного.

5.15. Технічне забезпечення засідань ректорату здійснюється відділом інженерно-програмного забезпечення.

5.16. Хід засідання ректорату фіксується в протоколі секретарем ректорату, а також, за необхідності, за допомогою технічних засобів.

5.17. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів, та вони набувають чинності з моменту їх прийняття. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні ректорату.

5.18. У разі потреби (за підсумками обговорення) проєкт рішення ректорату та (або) матеріали до нього доопрацьовує особа або структурний підрозділ, який виносить питання на розгляд, спільно з відділом аналітичної роботи та організації управління і не пізніше ніж через два робочі дні після засідання ректорату подають на підпис головуючому.

5.19. Проєкти протоколу та рішень ректорату загружаються до системи електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг», проходять необхідне погодження та розглядаються головою засідання. Підписані протокол і рішення ректорату направляються відділом аналітичної роботи та організації управління виконавцям шляхом вчинення резолюції з використанням системи електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг».

5.20. Виконавці рішень ректорату через систему електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг» подають у встановлений строк доповідні записки про результати їх виконання до відділу аналітичної роботи та організації управління для узагальнення та контролю.

5.21. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на зазначених у рішеннях посадових осіб, а також на першого проректора, проректорів університету за напрямками діяльності.

5.22. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, що містяться в рішеннях ректорату, відділ аналітичної роботи та організації управління письмово доповідає про це ректору ОДУВС.

5.23. Облік і зберігання оригіналів протоколів засідань ректорату, рішень ректорату здійснюється відділом аналітичної роботи та організації управління.

6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

6.1. До початку засідання секретар здійснює реєстрацію членів ректорату в реєстраційному листі, який додають до протоколу.

Відсутнього постійного учасника засідань ректорату у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою тощо представляє посадова особа, що виконує його обов'язки.

6.2. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного засідання ректорату, а також прийняття певних рішень, відводиться: для доповіді – до 5-ти хвилин, для співповіді – до 3-х хвилин, для заключного слова – до 1-ї хвилини, для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення – до 2-х хвилин, для виступів щодо внесення пропозицій – до 2-х хвилин, для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1-ї хвилини.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності після його схвалення Вченою радою та введення в дію наказом ректора ОДУВС.

7.2. Зміни та доповнення до Положення схвалюються Вченою радою ОДУВС та вводяться в дію наказом ректора.

Відділ аналітичної роботи та організації управління