

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Одеського державного університету
внутрішніх справ
від 28 січня 2025 року, протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 30 січня 2025 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат
Одеського державного університету
внутрішніх справ

м. Одеса

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 ОДУВС (далі – ректорат) є постійно діючим робочим дорадчим органом, який створений для вирішення поточних питань діяльності ОДУВС, спрямованої на виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, інших нормативно-правових актів у галузі освіти і науки, Статуту ОДУВС, рішень Вченої ради ОДУВС та розпорядчих актів 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, учений секретар секретаріату Вченої ради, начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, директор навчально-наукового інституту, інституту, центру, декан факультету, голова первинної профспілкової організації працівників університету, голова координаційної ради курсантсько-студентського самоврядування університету, а також керівники кафедр, відділів, відділень, груп тощо.

1.5. Постійний склад учасників засідання ректорату, склад учасників засідання розширеного ректорату затверджується наказом ОДУВС. Весь склад ректорату має право голосу. У разі відсутності учасника засідання ректорату у зв'язку з відрадянням, хворобою, відпусткою тощо у засіданні бере участь особа, на яку покладено тимчасове виконання його обов'язків.

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

1.7. 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 ректорату.

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. 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:

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, спрямованих на ефективне управління університетом та його структурними підрозділами;

2) заслуховування результатів роботи з організації освітнього процесу, підготовки до перевірки, атестації чи акредитації університету, заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених в ході перевірки, та результати ужитих заходів;

3) заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, а також розгляд результатів роботи структурних підрозділів університету, якість комплектування структурних підрозділів;

4) розгляд питань про стан дотримання фінансової дисципліни, збереження та використання майна, що перебуває в оперативному управлінні університету, матеріально-технічних ресурсів та усунення виявлених недоліків;

5) розгляд питань 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);

6) підтримання в колективі високих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками та здобувачами освіти;

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;

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:

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;

- 2) координує діяльність структурних підрозділів ОДУВС;
- 3) заслуховує звіти першого проректора, проректорів і керівників структурних підрозділів про проведену роботу, надає оцінку їхньої діяльності;
- 4) вносить пропозиції на розгляд Вченої ради ОДУВС щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання навчальних підрозділів (навчально-наукового інституту, інституту, факультетів, центру), кафедр, відділів, відділень та інших структурних підрозділів, змін організаційно-штатної структури.

3.2. 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 наказом 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 структурних підрозділів університету.

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 до 25 числа останнього місяця семестру, що передує плановому, надається та затвердження ректорові ОДУВС.

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 у перший та третій понеділок місяця. 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 ректорату, Вченої ради, Наглядової ради, керівники 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. 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 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. На розгляд ректора університету подаються:

1) порядок денний із визначенням доповідача та співдоповідача (за наявності) з кожного питання;

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 термінів, 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 «МІА: Документообіг»;

3) проект рішення ректорату із запланованого до розгляду питання погоджується з 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;

4) реєстраційний список осіб, які беруть участь у засіданні ректорату, або засіданні розширеного ректорату;

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

5.14. Технічне забезпечення засідань ректорату здійснюється відділом інформаційно-технічного забезпечення.

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

5.16. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні учасників ректорату та вони набувають чинності з моменту їх прийняття. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні ректорату.

5.17. У разі потреби (за підсумками обговорення) проект 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 три робочі дні після засідання ректорату подають на підпис головуючому.

5.18. Проекти протоколу та рішень ректорату завантажуються до системи електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг», проходять необхідне погодження після чого розглядаються та підписуються головою засідання. Підписані протокол і рішення ректорату відділом аналітичної роботи та організації управління направляються виконавцям за допомогою системи електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг» шляхом вчинення відповідної резолюції.

5.19. Виконавці, за допомогою системи електронного документообігу МВС України «МІА: Документообіг», у встановлений строк надають змістовні доповідні записки про результати виконання рішень ректорату до відділу аналітичної роботи та організації управління.

5.20. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на зазначених у рішеннях посадових осіб, першого проректора чи проректора університету за напрямками діяльності.

5.21. Про результати виконання завдань, що містяться в рішеннях ректорату, відділ аналітичної роботи та організації управління письмово доповідає ректорові ОДУВС.

5.22. 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 учасників засідання ректорату в реєстраційному листі, який додається до протоколу.

Відсутнього учасника засідання ректорату у зв'язку з відрадженням, 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 затвердження Вченою радою та уведення в дію наказом ОДУВС.

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

Відділ аналітичної роботи та організації управління