

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеського державного
університету внутрішніх справ
(протокол від 29 червня 2022 року № 21)

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 29 червня 2022 року № 310

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕКТОРАТ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

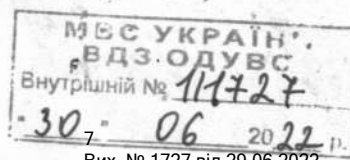
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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, начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер. Постійну участь у засіданні ректорату з правом голосу беруть керівники навчальних підрозділів (навчально-наукового інституту (інституту), факультету), докторантури та ад'юнктури, окремих відділів, відділень, учений секретар секретаріату Вченої ради, а також уповноважений з антикорупційної діяльності, помічники ректора, голова первинної профспілкової організації та представники органів студентського (курсантського) самоврядування. 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 організаційно-аналітичної роботи та контролю.

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 вебпорталі 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, 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, Правил внутрішнього розпорядку, 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. У плані зазначаються питання, які необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку й подання матеріалів на засідання ректорату, термін розгляду питання.

4.2. Пропозиції до проекту плану роботи 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 організаційно-аналітичної роботи та контролю у додатково визначений термін із зазначенням дати розгляду питання, найменування структурного підрозділу та відповідальних за їхню підготовку.

4.4. Проект плану проведення засідань ректорату, завізований першим проректором, проректорами, до 15 числа останнього місяця семестру, що передує плановому, подається ректорові на затвердження.

4.5. Затверджений план проведення засідань ректорату розсилається відділом організаційно-аналітичної роботи та контролю членам ректорату, керівникам структурних підрозділів.

4.6. Зміни до плану проведення засідань ректорату вносяться тільки за згодою ректора за узгодженою із відділом організаційно-аналітичної роботи та контролю мотивованою доповідною запискою зацікавлених посадових осіб, яка подається ними не пізніше ніж за чотири робочі дні до розгляду запланованого питання на засіданні ректорату.

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

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, 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 або особи, що виконує його обов'язки. Ректор може визначити іншу періодичність проведення засідань ректорату.

5.5. Проект порядку денного проведення засідання ректорату формується відділом організаційно-аналітичної роботи та контролю, який подається на затвердження ректорові зазвичай не пізніше ніж за три дні до засідання. Перелік питань визначають відповідно до планів роботи ОДУВС та проведення засідань ректорату, нормативно-розпорядчих документів, а також вказівок керівництва університету.

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

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 організаційно-аналітичної роботи та контролю, який у разі відсутності секретаря засідання ректорату веде протокол засідання ректорату.

5.9. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи ректорату. 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 організаційно-аналітичної роботи та контролю за три робочі дні, якщо ректором не буде встановлений інший термін.

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

5.13. Зазначені у Положенні матеріали, оформлення яких визнано відділом організаційно-аналітичної роботи та контролю правильним, доповідаються ректорові разом з проектом порядку денного."

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 підрозділів та їхніх керівників з питання, яке обговорюється, і конкретні заходи для виконання з визначенням термінів, виконавців та осіб, які забезпечуватимуть контроль.

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 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 за напрямом діяльності.

5.14.3. Проект рішення ректорату із запланованого до розгляду питання в обов'язковому порядку має бути погоджений та завізований першим проректором або проректором за напрямом діяльності, а також керівниками зацікавлених структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо ректору. 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 відповідній записці, що додається до проекту. Проект рішення (ухвали) повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

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. Матеріально-технічне забезпечення засідань ректорату здійснюється відділенням комп'ютерного та програмного забезпечення та відділом матеріального 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 головуючого на засіданні ректорату.

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

5.19. Протокол підписують голова засідання та секретар. Рішення ректорату підписується головуючим. Після цього рішення ректорату направляються виконавцям і керівникам відповідних структурних підрозділів для виконання за допомогою використання технічних інформаційно-телекомунікаційних засобів зв'язку.

5.20. Виконавці рішень і доручень ректорату у встановлений термін подають письмову інформацію, яка візується першим проректором, проректорами за напрямками діяльності, про їх виконання, до відділу організаційно-аналітичної роботи та контролю для зняття з контролю.

5.21. Відповідальність за виконання рішень і доручень ректорату покладається на першого проректора, проректорів, відповідальних за напрями діяльності, а також на зазначених у рішеннях посадових осіб.

5.22. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, що містяться в рішеннях засідань ректорату, зазначаються причини, винні в цьому особи, а також пропозиції щодо застосування до них у встановленому порядку заходів впливу.

5.23. Облік і зберігання оригіналів протоколів засідань ректорату, рішень ректорату здійснюється відділом організаційно-аналітичної роботи та контролю.

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 10-ти хвилин, для співповіді – до 5-ти 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 ухвалення Вченою радою та введення в дію наказом ректора ОДУВС.

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

Відділ організаційно-аналітичної роботи та контролю