

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ДОНЕЦЬКИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕКТОРАТ ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради  
ДонДУВС  
від 29.08.2023  
протокол № 22

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ДонДУВС  
від 05.09.2023  
№ 498

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ректорат Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ректорат) є постійно діючим дорадчим органом, який у межах, передбачених Статутом університету та цим Положенням, здійснює колегіальне керівництво закладом вищої освіти з метою удосконалення основних напрямів організації його діяльності, забезпечення виконання положень Конституції, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України та рішень Вченої ради університету.

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

1.3. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання всіма працівниками університету.

## 2. СКЛАД РЕКТОРАТУ

2.1. До складу ректорату входять:

Голова – ректор університету.

Заступник голови – перший проректор університету.

Члени:

- проректори університету;
- директор МЦППП «Академія поліції»;
- проректор-директор Криворізького навчально-наукового інституту;
- заступники директора Криворізького навчально-наукового інституту;
- директор Луганського навчально-наукового інституту імені

Е.О. Дідоренка;

- заступники директора Луганського навчально-наукового інституту імені

Е.О. Дідоренка;

- уповноважений з антикорупційної діяльності;
- радник з гендерних питань;
- декани факультетів;
- керівники відділів;
- голова Первинної профспілкової організації працівників університету.

Секретар: завідувач відділення організаційно-аналітичної роботи та контролю, або особа, яка виконує його обов'язки.

2.2. Персоніфікований склад ректорату зазначається у додатку до матеріалів ректорату університету.

2.3. У разі кадрових штатних змін в університеті до складу ректорату автоматично входить особа, яка тимчасово виконує обов'язки або призначена на відповідну посаду, згідно з переліком складу ректорату. Зміна назви підрозділу не тягне за собою виключення зі складу ректорату.

## 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РЕКТОРАТУ

Основними функціями ректорату є:

3.1. Вироблення ефективної стратегії та тактики управління діяльністю університету за основними напрямками.

3.2. Координація діяльності підрозділів університету. Визначення єдиної позиції у взаємовідносинах із трудовим колективом університету та зовнішніми організаціями.

3.3. Забезпечення виконання Плану основних заходів університету, дотримання положень Статуту та інших нормативних та організаційно-розпорядчих документів.

3.4. Доведення до керівників підрозділів документів, що надходять із МВС та МОН України, а також інших відомств, забезпечення належного їх виконання.

3.5. Вирішення поточних проблем діяльності університету, а також перспективного розвитку навчальної, наукової, господарської та соціальної діяльності, кадрового забезпечення університету.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРАТУ**

Ректорат, відповідно до покладених на нього функцій:

4.1. Розглядає плани, актуальні питання кадрового забезпечення, освітньо-виховної роботи, організації служби, матеріально-технічного забезпечення, висновки щодо проведення перевірок діяльності університету за різними напрямками. Визначає основні перспективні завдання університету та окремих підрозділів за всіма напрямками.

4.2. Заслуховує звіти проректорів університету, керівників підрозділів і дає оцінку їх діяльності.

4.3. Розглядає стан дотримання прав і свобод громадян, реалізації їх права на звернення в університеті.

4.4. Вносить пропозиції щодо проведення позачергових засідань Вченої ради.

4.5. Вносить пропозиції на розгляд Вченої ради та засідання загальних зборів трудового колективу щодо організації роботи університету та окремих підрозділів.

4.6. Розглядає рекомендації Вченої ради та приймає у встановленому порядку відповідні рішення.

4.7. Визначає пріоритетні напрями фінансування діяльності університету.

4.8. У період між засіданнями Вченої ради, у разі необхідності, має право розглядати питання, віднесені до компетенції Вченої ради, з наступним поданням прийнятого рішення на її затвердження.

4.9. Приймає рішення, що є обов'язковими для всіх підрозділів, громадських організацій і посадових осіб закладу вищої освіти. В окремих випадках, рішення ректорату можуть вводиться у дію наказом або дорученням ректора університету.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. План роботи ректорату розробляється на семестр навчального року відділенням організаційно-аналітичної роботи та контролю (далі – ВОАРК) і затверджується ректором університету.

5.2. Засідання ректорату проводяться не рідше одного разу на тиждень, щопонеділка. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане за ініціативою ректора або проректорів університету.

5.3. На засіданнях ректорату головує ректор університету або особа, яка виконує його обов'язки. Секретарем ректорату є завідувач ВОАРК, або особа, яка виконує його обов'язки.

5.4. Проект порядку денного засідання ректорату формується секретарем ректорату, відповідно до Плану роботи ректорату, організаційно-розпорядчих документів МВС України, оперативних службових завдань від ректора університету та попередньо схвалених рішень ректорату.

5.5. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити члени ректорату, Вченої ради, керівники підрозділів за погодженням з ректором університету.

5.6. Підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату забезпечують відповідальні особи, вказані у Плані роботи ректорату та порядку денному.

5.7. Особа або підрозділ, відповідальні за підготовку розгляду питання на засіданні ректорату, забезпечують ретельне вивчення фактичного стану справ, що підлягають обговоренню, та розробку конкретних пропозицій щодо його вирішення. Пропозиції до проекту рішення ректорату повинні містити конкретно сформульовані заходи, виконавців і терміни, при цьому пропонувані заходи не повинні дублювати функціональні обов'язки посадових осіб, попередньо ухвалені рішення ректорату або пункти затверджених планів діяльності підрозділів.

5.8. Для висвітлення визначених питань на ректорат готуються: тези доповіді або інформація (для основного доповідача), звіт (для звітувача), проект рішення ректорату, а також презентаційні слайди за темою. Зазначені матеріали перед поданням до ВОАРК обов'язково погоджуються з проректором за відповідним напрямом службової діяльності, які засвідчують якість підготовки питання до розгляду власним підписом.

5.9. Підготовлені матеріали та пропозиції до проекту рішення подаються особами, відповідальними за підготовку питання, не пізніше 14.00 четверга напередодні проведення засідання ректорату.

5.10. До засідання ректорату проект рішення ректорату погоджується з ректором університету.

5.11. На засідання ректорату можуть запрошуватися працівники, здобувачі вищої освіти університету, залежно від змісту обговорюваних питань. Склад запрошених визначає голова ректорату. Запрошені на засідання ректорату мають право брати участь в обговоренні відповідного питання.

5.12. Перебіг ректорату фіксується рішенням засідання ректорату, яке складає секретар ректорату і підписується головою й секретарем.

## **6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

6.1. Засідання ректорату проводяться щопонеділка з 11.00.

6.2. У разі необхідності за рішенням ректора університету або особи, яка виконує його обов'язки, засідання ректорату може бути перенесене на інший час, про що члени ректорату вчасно інформуються секретарем ректорату.

6.3. Час, відведений на доповіді, звіти та виступи зазначається в порядку денному та залежить від обсягу питання, що попередньо погоджується з основним доповідачем.

6.4. Документами ректорату є:

- порядок денний;
- тези доповіді (звіти, інформація) та презентаційні матеріали доповідачів;
- рішення ректорату.

6.5. Зберігання документів ректорату протягом року забезпечує секретар ректорату, після чого передає їх до архіву відділу документування службової діяльності університету.

## **7. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РЕКТОРАТУ**

7.1. Доведення прийнятих рішень ректорату до виконавців, загальний контроль їх виконання покладаються на ВОАРК.

7.2. Для забезпечення належного контролю та аналізу виконання рішень засідання ректорату, питання, на які встановлено контрольний термін виконання, вносяться працівниками ВОАРК до відповідної електронної форми.

7.3. За результатами виконання рішення ректорату виконавці, у встановлений термін, подають письмову інформацію на розгляд ректора (проректора за напрямом діяльності), який дає згоду на зняття цього рішення з контролю.

7.4. Після закінчення навчального семестру секретар ректорату доповідає на черговому засіданні про підсумки діяльності ректорату за звітний період.

7.5. У разі систематичного порушення термінів виконання рішень засідань ректорату секретар ректорату може клопотати перед ректором університету щодо проведення службового розслідування за фактом порушення виконавської дисципліни.