

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

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з моніторингу якості забезпечення діяльності
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. Положення про комісію з моніторингу якості забезпечення діяльності Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) визначає функції, завдання та організацію роботи зазначеної Комісії, головним завданням якої є моніторинг, аналіз і вжиття відповідних заходів реагування (удосконалення) щодо належного забезпечення життєдіяльності закладу вищої освіти за всіма його напрямками.

1.2. Комісія з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету (далі – Комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства внутрішніх справ і Міністерства освіти та науки України, «Положенням про Міністерство внутрішніх справ України», затвердженого постановою КМУ від 28.10.2015 № 878, Статутом Університету, наказами ректора Університету і цим Положенням.

1.3. Комісія створюється цим положенням та затверджується наказом ректора Університету у складі голови, заступників голови, членів та секретарів, з урахуванням напрямів діяльності закладу вищої освіти.

1.4. До складу комісії входять:

- **голова комісії** – ректор Університету;
- **заступники голови комісії** – перший проректор та проректор за напрямом кадрового забезпечення;
- **члени комісії:**
 - проректор за напрямом освітньої діяльності та профорієнтаційної роботи;
 - проректор за напрямом матеріального та фінансового забезпечення;
 - проректор – директор Криворізького навчально-наукового інституту (далі – КННІ);
 - заступники директора КННІ;
 - директор Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка (далі ЛННІ імені Е.О. Дідоренка);
 - заступники директора ЛННІ імені Е.О. Дідоренка;
 - директор Маріупольського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»;
 - уповноважений з антикорупційної діяльності;
 - декани факультетів університету;
 - керівники відділів: організації служби, кадрового забезпечення, профорієнтаційної роботи, фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, навчально-методичного, юридичного забезпечення;

- голова Первинної профспілкової організації працівників Університету;
- секретар Комісії (визначається керівництвом університету).

2. Організація роботи Комісії

2.1. Комісія працює відповідно до плану роботи, затвердженого на початку року. Як правило, засідання комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

У разі необхідності, Комісія може збиратися та проводити засідання поза планом роботи, додатково з урахуванням нагальних службових питань та/або ситуації (події), що склалася.

2.2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів від складу Комісії.

2.3. Рішення, висновки, рекомендації Комісії приймаються прямим відкритим голосуванням. Результати засідання Комісії та прийняті рішення оформлюються відповідним протоколом, ведення якого забезпечує секретар Комісії, та підписується головою і секретарем. У разі рівномірного розподілу голосів – голос голови Комісії є вирішальним. У випадку незгоди члена Комісії з прийнятим рішенням він викладає своє бачення стосовно розглянутого питання на окремому аркуші, який долучається до протоколу.

2.4. За наявності у рішенні Комісії відповідних доручень, витяги з протоколу засідання Комісії надсилаються особам (підрозділам), до компетенції яких належить їх розгляд та виконання.

2.5. За 3 (три) дні до початку засідання Комісії керівники підрозділів, до напрямів діяльності яких відноситься розгляд питання, подають секретарю Комісії доповідні записки з відповідною інформацією по суті питання, довідки-об'єктивки відносно окремого працівника (працівників), а також долучають інші необхідні матеріали. Доповідні записки погоджуються проректором за напрямом службової діяльності.

2.6. Перелік основних напрямів діяльності та питань, які розглядаються Комісією:

- матеріальне та фінансове забезпечення;
- кадрове забезпечення (відбір кандидатів на заміщення вакантних посад, кадрові призначення, організаційно-штатні зміни, заслуховування порушників трудової та службової дисциплін тощо);
- освітня діяльність (забезпечення навчально-виховного процесу, заслуховування керівників кафедр та науково-педагогічних працівників);
- організація науково-дослідної роботи;
- профорієнтаційна робота;
- дотримання виконавської та обліково-реєстраційної дисциплін;
- організація служби (охорона об'єктів та майна Університету, діяльність чергових частин, несення служби добовими нарядами тощо);
- дотримання антикорупційного законодавства;
- інші питання, пов'язані із забезпечення належного рівня та удосконалення життєдіяльності закладу вищої освіти.

3. Основні завдання Комісії

3.1. Напрацювання і вжиття заходів, спрямованих на удосконалення, вирішення актуальних питань та/або оперативне реагування на стан окремих напрямів діяльності Університету.

3.2. Проведення за дорученням керівництва Університету перевірок відомостей або скарг за фактами неправомірних дій, бездіяльності, неналежного виконання посадових (функціональних обов'язків) працівниками закладу вищої освіти, а також окремих наказів та доручень ректора Університету.

3.3. Вивчення за дорученням керівництва Університету та надання експертних оцінок проєктам розпорядчих актів нормативного характеру з питань окремих напрямів діяльності закладу вищої освіти.

3.4. Забезпечення належного рівня та удосконалення психологічного клімату в колективі Університету, а також психологічного супроводження освітнього процесу.

3.5. Розгляд інших питань за окремими напрямами діяльності Університету.

4. Права Комісії

4.1. Запитувати та одержувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію, копії відповідних документів і матеріалів згідно напрямку діяльності закладу вищої освіти, що розглядається на засіданні Комісії.

4.2. Заслуховувати, у разі необхідності, керівників підрозділів та/або їх працівників, визначати їх професійні якості, результати проведеної роботи, стан виконання посадових (функціональних) обов'язків, спроможність забезпечити ввірену ділянку роботи тощо.

4.3. Заслуховувати пояснення (звіти) осіб щодо яких розглядається питання до притягнення до дисциплінарної відповідальності (застосування дисциплінарного стягнення) за неналежне виконання посадових (функціональних) обов'язків, скоєння вчинків, що ганьблять звання працівника Університету, вносити відповідні пропозиції керівництву закладу вищої освіти.

4.4. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Комісії з урахуванням напрямів діяльності Університету, фахівців структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за їх згодою).

4.5. Створювати (за необхідності) тимчасові робочі групи для розроблення та опрацювання окремих питань, що належать до компетенції Комісії з урахуванням напрямків діяльності Університету, визначати порядок їх роботи та заслуховувати звіти.

4.6. Делегувати представників Комісії до участі під час перевірки відповідними комісіями (робочими групами) окремих напрямів діяльності Університету, вносити пропозиції до висновків зазначених перевірок.

5. Секретар Комісії

Секретар Комісії:

- 5.1. Визначається керівництвом Університету.
- 5.2. Розробляє проекти планів роботи Комісії.
- 5.3. Готує порядок денний засідань Комісії та інформує членів і осіб, які беруть участь у роботі, про місце та час їх проведення.
- 5.4. Здійснює контроль за своєчасним поданням матеріалів на розгляд Комісії та їх розсилку зацікавленим особам.
- 5.5. Інформує виконавців про рішення Комісії.
- 5.6. Здійснює контроль за виконанням прийнятих Комісією рішень.
- 5.7. Забезпечує оформлення, облік та ведення діловодства Комісії, готує підсумкову довідку про її роботу за рік.