

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

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

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від 27.11.2024  
протокол № 4

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ДонДУВС  
від 27.11.2024  
№ 652

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Рішення ректорату носять розпорядчий та координуючий характер і 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;
- проректор-директор Криворізького навчально-наукового інституту;
- директор Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка;
- директор Маріупольського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»;
- директор Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання (м. Кривий Ріг);
- заступники директора Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання (м. Кривий Ріг);
- голова Первинної профспілкової організації працівників Університету.
- уповноважений з антикорупційної діяльності;
- радник з гендерних питань;
- декани факультетів;
- керівники відділів: організації служби, кадрового забезпечення, профорієнтаційної роботи, фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, навчально-методичного, організації наукової роботи, юридичного забезпечення, режимно-секретного забезпечення, комунікації та інформаційного забезпечення, документування службової діяльності.

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, зазначену в п. 2.1. цього Положення. Зміна назви підрозділу не тягне за собою виключення зі складу ректорату.

2.4. Склад ректорату затверджується наказом ректора напередодні нового навчального року.

### **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 структурних 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 України та МОН України, а також інших відомств, забезпечення належного їх виконання.

3.5. Вирішення поточних проблем діяльності Університету, а також перспективного розвитку освітньої, наукової, господарської та соціальної діяльності, кадрового забезпечення Університету тощо.

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

Ректорат, відповідно до покладених на нього функцій:

4.1. Розглядає плани, актуальні питання кадрового забезпечення, освітньої діяльності, організації служби, матеріально-технічного забезпечення, матеріали щодо проведення перевірок діяльності Університету за різними напрямками. Визначає основні перспективні завдання Університету та окремих підрозділів за всіма напрямками.

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

4.3. Розглядає дотримання прав, свобод та законних інтересів громадян в Університеті, в частині реалізації їх права на звернення.

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

4.5. Приймає рішення, що є обов'язковими для всіх структурних підрозділів, посадових осіб Університету. За необхідності, рішення ректорату можуть вводитись у дію наказом або дорученням ректора.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

5.1. План проведення засідань 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 за ініціативою ректора або проректорів Університету може бути скликано позачергове засідання ректорату.

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 проведення засідань ректорату, з урахуванням організаційно-розпорядчих документів МВС України, оперативно службових завдань від ректора Університету та попередньо схвалених рішень ректорату.

5.5. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити члени складу ректорату, керівники структурних підрозділів за погодженням з ректором (проректорами за напрямами діяльності) Університету.

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

5.7. Особи, відповідальні за підготовку інформації до розгляду на засіданні ректорату, забезпечують ретельне вивчення фактичного стану справ, що підлягають обговоренню, та надання пропозицій до проекту рішення ректорату щодо їх вирішення.

Пропозиції до проекту рішення ректорату повинні містити:

- конкретно сформульовані заходи;
- осіб, відповідальних за виконання визначених заходів;
- терміни виконання.

Пропоновані заходи не повинні дублювати:

- попередньо ухвалені рішення ректорату;
- заходи, передбачені планами діяльності структурних підрозділів;
- функціональні обов'язки осіб, яких стосується визначене питання.

5.8. Для висвітлення визначених питань на ректорат готуються: інформаційна довідка (для основного доповідача), звіт (для звітувача), інформація для оголошень (до відома та врахування в роботі), проект рішення ректорату, а також презентаційні слайди за темою. Зазначені матеріали погоджуються з проректором за відповідним напрямом службової діяльності, які засвідчують власним підписом якість поданої на розгляд ректорату інформації, та надаються до ВОАРК для забезпечення якісної підготовки засідання ректорату.

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

5.10. Сформований проект рішення ректорату погоджується з ректором Університету.

5.11. На засідання ректорату можуть бути запрошені працівники, здобувачі вищої освіти Університету, залежно від змісту обговорюваних питань. Склад запрошених визначає голова ректорату. Запрошені особи 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 год.

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. Відповідальність за виконання рішень ректорату покладається на проректорів Університету за напрямками діяльності, а також на осіб, визначених в рішеннях ректорату. 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, постановчі завдання, на які встановлено контрольний термін виконання, обліковуються працівниками ВОАРК.

7.3. За результатами виконання постановчих завдань рішень ректорату виконавці, у встановлений термін, подають письмову інформацію на розгляд

ректора (проректорів за напрямками діяльності), які дають згоду на зняття цього питання з контролю.

За наявності причин, що унеможливають своєчасне та повне виконання постановчих завдань рішень ректорату, основний виконавець інформує секретаря до закінчення терміну виконання.

7.4. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених діями воєнного характеру (нанесення ракетних ударів по об'єктам критичної інфраструктури, військовим об'єктам тощо), спалахами епідемій, пандемій та іншими діями, що створюють загрозу життю і здоров'ю людей, та введенні відповідними актами органів державної влади, засідання ректорату можуть відбуватись дистанційно у режимі відеоконференції з використанням сучасних технічних засобів (ZOOM, MS Teams).

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

7.6. У разі систематичного порушення термінів виконання постановчих завдань рішень ректорату секретар може клопотати перед головою ректорату щодо проведення службових перевірок за фактами порушення виконавської дисципліни у порядку, передбаченому чинним законодавством України.