

**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 27.11.2024  
протокол № 4

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ДонДУВС  
від 27.11.2024  
№ 652

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про Комісію з моніторингу якості забезпечення діяльності (далі – Комісія) 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 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, актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України і Міністерства освіти та науки України, Положенням про Міністерство внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 878, Статутом Університету, наказами ректора Університету і цим Положенням.

1.3. Комісія затверджується наказом ректора Університету у складі голови, заступників голови, членів та секретаря, 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;
- **секретар комісії** – завідувач відділення організаційно-аналітичної роботи та контролю або особа, яка виконує його обов'язки;
- **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);
  - директор Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка (далі ЛННІ імені Е.О. Дідоренка);
  - директор Маріупольського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»;
  - директор Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання (м. Кривий Ріг);
  - голова Первинної профспілкової організації працівників Університету;
  - уповноважений з антикорупційної діяльності;
  - декани факультетів Університету;

- керівники відділів: організації служби, кадрового забезпечення, профорієнтаційної роботи, фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, навчально-методичного, юридичного забезпечення.

## 2. Організація роботи Комісії

2.1. Комісія працює відповідно до плану роботи, затвердженого на початку навчального року. 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 затвердженого складу.

2.3. За 3 (три) дні до початку засідання Комісії, особи та (або) керівники структурних підрозділів Університету, які визначені в порядку денному, подають секретарю Комісії доповідні записки з відповідною інформацією по суті питання (у т.ч., у разі потреби, довідки-об'єктивки відносно окремого працівника (працівників)) та інші матеріали. Зазначені доповідні записки погоджуються проректорами за напрямом діяльності.

2.4. Рішення Комісії приймаються прямим відкритим голосуванням простою більшістю голосів, носять рекомендаційний характер та можуть бути враховані при виданні нормативної документації Університету. 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 свою особисту думку, стосовно розглянутого питання, на окремому аркуші, який долучається до протоколу.

2.5. При наявності у протоколі засідання Комісії відповідних доручень, витяги з протоколу засідання Комісії надсилаються особам (або до структурних підрозділів Університету), які визначені їх виконавцями.

2.6. Перелік напрямів діяльності Університету, які можуть бути винесені на розгляд Комісії:

- матеріальне та фінансове забезпечення;
- оплата праці працівників Університету (у т.ч. встановлення розміру премії постійному особовому складу Університету);
- кадрове забезпечення (відбір кандидатів на заміщення вакантних посад, кадрові призначення (звільнення, переведення), організаційно-штатні зміни, заслуховування порушників трудової та службової дисципліни тощо);
- освітня діяльність (забезпечення освітнього процесу, заслуховування керівників кафедр та науково-педагогічних працівників);
- профорієнтаційна робота;
- дотримання виконавської та обліково-реєстраційної дисципліни;
- організація служби (охорона об'єктів та майна Університету, діяльність чергових частин, несення служби добовими нарядами тощо);

- інші питання, пов'язані із забезпеченням життєдіяльності закладу вищої освіти.

### **3. Основні завдання Комісії**

3.1. Напрацювання і вжиття заходів, спрямованих на вирішення актуальних питань та/або оперативне реагування на виявлені порушення в діяльності структурних підрозділів Університету.

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

3.3. Забезпечення стійкого морально-психологічного клімату в колективі Університету.

3.4. Розгляд інших питань за окремими напрямками діяльності Університету.

### **4. Права Комісії**

4.1. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію (копії відповідних документів і матеріалів за напрямом діяльності), що розглядатиметься на засіданні Комісії.

4.2. Заслуховувати, у разі необхідності, керівників структурних підрозділів та/або їх працівників, з метою визначення рівня їх професійної відповідності кваліфікаційним вимогам, стану виконання посадових інструкцій (функціональних обов'язків), а також результати проведеної роботи тощо.

4.3. Заслуховувати пояснення (звіти) осіб щодо яких розглядається питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності (застосування дисциплінарного стягнення) за неналежне виконання посадових інструкцій (функціональних обов'язків), скоєння вчинків, що принижують гідність працівника Університету, вносити відповідні зауваження та пропозиції.

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

4.5. За необхідності створювати тимчасові робочі групи для опрацювання окремих питань діяльності структурних підрозділів Університету, що належать до компетенції Комісії.

Висновки створеної тимчасової робочої групи розглядаються на засіданні Комісії після їх складання та враховуються при прийнятті рішення щодо окремого питання, для опрацювання якого створено зазначену групу.

### **5. Секретар Комісії**

Секретар Комісії:

5.1. Визначається головою Комісії.

5.2. Розробляє проекти планів роботи Комісії та здійснює заходи щодо їх погодження та затвердження у встановленому порядку.

5.3. Готує порядок денний засідань Комісії, який надсилає членам складу Комісії та запрошеним особам, інформує їх про місце та час проведення.

5.4. Здійснює контроль за своєчасним поданням матеріалів на розгляд Комісії та їх розсилку заінтересованим особам.

5.5. Здійснює контроль за виконанням прийнятих Комісією рішень.

5.6. Забезпечує оформлення, облік та ведення діловодства Комісії, готує підсумкову довідку про її роботу.