

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Львівського державного

університету внутрішніх справ

31.03.2021 протокол № 11

Введено в дію наказом

Львівського державного

університету внутрішніх справ

02.04.2021 № 114

ПОЛОЖЕННЯ

про ректорат

Львівського державного університету

внутрішніх справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає загальні засади утворення та діяльності ректорату Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ректорат).

1.2. Ректорат є постійно діючим робочим органом, який відповідно до Закону України «Про вищу освіту», в межах, передбачених Статутом Львівського державного університету внутрішніх справ (далі - університет) та цим Положенням, вирішує основні питання діяльності університету щодо забезпечення виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради та своїх рішень та ухвал.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Оперативне керівництво освітнім процесом.

2.2. Координація діяльність структурних підрозділів університету.

2.3. Розгляд та вирішення поточних та перспективних питань, а також пропозицій щодо діяльності університету: організаційного, профорієнтаційного, наукового, освітнього, методичного, кадрового, фінансового та господарського напрямків.

2.4. Заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, а також розгляд результатів роботи структурних підрозділів університету, підсумків навчальної роботи, практики й стажування, випуску курсантів, слухачів та студентів, комплектування структурних підрозділів.

2.5. Заслуховування результатів перевірок освітнього процесу, інспектування, атестації та акредитації університету та планів щодо усунення виявлених недоліків.

2.6. Аналіз стану службової, трудової та виконавської дисципліни.

2.7. 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.

2.8. Розгляд питання взаємодії та розвитку співробітництва із закладами вищої освіти України, зовнішніми стейкхолдерами, іншими структурами, в тому числі інтернаціоналізації (міжнародного співробітництва, академічної мобільності студентів і викладачів, спільних проектів із закордонними ЗВО).

2.9. Розгляд соціально-побутових питань, питань соціального захисту працівників університету.

2.10. Створення належних умов наукової та професійної діяльності, сприяння соціальній захищеності постійного та перемінного складу університету.

2.11. Реалізація в колективі університету високих етичних норм, забезпечення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

2.12. Виховання постійного та перемінного складу в дусі дотримання законів, підзаконних актів, норм професійної етики, забезпечення сучасних підходів до підготовки кадрів.

2.13. Сприяння зміцненню зв'язків між вищою освітою, наукою і практикою.

2.14. Контроль за реалізацією та забезпеченням виконання державних стандартів освіти.

3. СКЛАД ТА УЧАСНИКИ РЕКТОРАТУ

3.1. Ректорат очолює ректор університету, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

3.2. Секретарем засідання ректорату є провідний фахівець відділу планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю.

3.3. Постійний склад учасників засідання ректорату затверджується ректором (додаток 1 до Положення про засідання ректорату ЛьвДУВС).

3.4. У разі відсутності постійного учасника засідань ректорату у зв'язку з відрадженням, хворобою, відпусткою тощо у засіданні бере участь особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

3.5. За ініціативою ректора університету може проводитися засідання розширеного ректорату. Таке засідання, як правило, проводиться кожний 1-й понеділок місяця (або в інший час, визначений особою, що головує). На засідання ректорату можуть бути запрошені також посадові особи, працівники університету, а також здобувачі 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.

3.6. Склад учасників засідання розширеного ректорату затверджується ректором (додаток 2 до Положення про засідання ректорату ЛьвДУВС).

3.7. Оновлення або зміна складу учасників засідання ректорату (розширеного засідання ректорату) здійснюється на підставі чинних нормативно-правових документів відповідно до організаційно-штатних змін в університеті.

4. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РЕКТОРАТУ

4.1. План засідань ректорату складається на семестр і затверджується ректором. У плані зазначаються питання, які необхідно розглянути; особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання ректорату; дата проведення засідання.

4.2. Пропозиції до проєкту плану роботи ректорату вносять члени ректорату та керівники самостійних структурних підрозділів університету після погодження з першим проректором, проректорами за підпорядкуванням і підрозділами-співвиконавцями.

4.3. Сформульовані пропозиції питань, що підлягають розгляду на засіданні ректорату, подаються для узагальнення до відділу планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю у додатково визначений термін із зазначенням дати розгляду питання, найменування структурного підрозділу та відповідальних за їхню підготовку.

4.4. Проєкт плану роботи ректорату, завізований першим проректором, проректорами, керівниками зацікавлених структурних підрозділів,

підпорядкованих безпосередньо ректору, щороку до початку нового семестру подається ректорові на затвердження.

4.5. Затверджений план роботи ректорату розсилається відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю членам ректорату, керівникам структурних підрозділів не пізніше ніж за десять днів до початку семестру.

4.6. Зміни до плану роботи ректорату вносяться тільки за згодою ректора за узгодженням із відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю мотивованою доповідною запискою зацікавлених посадових осіб, яка подається ними не пізніше ніж за тиждень 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 ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

5.1. Засідання ректорату здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності.

5.2. Організаційною формою роботи ректорату є засідання ректорату, яке може проводитися як в очному так і в дистанційному режимі з використанням сервісів для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей.

5.3. Засідання ректорату проводить ректор, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків ректора.

5.4. Засідання ректорату проводиться, як правило, щопонеділка о 09:00 годині. У разі, якщо день проведення засідання ректорату припадає на вихідний чи святковий день, проведення засідання ректорату переноситься на наступний після вихідного робочий день тижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове або розширене засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора або особи, яка виконує його обов'язки. Ректор може визначити іншу періодичність проведення засідань ректорату.

5.5. Організаційну підготовку матеріалів, перевірку правильності їх оформлення, узагальнення та їх аналіз до засідання ректорату здійснює секретар.

5.6. Координацію роботи з підготовки засідань ректорату, оперативне вирішення питань, пов'язаних із організаційним забезпеченням діяльності ректорату, здійснює начальник відділу планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю. Начальник відділу планування організаційно-аналітичної роботи та контролю у разі відсутності секретаря засідання ректорату веде протокол засідання ректорату.

5.7. Питання на засіданнях ректорату розглядаються згідно з планом роботи засідань ректорату, затверджених ректором. Порядок денний кожного засідання ректорату складається секретарем на підставі матеріалів, які плануються до розгляду.

5.8. 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 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 проєктів документів.

5.9. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку матеріалів для розгляду ректоратом планових (позапланових) питань, надають зазначені матеріали до відділу планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю для перевірки правильності оформлення щочетверга до 15-ої години, якщо ректором не буде встановлений інший термін.

5.10. 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.

5.11. Зазначені у Положення матеріали, оформлення яких визнано відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю правильним, доповідаються секретарем ректорату ректорові разом з проєктом порядку денного.

5.12. На розгляд ректорату подаються:

5.12.1. Проєкт порядку денного із визначенням доповідача з кожного питання.

5.12.2. Довідки з питань порядку денного з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій. Довідки повинні містити стислий, але разом з тим повний і об'єктивний виклад суті питань. 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.

5.12.3. Проєкт ухвали 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 проєкту рішення, які не були враховані під час його підготовки, керівники відповідних структурних підрозділів свої зауваження та пропозиції викладають у доповідній записці, що додається до проєкту. Проєкт 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.

5.12.4. Список осіб, які беруть участь у засіданні ректорату (розширеного ректорату);

5.12.5. Список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного (за наявності);

5.12.6. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), що безпосередньо стосуються питань порядку денного.

5.13. Матеріально-технічне забезпечення засідань ректорату здійснюється відділом технічних засобів навчання та відділом ресурсів та забезпечення діяльності.

5.14. Хід засідання ректорату фіксується в протоколі секретарем ректорату, а також за необхідності за допомогою технічних засобів.

5.15. Протокол підписують голова засідання та секретар. Витяги з протоколу про прийняті рішення (ухвали) направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів. Рішення ректорату можуть набувати чинності шляхом видання наказів або доручень університету.

5.16. Розсилка протоколів та витягів з протоколів ректорату проводиться відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю за допомогою використання технічних інформаційно-телекомунікаційних засобів зв'язку – корпоративної електронної пошти університету.

5.17. За результатами виконаних рішень (ухвал) засідань ректорату виконавці готують довідкові матеріали, які візують проректорами за напрямками діяльності та направляють до відділу планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю для узагальнення.

5.18. Облік, зберігання оригіналів рішень ректорату, протоколів його засідань, а також виступів учасників засідань здійснюється відділом планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ РЕКТОРАТУ

6.1. Рішення ректорату, підписані ректором або особою, яка виконує його обов'язки, обов'язкові для виконання підрозділами та працівниками університету в питаннях, що їх стосуються.

6.2. Відповідальність та контроль за виконанням рішень (ухвал) засідань ректорату покладається на першого проректора, проректорів за напрямками, а також визначених у рішеннях (ухвалах) виконавців.

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

6.4. Стан виконання попередніх рішень (ухвал) засідань ректорату заслуховується раз на місяць.

Начальник відділу планування,
організаційно-аналітичної роботи та контролю

Віталій ГАПЧИЧ

СПИСОК
учасників засідання ректорату
Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Ректор.
2. Перший проректор.
3. Проректори за напрямками діяльності.
4. Радник ректора.
5. Радник ректора з гендерних питань.
6. Уповноважений з антикорупційної діяльності університету.
7. Учений секретар секретаріату вченої ради.
8. Начальник відділу планування, організаційно-аналітичної роботи та контролю;
9. Начальник відділу режимно-секретного та документального забезпечення.
10. Начальник відділу забезпечення якості освіти та методичної роботи.
11. Начальник відділу організації наукової роботи.
12. Начальник відділу кадрового забезпечення.
13. Начальник відділу зв'язків з громадськістю.
14. Начальник відділу організації служби.
15. Начальник відділу фінансово-облікової діяльності.
16. Начальник відділу ресурсів та забезпечення діяльності.
17. Начальник відділу профорієнтаційної та комунікаційної роботи.
18. Начальник відділу технічних засобів навчання.
19. Начальник редакційно-видавничого відділу.
20. Начальник навчально-тренувального відділу «Верещиця».
21. Директор загальної бібліотеки.
22. Завідувач відділення моніторингу.
23. Завідувач відділення юридичного забезпечення.
24. Завідувач відділення міжнародної освітньої діяльності.
25. Завідувач відділення документування службової діяльності.
26. Завідувач відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення.
27. Завідувач відділення організації освітньо-наукової підготовки.
28. Завідувач науково-дослідною лабораторією.
29. Завідувач відділення капітального будівництва.
30. Завідувач медико-санітарної частини.
31. Директор інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції.
32. Завідувач відділення актуалізації навчання та практичної підготовки ІПФНП.
33. Декани факультетів інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції (№ № 1, 2, 3).
34. Директор інституту права.
35. Директор інституту управління, психології та безпеки.
36. Директор центру післядипломної освіти, заочного та дистанційного навчання.
37. Директор Західноукраїнського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції».
38. Голова первинної профспілкової організації працівників університету.

СПИСОК
учасників розширеного засідання ректорату
Львівського державного університету внутрішніх справ

- 1. Учасники ректорату згідно Додатку 1**
2. Начальники навчальних відділів інститутів (ІПФПП, Інституту права, Інституту управління, психології та безпеки)
3. Керівники кафедр університету (факультетів № № 1, 2, 3 Інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції, Інституту права, Інституту управління, психології та безпеки);