

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Дніпропетровського  
державного університету  
внутрішніх справ  
від 30.06.2023 № 577.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ректорат Дніпропетровського державного університету**  
**внутрішніх справ**  
(зі змінами наказ ДДВУС від 30.08.2023 № 746)

**1. Загальні положення**

1.1. Ректорат Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі - ректорат) є постійно діючим робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності університету у межах передбачених Статутом ДДУВС.

1.2. Ректорат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради, внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Університету, та зазначеним Положенням.

1.3. Ректорат здійснює свою діяльність на принципах поєднання єдиноначальності, колегіальності та прозорості прийняття рішень.

**2. Основні завдання ректорату**

З метою забезпечення функціонування Університету відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів, основними завданнями ректорату є:

2.1. Здійснення контролю за організацією освітнього процесу, управлінською, науковою, міжнародною, фінансово-господарською діяльністю, профорієнтаційною та кадровою роботою тощо.

2.2. Обговорення найважливіших напрямків діяльності Університету та прийняття щодо них управлінських рішень.

2.3. Координація роботи структурних підрозділів Університету.

2.4. Заслуховування результатів роботи першого проректора, проректорів за напрямами їх службової діяльності та керівників структурних підрозділів.

2.5. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету, його структурних підрозділів.

2.6. Аналіз стану службової, трудової та виконавської дисципліни.

2.7. Вирішення поточних та перспективних питань діяльності Університету.

2.8. Розгляд соціально-побутових питань, питань соціального захисту працівників Університету тощо.

### **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 працівник підрозділу, що відповідає за організацію роботи ректорату.

3.3. До складу ректорату входять: ректор, перший проректор, проректори. Постійно в роботі ректорату беруть участь: директори інститутів, декани факультетів, керівники самостійних структурних підрозділів, інші посадові особи, список яких, затверджується наказом.

3.4. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші працівники університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на засіданні ректорату.

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

3.6. Склад ректорату затверджується наказом ректора щорічно, на початку навчального року.

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

### **4. Планування роботи ректорату**

4.1. План засідань ректорату складається відповідно до Інструкції з організації планування в МВС України, затвердженої наказом МВС від 14.11.2016 № 1208 та Інструкції з організації планування в ДДУВС, затвердженої наказом ДДУВС від 19.06.2023 № 534 на кожен семестр і затверджується ректором університету. У плані зазначаються питання, які необхідно розглянути та особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання ректорату.

4.2. Пропозиції до проекту плану засідань ректорату вносять члени ректорату та керівники самостійних структурних підрозділів університету після погодження з проректором за напрямом роботи.

4.3. Сформовані пропозиції питань, що підлягають розгляду на засіданні ректорату, подаються для узагальнення до підрозділу, що відповідає за організацію роботи ректорату, із зазначенням терміну розгляду питання, найменування структурного підрозділу та відповідальних за їх підготовку.

4.4. Підрозділ, що відповідає за організацію роботи ректорату складає План засідань ректорату та ознайомлює з ним усіх членів ректорату після затвердження.

4.5. Зміни або доповнення до плану засідань ректорату вносяться тільки за згодою ректора мотивованою доповідною запискою зацікавлених посадових осіб.

## **5. Організація роботи ректорату**

5.1. Організаційною формою роботи ректорату є засідання. Засідання ректорату проводяться по вівторкам, за винятком останнього тижня місяця. Ректор може визначати іншу періодичність та вносити зміни до графіку роботи ректорату, а також скликати позачергові засідання для вирішення невідкладних питань.

5.2. На засіданнях ректорату головує ректор або особа, яка виконує його обов'язки.

5.3. За три дні до проведення планового засідання ректорату структурний підрозділ, відповідальний за організацію роботи ректорату, надає ректору університету проект порядку денного засідання ректорату та уточнює коло осіб, які повинні бути запрошені на засідання.

5.4. Розгляду на засіданнях ректорату підлягають питання, передбачені планом засідань ректорату університету, а також ті, що потребують оперативного вирішення та питання, що мають інформативний (звітний) характер та не потребують прийняття окремих рішень.

5.5. Пропозиції щодо включення позапланових питань до порядку денного засідання ректорату вносяться членами ректорату за погодженням з ректором університету.

5.6. Матеріали до засідання ректорату, готуються керівниками структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання засідання ректорату та візуються першим проректором чи проректорами за напрямами діяльності.

5.7. Матеріали подаються за 2 дні до засідання ректорату до підрозділу університету, що відповідає за організацію роботи ректорату.

5.8. За якість підготовки матеріалів до засідання ректорату відповідають перший проректор та проректори до компетенції яких належать питання, відповідно за напрямом діяльності.

5.9. До початку засідання ректорату складається список членів ректорату, що додається до протоколу.

5.10. Матеріально-технічне забезпечення засідань ректорату здійснюється інформаційно-технічним відділом.

5.11. Засідання ректорату оформлюється протоколом, форма якого повинна відповідати вимогам Інструкції з діловодства та оформлення документів в ДДУВС.

5.12. У разі виникнення розбіжностей по прийняттю рішення між членами ректорату, або голоси розподілились навпіл, остаточною вважається рішення ректора, а за його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

5.13. Доведення прийнятих рішень ректорату до виконавців, загальний контроль за їх виконанням покладається на секретаря ректорату.

5.14. Протоколи, рішення та довідкові матеріали засідань ректорату передаються на зберігання до архіву університету у встановленому порядку секретарем ректорату.

**6. Контроль за виконанням рішень ректорату**

6.1. Рішення ректорату є обов'язковими для виконання структурними підрозділами, посадовими особами, працівниками університету, в питаннях, що їх стосується.

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

6.3. Питання перенесення термінів виконання заходів, визначених рішеннями ректорату, зняття їх з контролю у зв'язку з утратою актуальності, вирішуються виключно головою ректорату за мотивованим рапортом або доповідною запискою керівника структурного підрозділу - відповідального виконавця, погоджених з проректором за напрямом діяльності.

6.4. Основні виконавці рішень ректорату у встановлені терміни подають письмову інформацію про їх виконання до підрозділу, що відповідає за організацію роботи ректорату.

6.5. Керівник підрозділу, що відповідає за організацію роботи ректорату, щомісячно подає на засідання ректорату інформацію про стан виконання рішень.

**Начальник відділу  
організаційно-аналітичної  
роботи та контролю**



**Наталія ЛИХОДІЄВСЬКА**

**ПОГОДЖЕНО**  
**Начальник відділу  
юридичного забезпечення**



**Тетяна СТЕХІНА**