Рішення Вченої Ради
НАВС від 29.12.2023,
протокол № 26/4-6

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорат Національної академії внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення про ректорат Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС, академія) та визначає мету діяльності ректорату, його склад, порядок організації роботи, взаємодії з іншими підрозділами НАВС, а також відповідні права.

1.2. Ректорат НАВС (далі – ректорат) є постійно діючим робочим колегіальним органом, який створюється для координації роботи підрозділів і вирішення поточних робочих і перспективних питань з метою забезпечення оперативного управління діяльністю НАВС, спрямованою на виконання законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради НАВС та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів академії.

1.3. До складу ректорату за посадою входять: ректор, перший проректор, проректори, начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер. Постійну участь у засіданні ректорату з правом голосу беруть керівники або особи, які виконують їх обов’язки, структурних підрозділів (навчально-наукових інститутів (інституту), факультету, юридичного ліцею імені Ярослава Кондратьєва, відділу докторантури та ад'юнктури), учений секретар Вченої ради, окремих відділів, а також уповноважений з антикорупційної діяльності, помічники (радники) ректора та голови профспілкових організацій.

На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники НАВС, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду й обговорення на ректораті.

1.4. За рішенням ректора можуть проводитися спільні засідання Вченої ради та ректорату, розширені засідання ректорату, зокрема в режимі відеоселекторного зв’язку, із запрошенням керівників кафедр або інших працівників структурних підрозділів академії.

1.5. Керівництво діяльністю ректорату здійснює ректор НАВС, а в разі його відсутності - особа, яка виконує його обов'язки.

1.6. Положення (зміни та доповнення до нього) затверджується Вченою радою НАВС та вводиться в дію наказом ректора. Положення розміщується на вебпорталі академії.

2. Основні завдання ректорату

2.1. Основними завданнями ректорату є:

2.1.1. Оперативне керівництво, розгляд та вирішення перспективних і поточних питань діяльності й ефективного управління академією та її структурними підрозділами, провадження освітнього процесу, науково-дослідної, кадрової, виховної, міжнародної та фінансово-господарської діяльності, медичного, інформаційного та технічного забезпечення, організації служби й внутрішнього порядку тощо.

2.1.2. Створення належних умов для здійснення ефективного підвищення якості освітнього процесу, наукової та професійної діяльності; зміцнення зв’язків між освітою, наукою та практикою.

2.1.3. Підтримання між усіма учасниками освітнього процесу етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємної поваги.

2.1.4. Розвиток співробітництва академії із закладами освіти й правоохоронними органами України та інших держав.

3. Права та обов'язки ректорату

3.1. Ректорат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує виконання і здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства України, Статуту академії, Стратегії її розвитку та інших організаційно-розпорядчих документів академії.

3.1.2. Координує діяльність структурних підрозділів НАВС.

3.1.3. Заслуховує звіти проректорів і керівників структурних підрозділів про проведену роботу, надає оцінку їхньої діяльності.

3.1.4. Розглядає питання щодо стану та вдосконалення організаційно-управлінської діяльності НАВС, освітнього процесу, науково-дослідної та виховної роботи, кадрового й матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності тощо.

3.1.5. Заслуховує результати перевірок структурних підрозділів, поточні питання, пов’язані з підсумками екзаменаційних сесій, практики та стажування, стан роботи з кадрами, виховної роботи, психологічного та медичного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, службової і транспортної дисципліни, виконання антикорупційного законодавства, дотримання прав і свобод громадян, реалізацію їх права на звернення, зміцнення матеріально-технічної бази тощо.

3.1.6. Вносить пропозиції на розгляд Вченої ради НАВС щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання структурних підрозділів (навчально-наукових інститутів, інститутів, факультетів), кафедр, відділів та інших структурних підрозділів, змін організаційно-штатної структури, заміщення посад наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників тощо.

3.1.7. Розглядає акти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок та інспектувань діяльності НАВС, приймає рішення та забезпечує реалізацію заходів щодо усунення виявлених недоліків.

3.2. Рішення ректорату є обов’язковими для виконання всіма структурними підрозділами та посадовими особами академії.

4. Організація роботи ректорату

4.1. Засідання ректорату зазвичай проводять раз на тиждень – щовівторка. Ректор може вносити зміни до графіка роботи ректорату, а також скликати позачергові засідання.

4.2. На засіданнях ректорату головує ректор, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов’язки.

4.3. План роботи ректорату розробляється відділом аналітичної роботи та організації управління на семестр і затверджується ректором.

4.4. Проєкт порядку денного засідання формується секретарем ректорату та подається на погодження ректорові зазвичай не пізніше ніж за три дні до засідання. Перелік питань визначають відповідно до планів роботи НАВС та ректорату, нормативно-розпорядчих документів, а також вказівок керівництва академії.

4.5. Пропозиції до порядку денного чергового засідання ректорату мають право вносити (за погодженням з ректором) члени ректорату, Вченої ради, керівники структурних підрозділів.

4.6. За дорученням ректора або особи, яка виконує його обов'язки, підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні ректорату забезпечують перший проректор, проректори, керівники структурних підрозділів спільно з секретарем ректорату.

4.7. Особа або підрозділ, який виносить питання на розгляд засідання ректорату, відповідає за ретельне вивчення фактичного стану справ, що підлягають обговоренню, та розроблення конкретних пропозицій щодо його поліпшення.

4.8. З питань, які виносяться на обговорення, готується письмова інформація та проєкт рішення. В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан виконання попередніх рішень. Проєкт рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їхніх керівників з питання, яке обговорюється, і конкретні заходи для виконання з визначенням термінів, виконавців та осіб, які забезпечуватимуть контроль.

4.9. Проєкт рішення ректорату узгоджується з першим проректором, проректорами, а за потреби – з керівником відділу аналітичної роботи та організації управління та/або іншими керівниками зацікавлених структурних підрозділів.

4.10. Рішення ректорату приймаються простою більшістю голосів та підписуються головуючим на засіданні. Рішення ректорату набувають чинності з моменту їх прийняття.

4.11. У разі потреби (за підсумками обговорення) рішення ректорату та/або матеріали до нього доопрацьовують особа або підрозділ, який виносить питання на розгляд, і не пізніше ніж через три дні після засідання подають секретареві для підпису головуючим.

4.12. На засіданнях ректорату розглядають питання про стан виконання попередніх рішень і доручень ректора, Планів роботи академії та інших контрольних документів, а також питання, що мають інформативний (звітний) характер та не потребують прийняття окремих рішень. Кожен з проректорів доповідає про виконання доручень ректора за минулий тиждень та про основні заходи впродовж поточного тижня.

4.13. Протокол засідання ректорату веде секретар ректорату, обов'язки якого виконує працівник, визначений на засіданні ректорату. Протокол засідання та доручення ректорату підписує ректор академії або особа, яка виконує його обов'язки. Облік і збереження протоколів та матеріалів засідань ректорату забезпечує відділ документування службової діяльності спільно з секретарем ректорату.

4.14. Доведення прийнятих рішень і доручень до безпосередніх виконавців покладається на керівників структурних підрозділів, якщо інше не передбачено безпосередньо в рішенні або дорученні. Загальний контроль за виконанням рішень ректорату покладається на секретаря ректорату.

4.15. Виконавці рішень і доручень ректорату у встановлений термін подають письмову інформацію про їх виконання (завізовані проректорами за напрямами роботи) секретарю ректорату для зняття з контролю.

4.16. Відповідальність за виконання рішень і доручень ректорату покладається на першого проректора та проректорів за напрями діяльності, а також на зазначених у рішеннях та дорученнях осіб.

5. Регламент засідань

5.1. До початку засідання здійснюється реєстрація членів ректорату в реєстраційному листі, який додають до протоколу. Відсутнього учасника представляє його заступник за посадою або представник структурного підрозділу (за дорученням керівника).

5.2. На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного ректорату, а також прийняття певних рішень відводиться:

- для доповіді - до 10 хв;
- для співдоповіді - до 5 хв;
- для заключного слова - до 1 хв;
- для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення - до 2 хв;
- для виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій - до 2 хв;
- для обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, реплік, довідок, оголошення окремої думки - до 1 хв.

6. Заключні положення

Це Положення набуває чинності після його затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора НАВС.