

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ЛьвДУВС
26.04.2019 № 92

МВС УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Львів – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Засідання ректорату Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – засідання ректорату) є постійно діючим робочим органом, який відповідно до ст. 38 Закону України «Про вищу освіту», в межах, передбачених Статутом Львівського державного університету внутрішніх справ (далі - університет) та цим Положенням, вирішує поточні 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 ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

2.1. Оперативне керівництво освітнім процесом. Розгляд та вирішення поточних питань діяльності університету: наукової, методичної, кадрової, фінансової та господарської діяльності.

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

2.3. Створення належних умов наукової та професійної діяльності, сприяння соціальної захищеності постійного та перемінного складу університету.

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

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

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

2.7. Розвиток співробітництва університету з навчальними закладами України та зарубіжних країн.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

Засідання ректорату відповідно до визначених завдань:

- координує діяльність структурних підрозділів університету;
- розглядає плани та результати найбільш важливих наукових досліджень, питання видання навчальної та наукової літератури;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів;
- вносить пропозиції стосовно удосконалення організації роботи університету, освітнього процесу, наукової діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення функціонування університету;
- вносить пропозиції щодо проведення позапланових наукових конференцій, круглих столів та інших наукових заходів, а також розглядає їх підсумки;
- розглядає звіти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності університету, вживає заходи щодо усунення виявлених недоліків.

4. УЧАСНИКИ ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

4.1. Засідання ректорату очолює ректор університету, а за його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

4.2. Секретарем засідання ректорату є фахівець відділення організаційно-аналітичної роботи та контролю.

4.3. Склад учасників засідання ректорату затверджується наказом ректора (додаток 1 до Положення про засідання ректорату ЛьвДУВС).

4.4. 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 інші посадові особи та працівники університету, до компетенції яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на засіданні.

4.5. Склад учасників засідання розширеного ректорату затверджується наказом ректора (додаток 2 до Положення про засідання ректорату ЛьвДУВС).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

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

5.2. Засідання ректорату проводиться, як правило, раз на тиждень. Для вирішення невідкладних питань позачергове (розширене) засідання може бути скликане з ініціативи ректора або особи, яка виконує його обов'язки.

5.3. План роботи засідання ректорату розробляється на півріччя та затверджується ректором.

5.4. Організаційну підготовку до засідань ректорату здійснює секретар.

5.5. 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.

Кожний з проректорів доповідає про виконання доручень ректора за минулий тиждень та основні заходи на поточному тижні.

5.6. З кожного з винесених на обговорення питань визначена у плані відповідальна особа готує письмову інформацію та проект рішення. До них можуть додаватися висновки перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан виконання попередніх рішень, можливі шляхи вирішення проблем.

Проект рішення 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.

Документи розглядаються проректорами, відповідальними за напрямками діяльності, візуються ними.

5.7. Особи, які здійснюють підготовку матеріалів до засідання ректорату, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ стосовно проблеми,

що підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків.

5.8. Протокол засідання ректорату веде секретар. Протокол підписують голова засідання та секретар. Витяги з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

Розсилка протоколів та витягів з протоколів ректорату проводиться за допомогою використання технічних інформаційно-телекомунікаційних засобів зв'язку – корпоративної електронної пошти університету.

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

Відповідальність за виконання рішень (ухвал) засідань ректорату покладається на визначених у рішеннях (ухвалах) виконавців.

5.10. Стан виконання попередніх рішень (ухвал) засідань ректорату заслуховується раз на місяць. За результатами виконаних рішень (ухвал) засідань ректорату виконавці готують доповідні записки, які реєструються і візуються проректорами за напрямками діяльності. У разі невиконання завдань, що містяться в рішеннях (ухвалах) засідань ректорату, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції щодо застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).

5.11. Контроль за виконанням доручень ректора (особи, яка головує), що даються на засіданнях, покладається на проректорів за напрямками. Облік і збереження протоколів забезпечується відділенням організаційно-аналітичної роботи та контролю.

6. ПОРЯДОК ОНОВЛЕННЯ СКЛАДУ ЗАСІДАННЯ РЕКТОРАТУ

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

Схвалено на засіданні Вченої ради ЛьвДУВС від 24.04.2019 (протокол № 9)

СПИСОК
учасників засідання ректорату
Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Перший проректор;
2. Проректори за напрямами діяльності;
3. Помічники ректора;
4. Начальник відділу режимно-секретного та документального забезпечення;
5. Завідувач відділення організаційно-аналітичної роботи та контролю;
6. Учений секретар секретаріату Вченої ради;
7. Начальник відділу кадрового забезпечення;
8. Начальник навчально-методичного відділу;
9. Начальник відділу організації служби;
10. Начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;
11. Начальник відділу організації наукової роботи;
12. Начальник відділу профорієнтаційної та комунікаційної роботи;
13. Завідувач відділення моніторингу;
14. Завідувач відділення актуалізації навчання та практичної підготовки;
15. Завідувач відділення міжнародної освітньої діяльності;
16. Завідувач відділення юридичного забезпечення;
17. Начальник відділу зв'язків з громадськістю;
18. Начальник відділу технічних засобів навчання;
19. Завідувач відділення організації освітньо-наукової підготовки;
20. Начальник редакційно-видавничого відділу;
21. Начальник відділу ресурсного забезпечення;
22. Завідувач медико-санітарної частини;
23. Завідувач відділення психологічного забезпечення відділу кадрового забезпечення;
24. Уповноважений з антикорупційної діяльності університету;
25. Голова первинної профспілкової організації працівників університету;
26. Директор загальної бібліотеки;
27. Директор інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції;
28. Заступник директора інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції – начальник навчально-тренувального відділу «Верещиця»;
29. Заступник директора інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції - директор центру післядипломної освіти, заочного та дистанційного навчання;
30. Директор Західноукраїнського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції».
31. Декани факультетів інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції (№ № 1, 2, 3);
32. Декани юридичного факультету, факультету психології, факультету управління та економічної безпеки;
33. Завідувачі загальноуніверситетських кафедр.

СПИСОК
учасників розширеного засідання ректорату
Львівського державного університету внутрішніх справ

- 1. Учасники ректорату згідно Додатку 1**
2. Керівники кафедр університету (факультетів № № 1, 2, 3 Інституту з підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції, юридичного факультету, факультету психології, факультету управління та економічної безпеки);
3. Керівники навчально-методичних відділень структурних підрозділів університету;