

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

Західноукраїнського національного університету

08 березня 2023 року № 103

Андрій КРИСОВАТИЙ



РЕГЛАМЕНТ ВЧЕНОЇ РАДИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

(нова редакція)

СХВАЛЕНО

Рішення вченої ради

Західноукраїнського національного університету

22 лютого 2023 року, протокол № 6

Тернопіль – 2023

1. Загальні положення

1.1. Регламент Вченої ради Західноукраїнського національного університету (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань, визначає процедуру розгляду питань щодо повноважень та порядку здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету (далі – Вчена рада).

1.2. Порядок роботи Вченої ради та основи організації її діяльності визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, статутом Університету, Положенням про Вчену раду (далі – Положення) та цим Регламентом.

1.3. Місце проведення засідань Вченої ради: засідання Вченої ради відбуваються за адресою: м. Тернопіль, вул. Львівська, 11А, 2-й поверх, зал засідань Вченої ради, за виключенням випадків проведення засідань в дистанційному режимі. За рішенням голови Вченої ради засідання Вченої ради може проводитися в іншому місці.

1.4. Мова ведення засідань Вченої ради: засідання Вченої ради проводяться державною мовою. Окремі виступи, промови тощо можуть доповідатися англійською або іншими мовами.

1.5. Засідання Вченої ради є відкритими і гласними.

Відкритість засідань Вченої ради забезпечується можливістю присутності на них членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти Університету.

Гласність засідань Вченої ради забезпечується оприлюдненням порядку денного, прийнятих рішень Вченої ради, у тому числі на офіційному веб-сайті Університету.

На засідання Вченої ради обов'язково запрошують її членів, а також, за необхідності, керівників структурних підрозділів та осіб, яких безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання Вченої ради. Члени трудового колективу та здобувачі вищої освіти Університету можуть відвідувати засідання Вченої ради за умови попереднього погодження з секретарем Вченої ради, якщо це не завадить нормальній роботі Вченої ради (з урахуванням місткості зали для засідань Вченої ради).

2. Здійснення повноважень Вченою радою

2.1. Повноваження Вченої ради визначені Статутом університету та Положенням про вчену раду Здійснення повноважень керівництвом і членами Вченої ради також забезпечують процедури, визначені цим Регламентом.

2.1.1. Голова Вченої ради:

– представляє Вчену раду у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями, підприємствами, установами та громадськими об'єднаннями;

– очолює й координує роботу Вченої ради, спрямовує її роботу на забезпечення освітньої, наукової та організаційної діяльності Університету, контролює виконання рішень Вченої ради;

– веде засідання Вченої ради і організовує розгляд питань порядку денного відповідно до цього Регламенту;

– вносить пропозиції процедурних питань щодо ходу засідання;

– робить офіційні та інші повідомлення;

– організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Вченої ради, виносить на обговорення проекти рішень;

– організовує контроль за виконанням прийнятих рішень і за дотриманням регламенту Вченої ради;

– підписує протоколи (рішення, ухвали), витяги з протоколів засідань Вченої ради, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;

– з метою реалізації рішень Вченої ради, прийнятих на засіданні, ініціює, організовує видання відповідних наказів та розпоряджень;

– вживає заходів щодо забезпечення безпеки й охорони та захисту членів Вченої ради у відповідності до діючого законодавства;

– вживає заходів щодо забезпечення присутності членів Вченої ради на її засіданнях, забезпечує дотримання календарного плану роботи Вченої ради та порядку денного її засідань;

– видає розпорядження з питань організації роботи Вченої ради, порядку підготовки документів та діловодства у Вченій раді, а також погоджує відрядження членів Вченої ради і підписує відповідні документи;

– здійснює інші повноваження, передбачені Статутом, Положенням та цим Регламентом.

У разі відсутності голови Вченої ради його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради, обраного головуєчим на засіданні Вченої ради.

2.1.2. Учений секретар Університету:

– виконує обов'язки секретаря Вченої ради;

– формує проект порядку денного засідання Вченої ради, подає його на затвердження голові Вченої ради й доводить до відома усіх учасників засідання;

– забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх з головою Вченої ради, оприлюднює їх для ознайомлення на офіційному веб-сайті Університету;

– за ініціативою ректора, голови Вченої ради або за ініціативою не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради разом з головою Вченої ради забезпечує скликання та підготовку позапланового засідання Вченої ради;

– готує проекти планів роботи та протоколи засідань Вченої ради, робить витяги з них;

- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Вченої ради;
- готує звітні матеріали про роботу Вченої ради;
- готує матеріали та документацію для таємного голосування;
- відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань, нагородних справ науково-педагогічних працівників та інших співробітників Університету, поданих на присвоєння почесних звань, відзначення державними й недержавними нагородами, преміями;
- засвідчує списки праць працівників, аспірантів і здобувачів наукових ступенів університету;
- засвідчує відгуки працівників на автореферати дисертацій;
- здійснює, в межах повноважень, контроль за виконанням рішень Вченої ради
- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради, оприлюднює в установленому порядку прийняті рішення на офіційному веб-сайті Університету;
- виконує інші обов'язки, пов'язані із діяльністю Вченої ради та інші завдання голови Вченої ради.

У разі відсутності Ученого секретаря його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради наказом ректора Університету.

2.1.3. Члени Вченої ради:

- приймають участь у роботі Вченої ради;
- забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, стан справ у структурних підрозділах Університету, які вони очолюють й інтереси яких представляють на засіданнях Вченої ради;
- свої повноваження здійснюють лише особисто;
- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради відповідно до процедур, визначених Регламентом;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради відповідно до плану роботи в порядку, встановленому цим Регламентом;
- виконують доручення Вченої ради щодо підготовки питань для розгляду Вченою радою;
- забезпечують ефективну роботу Вченої ради, виконують покладені на них обов'язки та доручення Вченої ради, беруть активну участь в складанні плану роботи Вченої ради;
- дотримуються етичної поведінки при висвітленні чи обговоренні питань, що виносяться на розгляд Вченої ради;
- дотримуються вимог законодавства, статуту університету, Положення про вчену раду та цього Регламенту;
- приймають участь у роботі Вченої ради.

2.2. Реалізація повноважень керівництвом і членами Вченої ради у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень Вченої ради відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

3. Форми роботи Вченої ради

3.1. Організаційною формою роботи Вченої ради є засідання (планові й позапланові).

У зв'язку із відзначенням урочистих дат, важливих подій тощо можуть також проводитися розширені засідання Вченої ради.

3.2. Планові (чергові) засідання Вченої ради відбуваються відповідно до плану роботи один раз на місяць протягом навчального року, як правило, в передостанню середу кожного місяця.

3.3. Голова Вченої ради у разі потреби може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання Вченої ради. Про факт перенесення планового засідання та про факт позапланового засідання, про дату, час проведення такого засідання членів Вченої ради інформують за допомогою телефонограм та електронних розсилок, а також можуть інформувати через офіційний веб-сайт Університету і офіційну електронну пошту, не пізніше ніж за 1 календарний день до засідання.

3.4. Позапланові (позачергові) засідання Вченої ради можуть скликатись за розпорядженням ректора Університету, голови Вченої ради або за ініціативою не менше як п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради з питань, які є невідкладними для вирішення.

Умотивовані вимоги про скликання позачергового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проектами документів, запропонованих до розгляду, подають голові Вченої ради.

Документи, запропоновані для розгляду на позаплановому засіданні Вченої ради, ініціатори такого засідання надають її членам не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку засідання Вченої ради.

4. План роботи Вченої ради

4.1. Учений секретар готує проект плану засідань Вченої ради на рік з урахуванням пропозицій ректора, проректорів, а також пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради, які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року.

4.2. План роботи приймається Вченою радою та затверджується ректором Університету. Зміни до затвердженого плану роботи за необхідністю вносяться у тому ж порядку та приймаються за процедурою для прийняття плану роботи Вченої ради.

4.3. План роботи Вченої ради на поточний навчальний рік повинно бути розміщено на офіційному веб-сайті Університету.

5. Підготовка до проведення засідань Вченої ради

5.1. Матеріали до чергового засідання Вченої ради не пізніше ніж за 5 календарних днів до дня засідання подаються ученому секретарю Університету, який формує порядок денний засідання Вченої ради та за 2 календарні дні до засідання забезпечує ознайомлення членів Вченої ради з документами.

5.2. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням голови Вченої ради.

5.3. Матеріали до чергового засідання Вченої ради, що містять проекти локальних нормативних актів Університету, у тому числі, проекти положень про певні види діяльності Університету, про структурні підрозділи Університету тощо, обов'язково попередньо погоджуються з юридичним відділом.

5.4. Матеріали до чергового засідання Вченої ради, що містять проекти рішень Вченої ради, які встановлюють, змінюють або припиняють фінансові права та обов'язки Університету, обов'язково попередньо погоджуються з планово-фінансовим відділом і головним бухгалтером.

5.5. Матеріали, подані ученому секретарю до чергового засідання Вченої ради, можуть містити:

- аналітичні (довідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням внесених пропозицій (у разі потреби з додатками);
- проект рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль над виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями;
- проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням Вченої ради;
- список осіб, запрошених на засідання Вченої ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи.

Проекти рішень та інші матеріали до засідання Вченої ради візують і підписують в установленому порядку.

5.6. Секретар Вченої ради забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на Вченій раді, наявність необхідних матеріалів.

5.7. Порядок денний Вченої ради формує її голова, з урахуванням пропозицій членів Вченої ради, якщо за це проголосувала більшість присутніх

членів. Секретар Вченої ради надає для схвалення голові Вченої ради проект порядку денного засідання Вченої ради.

5.8. Порядок денний засідання Вченої ради повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу або прізвища доповідачів.

5.9. До порядку денного засідань Вченої ради, передбаченого планом роботи, можуть включатися додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутого ухвалення, включають до пункту «Різне» порядку денного. За вказаними питаннями ухвалюють протокольні рішення. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 1 календарний день до засідання Вченої ради.

5.10. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради приймається більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

6. Організація та ведення засідань Вченої ради

6.1. Перед відкриттям кожного засідання відбувається реєстрація членів Вченої ради на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі, за виключенням випадків проведення засідань в дистанційному режимі.

6.2. На початку засідання Вченої ради учений секретар подає голові інформацію про наявність кворуму.

6.3. Поважною підставою для відсутності члена Вченої ради на засіданнях, які проводять відповідно до календарного плану роботи, можуть бути такі причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо, про які член Вченої ради повідомляє ученому секретарю особисто.

6.4. Засідання Вченої ради розпочинається за наявності кворуму – не менш 2/3 від складу Вченої ради (загальної кількості її членів).

6.5. Засідання Вченої ради відкриває, проводить і закриває голова Вченої ради, а в разі його відсутності – інший член Вченої ради, обраний головоючим на засіданні за рішенням Вченої ради.

6.6. Обов'язки та права головуючого на засіданні Вченої ради.

Головуючий на засіданні Вченої ради:

– дотримується норм чинного законодавства України, Статуту, Положення про Вчену раду та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;

– повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та про кількість членів Вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;

– відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- оголошує списки осіб, записаних на виступ, і надає слово для виступу;
- створює рівні можливості членам Вченої ради в обговоренні питань відповідно до Положення та цього Регламенту;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
- може об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання Вченої ради, якщо відсутні заперечення членів Вченої ради;
- ставить уточнювальні запитання промовцю;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, які ставляться на голосування;
- продовжує за потребою засідання Вченої ради понад визначений час;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення.

6.7. Порядок підготовки матеріалів на засідання Вченої ради.

Доповідач, співдоповідач, інформацію яких заслуховують на засіданні Вченої ради, подають ученому секретареві в паперовому та/або в електронному вигляді документи та матеріали не пізніше ніж за 5 календарних днів до засідання.

Документи щодо затвердження тем дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук, щодо зарахування та відрахування з аспірантури, надання академічної відпустки, щодо рекомендації до друку наукових монографій, навчальних видань тощо, подають у термін і в обсязі, визначеному локальними актами університету.

Документи щодо обрання за конкурсом на посаду подають у термін і в обсязі, визначеному умовами конкурсу.

Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою, зберігаються ученим секретарем і додаються до протоколу засідання.

6.8. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради.

6.8.1. Процедура повного обговорення питань на засіданні включає:

- доповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;
- співдоповідь визначеного співдоповідача, запитання співдоповідачеві й відповіді на них;
- оголошення проекту рішення;
- виступи членів Вченої ради;
- у разі необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головою Вченої ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення Вченої ради.

6.8.2. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення відбувається за рішенням Вченої ради.

Скорочена процедура обговорення включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з установчою частиною проекту ухвали;
- виступи в обговоренні не більше двох членів Вченої ради (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків розглядуваного питання);
- уточнення й оголошення головою Вченої ради пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради.

6.8.3. За пропозицією голови Вченої ради рішення може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів Вченої ради немає зауважень до нього.

6.8.4. Особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з обговорюваного питання, надавати відповідні пояснення та коментарі.

6.8.5. Обговорення питання починається і припиняється за рішенням голови Вченої ради.

6.9. Тиражування документів та матеріалів.

Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи Вченої ради, редагують та тиражують відповідні структурні підрозділи й передають ученому секретарю за 1 календарний день до засідання.

7. Підготовка і прийняття рішень Вченою радою

7.1. Прийняття та скасування рішень Вченої ради.

Вчена рада приймає рішення виключно на її засіданнях після обговорення питань більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством України і Положенням про Вчену раду.

Рішення Вченої ради приймають шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених окремими нормативно-правовими актами та цим Регламентом, коли голосування проводять бюлетенями (таємне голосування).

Голосування здійснюють члени Вченої ради особисто підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради. Голосуючи з одного питання, член Вченої ради має один голос, зобов'язаний подати його за, проти або утриматися від прийняття рішення. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуючий на засіданні Вченої ради. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії. Вчена рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Вчену раду і цим Регламентом.

Рішення Вченої ради приймають лише з питань, включених до порядку денного засідання Вченої ради до початку засідання.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Вченої ради.

Головуючий на засіданні Вченої ради на підставі обговорення та голосування оголошує ухвалені рішення.

Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Вченої ради.

Доопрацювання рішень Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 5 календарних днів, якщо рішенням Вченої ради не встановлений інший термін.

За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, голова відкладає голосування на наступне засідання Вченої ради.

Рішення Вченої ради можуть бути скасовані виключно Вченою радою за умови присутності на засіданні 2/3 її членів. Рішення про скасування результатів голосування за ухвалу чи за інші рішення Вченої ради в цілому приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні Вченої ради.

7.2. Окремі доручення.

За результатами обговорення питань на засіданні Вчена рада може прийняти рішення про надання доручень окремим її членам, посадовим особам Університету.

Доручення, надані на засіданні Вченої ради, фіксують у протоколі її засідання. Виконання доручень контролює учений секретар Університету.

7.3. Лічильна комісія.

Лічильну комісію обирають на засіданні Вченої ради для організації голосування членів Вченої ради і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням Вченої ради, у разі необхідності встановлює присутність членів Вченої ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування. Лічильну комісію обирає Вчена рада в кількості не менше 3-х осіб з членів ради.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, за необхідності – заступника, а також секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени Вченої ради, кандидатури яких внесені до бюлетеня для голосування, або члени Вченої ради, які належать до одного структурного підрозділу (кафедри, факультету, відокремленого структурного підрозділу) з особами, чії дані внесені до бюлетеня для таємного голосування.

Час, місце й порядок проведення голосування визначає лічильна комісія, про що вона повідомляє членів Вченої ради на засіданні перед початком голосування. Якщо із цих питань у членів Вченої ради виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після процедури скороченого обговорення.

7.4. Бюлетені для таємного голосування.

Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості обраних членів Вченої ради, виготовляють за встановленою нормативними документами або Вченою радою формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У них зазначають мету голосування та, за необхідності, у відповідному місці ставлять підписи голови та секретаря лічильної комісії.

До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, які висунуті в порядку, встановленому чинним законодавством, і дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів Вчена рада приймає без голосування. Кандидат може зняти свою кандидатуру (не балотуватися) і перед проведенням повторного голосування. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування вносять прізвище відповідної кандидатури, незалежно від її згоди на це.

Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньки для таємного голосування й забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення членів Вченої ради.

7.5. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.

Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам Вченої ради форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування.

Кожному членові Вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

Голосування проходить шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена Вченої ради, навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, або навпроти іншого запропонованого в бюлетені варіанта чи в інший спосіб, визначений в бюлетені. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

Недійсними вважають бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано дві й більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення члена Вченої ради. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

Рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятним, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради відповідно до чинного законодавства України, Положення і цього Регламенту.

Таємне голосування вважають таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування членами Вченої ради отримано менше, ніж необхідно для

прийняття відповідного рішення. У такому разі проводять переголосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством або якщо більшістю голосів складу членів Вченої ради не прийнято іншого рішення.

Якщо при обранні, призначенні, наданні згоди про призначення на посаду жоден із кандидатів на посаду не отримає за результатами першого голосування необхідної більшості голосів членів Вченої ради, проводять повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів членів Вченої ради при першому голосуванні.

Якщо через вибуття кандидатів на посаду з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводять щодо нього.

Якщо за результатами таємного голосування кандидата не було відповідно обрано, призначено, надано згоди на його призначення на посаду, проводять повторний розгляд цього питання порядку денного з висуненням нових кандидатів на наступних засіданнях Вченої ради. Кількість повторних розглядів таких питань не обмежена.

7.6. Інформування про результати таємного голосування.

Голова лічильної комісії доповідає на засіданні Вченої ради про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання членів Вченої ради.

Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. Член лічильної комісії, який не погоджується з її протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яку додають до протоколу засідання лічильної комісії й оголошують на засіданні Вченої ради.

Якщо за результатами таємного голосування буде прийнято рішення про обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, голова засідання на підставі доповіді лічильної комісії оголошує таке рішення, яке затверджується відкритим голосуванням членів Вченої ради.

7.7. Протокол засідання Вченої ради.

Засідання Вченої ради фіксують у протоколі засідання. Підготовку і оформлення протоколу засідання Вченої ради забезпечує учений секретар Університету протягом 7 календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова Вченої ради та секретар Вченої ради (учений секретар Університету).

У протоколі засідання Вченої ради зазначають порядковий номер протоколу (нумерація ведеться з початку навчального року), дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвище та ініціали голови засідання, ученого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати

голосування проектів рішень, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

Протокол також може містити стенограму або текст виступів, доповіді, довідки та інші документи.

Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається ученим секретарем Університету.

Протокол засідання Вченої ради є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень Вченою радою й може надаватися для ознайомлення членам Вченої ради та працівникам Університету, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови Вченої ради, зареєстрованими згідно з вимогами чинного законодавства України. За необхідністю із протоколів засідань Вченої ради може робитися витяг з певного питання, який підписують голова і секретар Вченої ради.

8. Контроль за виконанням рішень Вченої ради

8.1. Проект рішення Вченої ради є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на Вченій раді.

8.2. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення Вченої ради здійснює учений секретар Університету.

8.3. Рішення Вченої ради учений секретар Університету повідомляє виконавцям у письмовому вигляді та/або у вигляді електронного документу, що надсилається на електронну пошту виконавця.

8.4. Рішення Вченої ради вводяться в дію наказом ректора Університету.

8.5. Безпосередній контроль за виконанням рішень Вченої ради здійснюють посадові особи Університету, названі в рішенні Вченої ради.

8.6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради включає:

- постановку рішень на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до виконавця;
- попередні перевірки та регулювання процесу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням рішень;
- інформування Вченої ради про хід і підсумки виконання рішень;
- зняття документів з контролю.

8.7. Голова Вченої ради, члени та секретар Вченої ради, реалізуючи свої повноваження у сфері координації діяльності та контролю за виконанням рішень Вченої ради:

– проводять робочі зустрічі, консультації з керівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів університету;

– заслуховують інформацію керівників відповідних структурних підрозділів з важливих питань та їх звіти про виконання покладених на них обов'язків.

8.8. Реалізація повноважень у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень вченої ради відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій керівників відповідних структурних підрозділів університету.

9. Проведення засідань Вченої ради в дистанційному режимі

9.1. У разі необхідності (з міркувань безпеки членів Вченої ради або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі), засідання Вченої ради Університету можуть проводитись в дистанційному режимі. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає голова Вченої ради.

9.2. Особливості проведення засідання Вченої ради в дистанційному режимі визначається окремим Положенням, що затверджується Вченою радою.

10. Прикінцеві положення

10.1. Регламент Вченої ради, зміни й доповнення до нього затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Учений секретар

Начальник юридичного відділу



Марія МУДРАК

Людмила ТРУФАНОВА