

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



« 23 » *грудня* 2025 р. № *396*

Ректор

Олександр ГАЛИЧ

РЕГЛАМЕНТ
ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ
ВЧЕНОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

« 23 » *грудня* 2025 р. № *5*

1. Загальні положення

1.1. Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради Полтавського державного аграрного університету (далі — Регламент) визначає порядок організації роботи вченої ради Полтавського державного аграрного університету (далі — Університет); формування і діяльності постійних комісій; ведення засідань та опрацювання ухвалених рішень вченою радою Університету; зберігання інформаційних матеріалів вченої ради Університету.

1.2. Вчена рада Університету проводить засідання в навчальному корпусі № 4, ауд. 417. За рішенням голови або в разі його відсутності заступника голови вченої ради Університету засідання може проводитися в іншому місці. Про зміну місця проведення засідання додатково повідомляє учений секретар.

1.3. Колегіальна функція вченої ради Університету, її повноваження реалізуються шляхом демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних питань поточної та перспективної діяльності Університету. Ухвали вченої ради Університету вводяться в дію наказом ректора Університету.

1.4. Засідання вченої ради Університету ведуться державною мовою.

1.5. Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради Полтавського державного аграрного університету, зміни і доповнення до нього затверджує вчена рада Університету, вводяться в дію наказом ректора Університету.

2. Організація роботи вченої ради Університету

2.1. План роботи вченої ради Університету

2.1.1. Організація роботи вченої ради Університету здійснюється відповідно до затвердженого плану роботи вченої ради на навчальний рік.

Проект Плану роботи вченої ради Університету на новий навчальний рік готує учений секретар з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та окремих членів вченої ради Університету.

2.1.2. План роботи вченої ради Університету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж дві третини присутніх на засіданні членів вченої ради Університету. План затверджується наказом ректора Університету, головою вченої ради Університету та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

Зміни до Плану роботи вченої ради Університету на навчальний рік вносяться за рішенням голови вченої ради Університету.

2.2. Забезпечення діяльності вченої ради Університету

2.2.1. Голова вченої ради Університету очолює та координує роботу вченої ради Університету.

2.2.2. Організаційне, документальне, інформаційне забезпечення діяльності вченої ради Університету здійснює учений секретар.

2.2.3. Для вирішення визначених питань діяльності вченої ради Університету створюються постійні комісії вченої ради Університету. Голів таких комісій обирає вчена рада Університету відкритим голосуванням. Склад затверджується наказом ректора Університету.

2.3. Засідання вченої ради Університету

2.3.1. Організаційною формою роботи вченої ради Університету є засідання. Засідання вченої ради Університету проводяться з 13:00 до 17:00 та можуть бути продовжені головуючим понад визначений час, але не більше ніж на 30 хвилин. Рішення про продовження засідання приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради Університету.

Засідання вченої ради Університету поділяються на чергові та позачергові.

2.3.2. Чергові засідання вченої ради Університету проводяться відповідно до Плану роботи вченої ради Університету один раз на місяць (крім канікулярного періоду), зазвичай в останній вівторок місяця.

2.3.3. Голова вченої ради Університету або, у разі його відсутності, його заступник може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання вченої ради Університету.

2.3.4. Про перенесення чергового засідання, визначення нової дати та часу його проведення, а також проєкт порядку денного учений секретар повідомляє шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну пошту не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати проведення засідання.

Позачергові засідання вченої ради Університету можуть скликатись за розпорядженням голови вченої ради Університету або, у разі його відсутності, заступника голови вченої ради Університету, з питань, які є невідкладними для вирішення.

Позачергові засідання вченої ради Університету можуть скликатися за розпорядженням голови вченої ради Університету або, у разі його відсутності, заступника голови вченої ради Університету з питань, що є невідкладними для вирішення.

Позачергове засідання вченої ради Університету може також скликатися за ініціативою не менш як п'ятдесяти відсотків членів вченої ради Університету. Умотивовані вимоги про скликання позачергового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проєктами документів, запропонованих до розгляду, подаються голові вченої ради Університету.

2.3.5. Про проведення позачергового засідання (дату, час його проведення та проєкт порядку денного) учений секретар повідомляє шляхом надсилання

відповідного повідомлення на електронну пошту не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до дати його проведення.

2.4. Відкритість і гласність роботи вченої ради Університету

2.4.1. Засідання вченої ради Університету є відкритими.

2.4.2. На вченій раді Університету можуть бути присутні відповідні особи (представники структурних підрозділів, громадських об'єднань, студентства, засобів масової інформації) на запрошення постійних комісій вченої ради Університету під час розгляду питань, підготовку яких здійснює ця постійна комісія.

2.4.3. Голова засідання вченої ради Університету повідомляє її членам про офіційно запрошених осіб, присутніх на цьому засіданні.

Порядок розміщення членів вченої ради Університету в залі засідань визначає учений секретар за погодженням із головою вченої ради Університету. Особи, запрошені на відкриті засідання вченої ради Університету, розміщуються на відведених для них місцях.

2.4.4. Відкритість засідань вченої ради Університету забезпечується шляхом допуску на них членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, а гласність — шляхом оприлюднення рішень вченої ради Університету, інформаційних повідомлень про результати чергових засідань на офіційному вебсайті Університету.

2.5. Підготовка до проведення засідань вченої ради Університету

2.5.1. Організацію підготовки засідань вченої ради Університету здійснює учений секретар.

У період підготовки до засідання вченої ради Університету учений секретар виконує таку роботу:

- за 12 робочих днів формує проєкт порядку денного засідання вченої ради Університету, подає його на схвалення голові вченої ради Університету та доводить до відома всіх учасників засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення на електронну пошту;

- за 6 робочих днів надає організаційну підтримку учасникам засідання, комплектує інформаційні матеріали, необхідні для реалізації проєкту порядку денного засідання, та узгоджує їх із головою вченої ради Університету;

- за 3 робочі дні отримує від доповідачів питань проєкту порядку денного та секретарів постійних комісій вченої ради Університету всі необхідні супровідні матеріали; ознайомлює голову вченої ради Університету з проєктами рішень вченої ради Університету з цих питань; за вказівкою голови вченої ради Університету вносить корективи до проєкту порядку денного засідання;

- за 2 робочі дні організовує тиражування матеріалів у потрібній кількості та забезпечує ними учасників засідання вченої ради Університету; через відповідні підрозділи Університету замовляє та організовує технічну підготовку приміщення для проведення засідання вченої ради Університету

презентація тощо).

2.5.2. Доповідачі з питань, зазначених у проекті порядку денного засідання вченої ради Університету, подають ученому секретарю електронні копії паперових оригіналів відповідних документів на його електронну адресу.

Інформаційні матеріали, що надійшли пізніше встановленого строку, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням голови вченої ради Університету.

2.5.3. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку інформаційних матеріалів до засідання вченої ради Університету, їх оформлення відповідно до встановлених зразків Інструкції з діловодства Університету та норм сучасного українського правопису покладається на доповідачів з питань порядку денного, керівників структурних підрозділів, яким вони підпорядковані, а також голів постійних комісій вченої ради Університету.

2.5.4. Інформаційні матеріали, подані ученому секретарю до засідання вченої ради Університету, у разі потреби повинні містити:

презентації PDF;

довіді, документ Word;

аналітичні (довідні) записки з посиланнями на нормативно-правові акти України та обґрунтуванням внесених пропозицій;

проект рішення із зазначенням завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль і виконання рішення у цілому;

проекти наказів (розпоряджень), передбачених рішеннями вченої ради Університету, оформлені відповідно до встановлених зразків Інструкції з діловодства Університету;

список осіб, запрошених на засідання вченої ради Університету, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади та місця роботи тощо.

2.5.5. Список запрошених осіб погоджує голова вченої ради Університету. Запрошення осіб на засідання вченої ради Університету здійснює учений секретар.

2.5.6. Підготовка до проведення засідань вченої ради Університету може передбачати попереднє обговорення питань проекту порядку денного засідання вченої ради Університету на вчених радах навчально-наукових інститутів, факультетів Університету, Раді з якості вищої освіти Університету, Науково-технічній раді Університету, засіданнях постійних комісій вченої ради Університету.

2.5.7. Секретарі структурних підрозділів, зазначених у п. 2.5.6, подають інформаційні матеріали ученому секретарю до засідання вченої ради Університету відповідно до вимог Регламенту, викладених у пп. 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4.

2.6. Порядок денний засідання вченої ради Університету

2.6.1. Проект порядку денного засідання вченої ради Університету складає учений секретар відповідно до Плану роботи вченої ради Університету на поточний рік і погоджується з головою вченої ради Університету.

2.6.2. Проект порядку денного засідання вченої ради Університету має містити питання, що відносяться до розділів «Основне» та «Різне».

Перелік питань розділу «Основне» визначається Планом роботи вченої ради Університету на поточний рік.

2.6.3. Питання та повідомлення членів вченої ради Університету щодо діяльності Університету, які не потребують прийняття розгорнутої ухвали, включаються до розділу «Різне» проекту порядку денного.

2.6.4. Проект порядку денного в остаточній редакції та регламент роботи вченої ради Університету затверджуються на початку засідання ради шляхом відкритого голосування.

Рішення про затвердження порядку денного засідання вченої ради Університету приймається переважною більшістю голосів присутніх членів вченої ради Університету.

3. Постійні комісії вченої ради Університету

3.1. Утворення постійних комісій вченої ради Університету

Для вирішення поточних питань діяльності вченої ради Університету утворюються постійні комісії. Їх формування відбувається відповідно до напрямів діяльності вченої ради — освітньої, наукової та інноваційної, фінансово-господарської, міжнародної та виховної.

3.2. Обрання голів і членів постійних комісій вченої ради Університету

3.2.1. Персональний склад постійних комісій приймається відкритим голосуванням членами вченої ради Університету, затверджується наказом ректора Університету.

Постійні комісії очолюють їхні голови, які обираються з-поміж членів вченої ради Університету на строк її повноважень. Заступників голів комісій і секретарів обирають члени комісій на першому організаційному засіданні.

3.2.2. До складу постійних комісій входять члени вченої ради Університету, а також представники структурних підрозділів, які працюють у них на постійній основі.

3.2.3. У разі вирішення питань щодо зміни персонального складу комісії рішення приймається відкритим голосуванням членами вченої ради Університету та затверджується наказом ректора Університету.

3.3. Діяльність постійних комісій вченої ради Університету

3.3.1. Комісія здійснює підготовку питань для розгляду на засіданнях вченої ради Університету, що належать до її компетенції. Перелік таких питань визначається Положенням про вчену раду Університету.

3.3.2. Секретар комісії забезпечує організацію підготовки питань для розгляду на засіданні комісії, дотримуючись такого порядку:

- розглядає витяг з протоколу засідання структурного підрозділу із визначенням змісту клопотання з відповідного питання;

- погоджує зміст службової записки керівника структурного підрозділу на ім'я ректора Університету або голови вченої ради Університету щодо відповідного питання;

- готує проєкт рішення комісії із зазначенням завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за виконання рішення;

- рішення, прийняті на засіданні комісії, оформляє протоколом;

- подає витяг із протоколу засідання комісії ученому секретарю за 3 (три) робочі дні до початку засідання вченої ради Університету.

3.3.3. Секретар комісії подає інформаційні матеріали ученому секретарю до засідання вченої ради Університету за вимогами Регламенту, які викладені у пп. 2.5.2, 2.5.3.

3.3.4. Голова комісії інформує про підсумки роботи комісії Вчену раду Університету на її засіданні.

3.3.5. Періодичність засідань комісій — у разі потреби.

3.4. Реорганізація та ліквідація постійних комісій вченої ради Університету

3.4.1. Постійні комісії реорганізуються або ліквідовуються відповідно до рішень вченої ради Університету.

3.4.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію постійних комісій приймається більшістю голосів присутніх членів вченої ради Університету.

4. Організація та ведення засідань вченої ради Університету

4.1. Реєстрація членів вченої ради Університету та ведення засідань

4.1.1. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів вченої ради Університету шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

4.1.2. На початку засідання вченої ради Університету учений секретар подає головуючому інформацію про наявність кворуму (не менше 2/3 від загальної кількості членів вченої ради Університету).

4.1.3. Підставою для відсутності члена вченої ради Університету на засіданнях, що проводяться відповідно до календарного плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, перебування на навчальних заняттях, участь у засідання спеціалізованої вченої

ради, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, про які член вченої ради Університету особисто повідомляє голову вченої ради Університету або ученому секретарю.

4.1.4. Засідання вченої ради Університету відкриває, проводить і закриває голова вченої ради Університету, а в разі його відсутності — заступник голови вченої ради Університету або особа, обрана головоючим на засіданні за рішенням вченої ради Університету.

4.1.5. Головуючий оголошує про відкриття засідання вченої ради Університету на початку роботи та про його закриття — після розгляду останнього питання порядку денного.

4.1.6. Особи, запрошені на засідання вченої ради Університету для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань.

4.2. Обов'язки голови та ученого секретаря на засіданні вченої ради Університету

4.2.1. Голова на засіданні вченої ради Університету:

- дотримується норм чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення про Вчену раду Університету та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми;
- очолює та координує роботу вченої ради Університету, спрямовує її діяльність на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної роботи Університету, контролює виконання рішень вченої ради Університету;
- інформує про результати реєстрації членів вченої ради Університету та про кількість членів вченої ради Університету, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- організовує розгляд питань порядку денного відповідно до цього Регламенту;
- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступів, участі в обговоренні, оголошує наступного промовця;
- забезпечує рівні можливості членам вченої ради Університету в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні та дотримання регламенту його проведення;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення;
- організовує контроль за виконанням ухвалених рішень;
- підписує протоколи (рішення, ухвали) вченої ради Університету;

- з метою реалізації рішень вченої ради Університету, ухвалених на засіданні, організовує видання відповідних внутрішніх нормативно-правових актів і документів;
- представляє вчену раду Університету у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;
- здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Університету та цим Регламентом.

4.2.2. На час доповіді, співповіді, виступу в дебатах голови на засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання, що стосується головуючого на засіданні, ведення засідання вченої ради Університету доручається заступникові голови або особі, обраній головуючим на засіданні вченої ради Університету.

4.2.3. Учений секретар вченої ради Університету:

- організовує роботу вченої ради Університету і забезпечує оформлення її рішень;
- формує проєкт порядку денного засідання вченої ради Університету, подає його на затвердження голові вченої ради Університету та доводить до відома всіх учасників засідання;
- забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, потрібні для реалізації порядку денного засідання та узгоджує їх із головою вченої ради Університету;
- готує проєкт Плану роботи вченої ради Університету;
- веде протоколи засідань вченої ради Університету та оформлює витяги з них;
- забезпечує зберігання документації, пов'язаної з роботою вченої ради Університету, відповідно до номенклатури справ Університету на поточний рік;
- готує звітні матеріали про роботу вченої ради Університету;
- готує документацію для таємного голосування;
- здійснює нагляд за роботою лічильних комісій під час таємного голосування та засвідчує протоколи лічильних комісій;
- за ініціативою голови або не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів вченої ради Університету забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання вченої ради Університету;
- відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань професора, доцента;
- здійснює у межах своїх повноважень контроль за виконанням рішень вченої ради Університету;
- координує оперативне висвітлення роботи вченої ради Університету на офіційному сайті Університету;

- виконує інші обов'язки, пов'язані з діяльністю вченої ради Університету та інші завдання голови вченої ради Університету.

У разі відсутності ученого секретаря із поважних причин його обов'язки покладаються на іншого члена вченої ради Університету за наказом ректора Університету.

4.3. Права голови на засіданні вченої ради Університету

4.3.1. Голова на засіданні вченої ради Університету має право:

- вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, які ставлять на голосування першими;
- об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання вченої ради Університету. У разі виникнення заперечень членів вченої ради Університету процедурне рішення з цього питання приймається без обговорення;
- підсумовувати обговорення питань;
- ставити уточнювальні запитання доповідачеві;
- зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання або доручати це іншим членам вченої ради Університету;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання вченої ради Університету, а в термінових випадках — під час засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;
- оголошувати перерви у засіданні, пов'язані з проведенням процедури таємного голосування, а також перерви після двох годин безперервного засідання;
- продовжувати засідання на 30 хвилин понад визначений час;
- давати розпорядження вченому секретарю щодо надання членам вченої ради Університету в разі потреби додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного засідання.

4.4. Процедура обговорення питань на засіданні вченої ради Університету

4.4.1. Процедура повного обговорення питань (далі — повне обговорення) на засіданні включає:

- доповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;
- співдоповідь визначеного Комісією співдоповідача, запитання до співдоповідача та відповіді на них;
- виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана членам вченої ради Університету разом із висновком відповідної постійної комісії;

- оголошення проєкту рішення;
- виступи членів вченої ради Університету;
- оголошення головуєчим про припинення обговорення та повідомлення про кількість доповідачів, які виступили та які записалися на виступ;
- у пазі потреби заключне слово доповідача та співдоповідача;
- уточнення та оголошення головуєчим на засіданні вченої ради Університету пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення вченої ради Університету.

4.5. Скорочена процедура обговорення питань на засіданні вченої ради Університету

4.5.1. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі — скорочена процедура) здійснюється за рішенням вченої ради Університету (більшістю голосів).

4.5.2. Скорочена процедура обговорення включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з констатуючою частиною проєкту рішення;
- виступи в обговоренні не більше двох членів вченої ради Університету (з відзначенням позитивних аспектів і недоліків розглядуваного питання);
- уточнення й оголошення головою засідання вченої ради Університету пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення вченої ради Університету.

4.6. Тривалість виступів на засіданні вченої ради Університету

Орієнтовна тривалість обговорення питання, регламент для доповіді та співдоповіді, а також для виступів членів ради в обговоренні питання уточнюються на засіданні вченої ради Університету та затверджується відкритим голосуванням.

4.7. Гарантоване право на виступ на засіданні вченої ради Університету

4.7.1. Запрошені на засідання вченої ради Університету представники Міністерства освіти і науки України, голови обласної державної адміністрації та обласної ради, їхні заступники, міський голова та його заступники мають гарантоване право на виступ з обговорюваного питання.

4.7.2. Особам, офіційно запрошеним на засідання вченої ради Університету, слово для виступу надається відповідно до процедурного рішення, прийнятого вченою радою Університету без обговорення.

4.7.3. Членам вченої ради Університету, які внесли письмову пропозицію чи поправку, на їх вимогу надається слово для обґрунтування такої пропозиції чи поправки.

4.8. Вимоги до виступів на засіданні вченої ради Університету

4.8.1. Промовець повинен виступати лише з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися встановленого регламенту часу для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

4.8.2. Виступ з мотивів голосування має визначати позицію щодо голосування «за», «проти» або «утримався».

4.8.3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставлять письмово або усно, формулюють їх коротко і чітко. Член вченої ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Членам вченої ради, які беруть участь в обговоренні, запитання не ставлять, за винятком уточнювальних запитань головуючого на засіданні.

4.8.3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно, формулюються коротко й чітко. Член вченої ради, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Членам вченої ради, які беруть участь в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнювальних запитань головуючого на засіданні.

4.8.4. Доповідь, співдоповідь, виступ при повному чи скороченому обговоренні питання, заяви, звернення виголошують з трибуни. Повідомлення та іншу інформацію можна оголошувати з місця.

4.9. Види та способи голосування

4.9.1. Рішення з питань порядку денного приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством і цим Регламентом.

4.9.2. Відкрите голосування здійснюють шляхом підняття руки. Після завершення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуючий на засіданні вченої ради Університету.

4.9.3. Таємне голосування здійснюється членами вченої ради Університету особисто шляхом подання бюлетенів. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

4.9.4. Вчена рада Університету може ухвалити процедурне рішення щодо визначення виду та способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені окремими нормативно-правовими актами і цим Регламентом.

4.10. Лічильна комісія вченої ради Університету

4.10.1. Лічильну комісію обирають для організації таємного голосування членів вченої ради Університету та визначення його результатів. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів під час голосування за дорученням вченої ради Університету, а також розглядає звернення членів вченої ради Університету, пов'язані з порушеннями порядку голосування або перешкодами під час його проведення.

4.10.2. Лічильну комісію обирає вчена рада Університету на її засіданні у складі не менше трьох осіб з-поміж членів вченої ради Університету шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

4.10.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени вченої ради Університету, кандидатури яких внесено до бюлетеня для голосування.

4.11. Бюлетені для таємного голосування

4.11.1. Бюлетені для таємного голосування виготовляються у кількості, що відповідає фактичній кількості членів вченої ради Університету, за формою, встановленою нормативними документами або вченою радою Університету. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром і змістом та не повинні містити жодних позначок.

4.11.2. До бюлетенів для таємного голосування під час персональних обрань, призначень, надання згоди на призначення вносять усі кандидатури на посади, висунуті у порядку, встановленому нормативно-правовими актами або цим Регламентом, які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймає вчена рада Університету без голосування, про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання вченої ради Університету. Кандидат може зняти свою кандидатуру (відмовитися від балотування) до проведення голосування.

У разі розгляду питання про надання згоди на звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри до бюлетеня для таємного голосування вноситься прізвище відповідної особи незалежно від її згоди на це.

4.11.3. Кожному члену вченої ради Університету лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування з кожного питання, винесеного на таємне голосування.

4.12. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

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

4.12.2. Місце для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході були розміщені столи для реєстрації членів вченої ради Університету та отримання ними бюлетенів для таємного голосування, а при

виході — скринька для таємного голосування. Член вченої ради Університету не має права повторно входити до місця для таємного голосування під час проведення одного голосування.

4.12.3. Голосування проходить шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена вченої ради Університету, навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається до скриньки для таємного голосування.

4.12.4. Недійсними вважають бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, в яких підтримано дві й більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо встановити волевиявлення члена вченої ради Університету, та бюлетені, на яких зроблено не передбачені його формою надписи або рисунки. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

На бюлетенях, що залишилися невиданими, робиться зріз ножицями їх верхнього кута.

4.12.5. Члени лічильної комісії здійснюють підрахунок голосів, результати якого відображаються у протоколі засідання лічильної комісії. Протокол підписують усі члени лічильної комісії. Член лічильної комісії, який не погоджується з протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання лічильної комісії та оголошується на засіданні вченої ради Університету.

4.12.6. Лічильна комісія запечатує бюлетені з кожного питання, що було винесене на голосування, в окремі конверти, які підписуються всіма членами лічильної комісії на зворотному боці.

4.12.7. На лічильну комісію покладається відповідальність за організацію та дотримання процедури таємного голосування.

4.13. Повторне голосування

4.13.1. 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 ради при першому голосуванні.

4.13.2. Якщо внаслідок вибуття кандидатів на посаду залишається один кандидат, проводиться повторне голосування щодо нього.

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

4.14. Інформування про результати таємного голосування

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

4.14.2. Головуючий на засіданні на підставі доповіді лічильної комісії оголошує результати голосування та відповідне рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніх членів вченої ради Університету.

4.15. Акти вченої ради Університету

Акти вченої ради Університету приймають у формі рішення, декларації, звернення, які заносять до протоколу засідання вченої ради Університету.

4.16. Підготовка рішень вченої ради Університету

4.16.1. Проект рішення вченої ради Університету є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на вченій раді Університету.

4.16.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності структурного підрозділу, рівня стану справ з обговорюваної проблеми; встановлюють терміни виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль виконання рішення.

4.17. Прийняття рішень вченої ради Університету

4.17.1. Вчена рада Університету приймає рішення виключно на своїх засіданнях після обговорення питань більшістю голосів від присутніх членів вченої ради Університету, крім випадків, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

4.17.2. Рішення вченої ради Університету приймаються шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених окремими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

4.17.3. Рішення вченої ради Університету щодо присвоєння вчених звань професора, доцента, а також обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр приймаються таємним голосуванням відповідно до встановленого порядку.

4.17.4. Рішення вченої ради Університету приймають лише з питань, внесених до порядку денного засідання вченої ради Університету.

4.17.5. У разі рівного розподілу голосів під час відкритого голосування вирішальним є голос головуючого на засіданні вченої ради Університету, крім випадків, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

4.17.6. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, головуючий на засіданні переносить розгляд питання та голосування на наступне засідання вченої ради Університету.

4.17.7. Рішення вченої ради Університету можуть бути скасовані виключно вченою радою Університету за умови присутності на засіданні не менше двох третин її складу.

4.17.8. Рішення про скасування результатів голосування щодо рішення вченої ради Університету в цілому приймається більшістю голосів членів вченої ради Університету, присутніх на засіданні.

4.18. Контроль за виконанням рішень вченої ради Університету

4.18.1. Контроль за виконанням рішень вченої ради Університету покладається на ректора Університету, першого проректора, проректорів відповідно до сфер їхніх функціональних обов'язків і відповідальності.

4.18.2. Учений секретар забезпечує моніторинг виконання рішень вченої ради Університету та інформує про його результати голову та членів вченої ради Університету.

4.18.3. У разі виникнення обставин, що унеможливають виконання рішень вченої ради Університету у встановлені строки, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини їх невиконання та доповідають про це проректору, відповідальному за виконання відповідного рішення, який письмово інформує про це ректора Університету.

4.18.4. Учений секретар звітує про виконання рішень вченої ради Університету наприкінці навчального року.

4.19. Протокол засідання вченої ради Університету

4.19.1. На засіданні вченої ради Університету ведеться протокол, який підписують голова вченої ради Університету та учений секретар. Підготовку протоколу засідання вченої ради Університету забезпечує учений секретар протягом 20 (двадцяти) робочих днів після завершення засідання.

4.19.2. У протоколі засідання вченої ради Університету зазначають порядковий номер протоколу, дату проведення засідання, кількість присутніх членів вченої ради Університету; прізвище та ім'я голови вченої ради Університету, ученого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвище та ім'я доповідача, співдоповідача, прізвищ, імен членів вченої ради Університету, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проєктів рішень, доручень вченої ради Університету, пропозицій членів вченої ради Університету, інших актів вченої ради Університету.

4.19.3. Кожне питання, що розглядалося на засіданні вченої ради Університету, відображається у протоколі стисло: зазначаються прізвище та ініціали доповідача, короткий зміст його виступу, а також результати розгляду — рішення вченої ради Університету з обов'язковим зазначенням результатів голосування.

4.19.4. Підписаний протокол засідання зберігається у вченого секретаря.

4.19.5. Протокол засідання вченої ради Університету є офіційним документом, що підтверджує обговорення та прийняття рішень вченою радою, і може надаватися для ознайомлення членам ученої ради Університету та працівникам Університету, яких стосуються відповідні рішення, на підставі їхніх письмових звернень до голови вченої ради Університету, зареєстрованих відповідно до вимог законодавства України.

4.20. Порядок надання витягу з протоколу засідань вченої ради Університету

Витяг з протоколу засідання вченої ради Університету надає вчений секретар на вимогу членів вченої ради Університету та керівників структурних підрозділів Університету, яких стосуються відповідні рішення.

5. Опрацювання та оформлення ухвалених рішень вченої ради Університету та інформування про них

5.1. Після засідання вченої ради Університету відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного протягом 3 (трьох) робочих днів доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених учасниками засідання вченої ради Університету та підтриманих ними.

5.2. Текст доопрацьованих рішень погоджується із керівниками структурних підрозділів, до сфери відповідальності яких належать відповідні рішення, та подається в електронному вигляді вченому секретарю.

5.3. На підставі рішень вченої ради Університету вчений секретар розробляє проекти наказів ректора Університету. Доцільність підготовки наказу з конкретного питання, розглянутого на засіданні вченої ради Університету, визначає голова вченої ради Університету.

5.4. Учений секретар оприлюднює всі рішення вченої ради Університету на офіційному вебсайті Університету протягом 20 (двадцяти) робочих днів після їх підписання з метою забезпечення відкритості та прозорості вченої ради Університету.

6. Зберігання інформаційних матеріалів вченої ради Університету

6.1. Зберігання інформаційних матеріалів вченої ради Університету забезпечує вчений секретар відповідно до вимог номенклатури справ Університету на поточний рік і цього Регламенту.

6.2. Відповідно до вимог номенклатури справ Університету на поточний рік до інформаційних матеріалів засідань вченої ради Університету належать:

– постійного зберігання: протоколи засідань вченої ради Університету та реєстраційні листи; протоколи засідань лічильних комісій; річний звіт про роботу вченої ради Університету;

– тимчасового зберігання: план роботи вченої ради Університету — 5 років; бюлетені для таємного голосування — 3 роки.

6.4. Інформаційні матеріалами, перелік яких визначений п. 2.5.4 Регламенту підготовки та проведення засідань, зберігаються у вченого секретаря в електронному вигляді.

7. Внесення змін і доповнень до Регламенту

Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради Полтавського державного аграрного університету, а також зміни та доповнення до нього затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

Розробник:

учений секретар



Тетяна БУЛАХ

начальник юридичного відділу



Оксана СЕМЕНКО

Погоджено:

перший проректор



Валентина АРАНЧІЙ

проректор

з економіки та інфраструктури



Вячеслав БОБК

проректор

з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зав'язків



Олег ГОРБ

проректор

з науково-педагогічної роботи



Андрій ДОРОШЕНКО

проректор

з науково-педагогічної,
наукової роботи



Анатолій ШОСТЯ

уповноважений

з антикорупційної діяльності



Данило ШЕСТЕРІКОВ