

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



2021 р. № 244

Ректор

Валентина АРАНЧІЙ

РЕГЛАМЕНТ
ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

« 30 » серпня 2021 р. № 1

1. Загальні положення

1.1. Регламент Вченої ради Полтавського державного аграрного університету (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Полтавського державного аграрного університету (далі – Вчена рада Університету), визначає процедуру розгляду питань та прийняття рішень на її засіданнях, формування постійних та тимчасових комісій і робочих груп.

1.2. Вчена рада Університету проводить засідання у навчальному корпусі № 4, ауд. 417, конференц-залі. За рішенням голови або, у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Університету засідання може проводитися в іншому місці, про що повідомляється додатково.

1.3. Колегіальна функція Вченої ради Університету, її повноваження реалізуються шляхом демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності Університету, про що приймаються ухвали, які вводяться в дію наказом ректора Університету.

1.4. Засідання Вченої ради Університету ведуться державною мовою.

1.5. Регламент Вченої ради Полтавського державного аграрного університету, зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету, вводяться в дію наказом ректора Університету.

2. Організація роботи Вченої ради Університету

2.1. План роботи Вченої ради Університету

2.1.1. Проект Плану засідань 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 приймається, якщо за нього проголосує не менше, ніж 2/3 присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету. Затверджується головою Вченої ради Університету і оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

2.1.3. 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. Організаційне, документальне, інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради Університету здійснює учений секретар Університету.

2.2.2. Для вирішення окремих організаційних, наукових та правових питань діяльності Вченої ради Університету створюються постійні та тимчасові комісії і робочі групи для вивчення, підготовки окремих питань на

розгляд Вченої ради Університету з науково-дослідної роботи, організації освітнього процесу, соціального розвитку, нормативно-правового забезпечення діяльності тощо. Голоів таких тимчасових комісій і робочих груп призначає голова Вченої ради Університету. Склад таких комісій і робочих груп 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 відбувається, як правило, з 14-30 до 17-00 години і може бути продовжено головуючим понад визначений термін не більше, як на 30 хвилин. Рішення про продовження засідання повинно бути прийнято більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету.

Засідання Вченої ради Університету є чергові й позачергові. Засідання Вченої ради Університету можуть бути робочими або урочистими.

2.3.2. Чергові засідання Вченої ради Університету відбуваються відповідно до Плану роботи Вченої ради Університету один раз на місяць (крім канікул), як правило, останнього вівторка місяця, розпочинаються об 14-30 годин дня. Якщо такий день випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради Університету.

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

2.3.4. Про перенесення чергового засідання та іншу дату, а також час проведення, проект порядку денного учений секретар Університету оголошує (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.

2.3.5. 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.

Позачергове засідання Вченої ради Університету може скликатись також за ініціативою не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради Університету. Умотивовані вимоги про скликання позачергового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проектами документів, запропонованих до розгляду, подають голові Вченої ради Університету.

Розпорядження голови Вченої ради Університету (або його заступника) про скликання позачергового засідання, дату, час і місце його проведення учений секретар повідомляє кожному членові Вченої ради Університету за допомогою оголошення (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на

електронну пошту), протягом 3 (трьох) календарних днів після дня надходження вимоги про скликання.

Документи, запропоновані для розгляду на позаплановому засіданні Вченої ради Університету, ініціатори такого засідання надають ученому секретарю не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку засідання Вченої ради Університету.

2.4. Відкритість і гласність роботи Вченої ради Університету

2.4.1. Засідання Вченої ради Університету є відкритими, крім випадків, установлених цим Регламентом.

2.4.2. Постійні комісії Вченої ради Університету мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб (представників факультетів, кафедр, громадських об'єднань, студентства, засобів масової інформації) на засіданні Вченої ради Університету під час розглядання питань, підготовку яких здійснює дана постійна комісія.

Присутність осіб, стосовно яких розглядається питання щодо призначення або обрання на посаду, є обов'язковою.

2.4.3. Головуючий на засіданні Вченої ради Університету повідомляє її членам про офіційно запрошених осіб, присутніх на даному засіданні.

2.4.4. Порядок розміщення членів Вченої ради Університету у залі засідань визначається ученим секретарем Університету за погодженням з головою Вченої ради Університету. Особи, запрошені на відкриті засідання Вченої ради Університету, розміщуються на відведених для них місцях.

2.4.5. Закриті засідання Вченої ради Університету для розгляду окремо визначених питань можуть проводитися за рішенням Вченої ради Університету.

2.4.6. Відкритість засідань Вченої ради Університету забезпечується шляхом допуску на них членів трудового колективу та студентів, а гласність – шляхом оприлюднення рішень Вченої ради Університету, інформаційних повідомлень про результати чергового засідання на офіційному веб-сайті Університету.

2.5. Підготовка до проведення засідань Вченої ради Університету

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

У період підготовки до засідання Вченої ради Університету учений секретар Університету виконує наступну роботу:

- за 12 робочих днів до його проведення доводить до членів Вченої ради Університету інформацію про день засідання, проект порядку денного, а також визначених доповідачів з питань порядку денного;

- за 10 робочих днів – організує розміщення інформації про дату, час,

місце та проект порядку денного засідання Вченої ради Університету на офіційному веб-сайті Університету;

- за 6 робочих днів – організує і контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету;

- за 3 робочих дні – знайомить голову Вченої ради Університету з проектами рішень Вченої ради Університету за питаннями проекту порядку денного, за вказівкою голови Вченої ради Університету вносить корективи до проекту порядку денного засідання;

- за 2 робочі дні – організує тиражування матеріалів у необхідній кількості та забезпечує ними учасників засідання Вченої ради Університету;

- за 2 робочі дні – замовляє через відповідні підрозділи Університету та організує технічну підготовку приміщення для проведення засідання Вченої ради Університету (мультимедійна проекція тощо).

2.5.2. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету покладається на доповідачів питань та керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань проекту порядку денного.

2.5.3. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням голови Вченої ради Університету.

2.5.4. Матеріали, подані ученому секретарю до чергового засідання Вченої ради Університету, повинні, у разі такої потреби, 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 за виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням Вченої ради Університету; список осіб, запрошених на засідання Вченої ради Університету, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи, тощо. Проект рішення Вченої ради Університету, аналітична (довідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

2.5.5. На засідання Вченої ради Університету, окрім членів, запрошують осіб, які безпосередньо відповідальні з питань, що розглядаються. Цих осіб запрошує учений секретар Університету за погодженням з головою Вченої ради Університету.

2.6. Порядок денний засідання Вченої ради Університету

2.6.1. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради Університету складається ученим секретарем відповідно до Плану роботи Вченої ради Університету та погоджується з головою Вченої ради

Університету не пізніше, ніж за два тижні до засідання ради.

2.6.2. Проект порядку денного засідання Вченої ради Університету має містити інформацію про назви питань, перелік постійних комісій Вченої ради Університету, що виносять питання на розгляд Вченої ради Університету, прізвище, ім'я по-батькові доповідача питання.

2.6.3. До проекту порядку денного засідання Вченої ради Університету, передбаченого її планом роботи, можна включати, переносити, змінювати чи вилучати питання за рішенням голови Вченої ради Університету.

2.6.4. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради Університету щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 2 (два) календарні дні до дати засідання Вченої ради Університету.

2.6.5. Проект порядку денного в остаточній його редакції та регламент роботи Вченої ради Університету затверджуються на початку засідання ради шляхом відкритого голосування. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради Університету приймається в цілому більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Університету.

3. Постійні комісії Вченої ради Університету

3.1. Створення постійних комісій Вченої ради Університету

3.1.1. Створення постійних комісій (далі – Комісій) здійснюють з урахуванням Положення про Вчену раду Полтавського державного аграрного університету, цього Регламенту та напрямків діяльності Університету.

3.2. Обрання голів і членів постійних комісій Вченої ради Університету

3.2.1. Персональний склад усіх Комісій визначають відкритим голосуванням одночасно шляхом прийняття відповідної ухвали Вченої ради Університету.

3.2.2. Заступників голів Комісій та їх секретарів обирають члени Комісії на першому організаційному засіданні.

3.2.3. При вирішенні питань про зміну персонального складу Комісії приймають рішення про внесення змін до рішення Вченої ради Університету про обрання членів Комісії.

3.3. Діяльність постійних комісій Вченої ради Університету

3.3.1. Комісія займається підготовкою питань, що входять до її компетенції, для розглядання на засіданнях Вченої ради Університету.

3.3.2. Комісія готує проект рішення, який приймають 2/3 присутніх членів Комісії.

3.3.3. Голова Комісії або проректор з відповідного напрямку інформують Вченої ради Університету про підсумки роботи Комісії.

3.3.4. Періодичність засідань Комісій – по мірі потреби. Проекти рішень, прийняті на засіданнях Комісії оформляються протоколом.

3.4. Реорганізація та ліквідація постійних комісій Вченої ради Університету

3.4.1. Постійні комісії реорганізують або ліквідовують відповідно до рішень Вченої ради Університету.

3.4.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію постійних комісій приймають 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 Університету 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, які проводяться відповідно до календарного плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, перебування в цей час на навчальних заняттях, засідання спеціалізованої вченої ради, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, про які член Вченої ради Університету особисто повідомляє голові Вченої ради Університету чи 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 чи особа, обрана головуючим на засіданні за рішенням Вченої ради Університету.

4.1.5. Головуючий оголошує про відкриття засідання Вченої ради Університету на початку роботи, про 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 на засідання;
- очолює й координує роботу Вченої ради Університету, спрямовує її роботу на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Університету, контролює виконання рішень Вченої ради Університету;
- повідомляє про результати реєстрації членів Вчену раду Університету та про кількість членів Вчену раду 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, виступу, участі в обговоренні, оголошує наступного промовця;
- створює 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 прийнятих 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 та 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 персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання Вченої ради Університету доручається заступникові голови чи особі, яку обрано головуючою на засідання вченої ради Університету.

4.2.3. Учений секретар Вченої ради Університету:

- організовує роботу Вченої ради Університету і забезпечує оформлення її рішень;
- формує проект порядку денного засідання Вченої ради Університету, подає його на затвердження голові Вченої ради Університету 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 Університету;
- готує проекти планів роботи та протоколи засідань Вченої ради Університету, робить витяги з них;
- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Вченої ради Університету;
- готує звітні матеріали про роботу Вченої ради Університету;
- готує матеріали та документацію для таємного голосування;
- здійснює нагляд за роботою лічильних комісій при таємному голосуванні, 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 та старшого наукового співробітника;
- здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету;
- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради Університету;
- виконує інші обов'язки, пов'язані з діяльністю Вченої ради Університету та інші завдання голови Вченої ради Університету.

У разі відсутності ученого секретаря Університету із поважних причин його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради Університету 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. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів Вченої ради Університету, процедурне рішення про це Вчена рада Університету приймає без обговорення;
- підсумовувати обговорення питань;

- ставити уточнюючі запитання промовцю;
- зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання або доручати це іншим членам Вченої ради Університету;
- зачитувати або доручати ученому секретарю зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради Університету, а в термінових випадках – під час засідання, але не переривати виступ промовця або процедуру голосування;
- оголошувати про перерви у засіданні, пов'язані із проведенням процедури прямого таємного голосування, або перерви після 2-х годин проведення засідання;
- продовжувати засідання на 30 хвилин понад визначений час;
- давати розпорядження ученому секретарю Університету про надання членам Вченої ради Університету за 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 співдоповідачеві і 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 проекту рішення;
- виступи членів Вченої ради Університету;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і які записалися на виступ;
- у випадку необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головуючим на засіданні Вченої ради Університету пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення чи ухвали 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 проекту рішення;
- виступи в обговоренні не більше двох членів Вченої ради Університету (з відзначенням позитивних аспектів та 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

4.6.1. Орієнтовна тривалість обговорення питання, регламент для доповіді та співдоповіді, а також для виступів членів ради в обговоренні питання уточнюються на засіданні Вченої ради Університету і 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 облдержадміністрації та обласної ради народних депутатів, їх заступники, міський голова і його заступники мають гарантоване право на виступ з обговорюваного питання.

4.7.2. Особи, офіційно запрошені на засідання Вченої ради Університету, слово для виступу надається відповідно до процедурного рішення, прийнятого Вченої ради Університету без обговорення.

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

4.8. Вимоги до виступів на засіданні Вченої ради Університету

4.8.1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не повинен перериватися.

4.8.2. Виступ з мотивів голосування має визначати позицію щодо голосування «за», «проти», «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 приймають участь в обговоренні, запитання не ставлять, за винятком уточнюючих 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 та за процедурою приймають відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством і цим Регламентом.

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

4.9.3. Таємне голосування здійснюють члени Вченої ради Університету особисто шляхом подавання бюлетенів. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

4.9.4. Вчена рада Університету може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і 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 і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням Вченої ради Університету, а також розглядає звернення членів Вченої ради Університету, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами при голосуванні.

4.10.2. Лічильну комісію обирає Вчена рада Університету на своєму засіданні кількістю не менше 3-х осіб з числа членів Вченої ради Університету відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

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

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

4.11. Бюлетені для таємного голосування

4.11.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості членів Вченої ради Університету, виготовляють за встановленою нормативними документами або Вченою радою Університету 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.

4.11.2. До бюлетенів для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, висунуті у порядку, встановленому нормативно-правовими актами чи цим Регламентом, і дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів Вчена рада Університету приймає без голосування, про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання вченої ради Університету. 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.

4.11.3. 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 Університету.

4.11.4. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам Вченої ради Університету форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування, якщо форма такого бюлетеня не встановлена окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Університету.

4.11.5. Кожному членові Вченої ради Університету лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування по кожному питанню, винесеному на таємне голосування.

4.12. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.

4.12.1. Кожному членові Вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування після внесення особистого підпису в реєстрі. Бюлетені видають безпосередньо при вході до сектора для таємного голосування.

4.12.2. Місце для таємного голосування облаштовують 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 двічі входити до місця для таємного голосування при проведенні 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 опускають у скриньку для таємного голосування.

4.12.4. 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 ради, та бюлетені, на яких зроблено не передбачені його формою надписи чи рисунки. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

На бюлетенях, що залишилися не розданими, робиться зріз ножицями їх правого верхнього кутка.

4.12.5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради відповідно до чинного законодавства.

4.12.6. Члени лічильної комісії проводять підрахунки, підсумки яких відображаються в протоколі таємного голосування. Протокол підписується усіма членами лічильної комісії.

4.12.7. Лічильна комісія запечатує бюлетені по кожному проголосованому питанню в окремі конверти, які підписуються усіма членами лічильної комісії на зворотному боці.

4.12.8. На лічильну комісію покладається відповідальність за процедуру проведення 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, повторне голосування проводять 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. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі 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 і оголошують на засіданні Вченої ради Університету.

4.14.3. Головуючий на засіданні на підставі доповіді лічильної комісії оголошує рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніми членами Вченої ради Університету.

4.15. Акти Вченої ради Університету

4.15.1. Акти Вченої ради Університету приймають у формі рішення (ухвали), 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 (ухвала 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 того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тією чи тією обговорюваною проблемою, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль виконання рішення.

4.16.3. Члени Вченої ради Університету, які одержали проекти рішень та інші документи до засідання, уважно їх вивчають і в разі потреби формулюють свої зауваження та пропозиції, надсилаючи їх ученому секретарю Вченої ради Університету.

4.16.4. Відповідальність за виконання рішень Вченої ради Університету несуть особи, визначені в ухвалі Вченої ради Університету.

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

4.16.6. Безпосередній контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

4.17. Прийняття рішень Вченої ради Університету

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

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

4.17.3. Голосування здійснюють члени Вченої ради Університету особисто підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради Університету. Голосуючи з одного питання, член Вченої ради Університету має один голос, зобов'язаний подати його «за», «проти» або «утриматися» від прийняття рішення.

4.17.4. Рішення ради щодо присвоєння вчених звань професора, доцента, обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком.

Процедуру таємного голосування застосовують в інших, передбачених окремими нормативно-правовими актами України і локальними нормативно-правовими актами Університету випадках, а також у тому випадку, якщо за застосування процедури таємного голосування для прийняття рішення з того чи іншого питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету. Рішення Вченої ради Університету щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням.

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

4.17.6. У разі рівного розподілу голосів при відкритому голосуванні вирішальним є голос головуєчого на засіданні Вченої ради Університету, окрім випадків, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

4.17.7. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, головуєчий на засіданні переносить голосування на наступне засідання Вченої ради Університету.

4.17.8. Рішення Вченої ради Університету можуть бути скасовані виключно Вченою радою Університету за умови присутності на засіданні 2/3 її членів.

4.17.9. Рішення про скасування результатів голосування за рішення Вченої ради Університету в цілому приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні Вченої ради Університету.

4.18. Рішення Вченої ради Університету з процедурних питань

4.18.1. Вчена рада Університету може прийняти рішення з процедурних питань (далі — процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки в комісіях та включення до порядку денного. Такі рішення приймають відразу після скороченого обговорення більшістю голосів членів Вченої ради Університету, присутніх на її засіданні.

4.18.2. Рішення з процедурних питань приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання Вченої ради Університету.

4.19. Контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету

4.19.1. Контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету покладається на ректора Університету, першого проректора, проректорів відповідно до сфер їх функціональних обов'язків та відповідальності.

4.19.2. Учений секретар забезпечує моніторинг виконання рішень Вченої ради Університету та інформує за його результатами голову та членів Вченої ради Університету.

4.19.3. На випадок виникнення обставин, які не дають змоги виконання рішень Вченої ради Університету в установлені терміни, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання і доповідають про це проректору, відповідальному за виконання цього рішення, який письмово повідомляє про це ректора Університету.

4.19.4. Учений секретар на кожному засіданні Вченої ради інформує її членів про виконання рішень та звітує про їх виконання наприкінці навчального року.

4.20. Протокол засідання Вченої ради Університету

4.20.1. На засіданні Вченої ради Університету ведеться протокол, який підписує голова Вченої ради Університету та учений секретар. Підготовку протоколу засідання Вченої ради Університету забезпечує учений секретар Університету протягом 10 (десяти) робочих днів після завершення засідання.

4.20.2. 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 проектів рішень, доручень Вченої ради Університету, пропозицій членів Вченої ради Університету, інших актів Вченої ради Університету.

4.20.3. Кожне з питань, які розглядалися на Вченій раді Університету, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається П.І. особи, яка виступала доповідачем з питання, короткий зміст його виступу та результати розгляду, тобто рішення Вченої ради Університету з обов'язковим

зазначенням результатів голосування за рішення Вченої ради Університету.

4.20.4. Підписаний протокол засідання зберігається у ученого секретаря Університету.

4.20.5. Протокол засідання Вченої ради Університету 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 Університету, зареєстрованими згідно з вимогами законодавства України.

4.21. Порядок надання витягу з протоколу засідань Вченої ради Університету

4.21.1. Витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету учений секретар надає членам Вченої ради Університету та працівникам Університету, яких стосуються ці рішення, для ознайомлення.

5. Опрацювання та оформлення прийнятих рішень Вченої ради Університету та інформування про них

5.1. Після засідання Вченої ради Університету відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, протягом трьох робочих днів (якщо головою Вченої ради Університету не встановлено іншого строку) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених учасниками засідання Вченої ради Університету та схвалених ними.

5.2. Текст доопрацьованих ухвал узгоджується з ученим секретарем на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджується із керівниками, до сфери відповідальності яких входить це рішення, та подається у двох друкованих примірниках та електронному вигляді ученому секретарю. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради Університету на підпис.

5.3. За визначеними рішеннями Вченої ради Університету розробляються накази ректора Університету. Доцільність підготовки наказу щодо виконання рішення Вченої ради Університету визначає ректор.

5.4. Витяги з протоколів засідання Вченої ради Університету підлягають оприлюдненню з метою об'єктивного висвітлення її діяльності, розміщуються в мережі Інтернет на офіційному сайті Університету у десятиденний строк після їх підписання в установленому порядку. Учений секретар оприлюднює всі рішення Вченої ради Університету.

6. Зберігання матеріалів Вченої ради Університету

6.1. Матеріали до засідань Вченої ради Університету: лист реєстрації, протоколи обговорення визначених питань, протокол засідання вченої ради Університету, протоколи лічильних комісій є документами постійного зберігання, що забезпечується ученим секретарем протягом поточного навчального року, а по його завершенню ці матеріали передаються на зберігання до архіву університету.

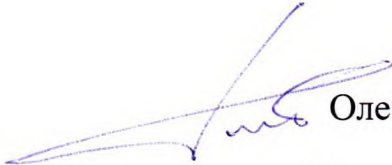
6.2. Учений секретар до передачі матеріалів до архіву зберігає їх і надає в установленому порядку витяги з протоколів Вченої ради Університету на вимогу зацікавлених осіб.

7. Внесення змін і доповнень до Регламенту

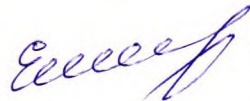
Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Полтавського державного аграрного університету, зміни та доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

Розробники:

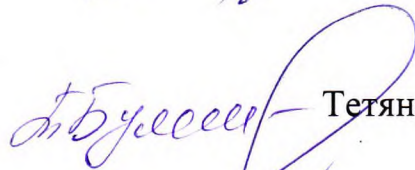
проректор
з науково-педагогічної,
наукової роботи

 Олег ГОРБ

проректор
з науково-педагогічної роботи

 Олена КОСТЕНКО

учений секретар

 Тетяна БУЛАХ

Погоджено:

перший проректор

 Олександр ГАЛИЧ

начальник юридичного відділу

 Зоя КОЛЯДЕНКО