

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЧЕНОЇ РАДИ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)



Голова Вченої ради Державного університету  
економіки і технологій

\_\_\_\_\_ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом

від 12.10.2020 р. № 159

м. Кривий Ріг  
2020 р.

Регламент Вченої ради Державного університету економіки і технологій (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Державного університету економіки і технологій (далі – Вчена рада Університету), визначає процедуру розгляду питань на її засіданнях та порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету.

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ

### 1. Правові засади діяльності Вченої ради

1.1. Вчена рада Університету є колегіальним органом управління Державного університету економіки і технологій (далі – Університет).

1.2. Регламент визначає порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Університету, формування постійних та тимчасових комісій і робочих груп, процедуру розгляду питань та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету.

1.3. Вчена рада Університету проводить засідання за адресою: місто Кривий Ріг, вул. Медична, 16, ауд. 102.

За рішенням голови або, у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Університету засідання може проводитися в іншому місці, про що повідомляється додатково.

У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які унеможливають проведення Вченої ради Університету у звичайному режимі, засідання Вченої ради Університету може проводитися за потреби у онлайн-режимі із застосуванням відповідних програмних продуктів. У цьому випадку ведеться відеозапис засідання, а присутність членів Вченої ради Університету і наявність кворуму для проведення засідання засвідчуються секретарем Вченої ради Університету, запис про що вноситься до протоколу Вченої ради Університету. На таких засіданнях розглядаються всі питання, що відносяться до повноважень Вченої ради Університету. У протоколі такого засідання, зокрема, зазначається, за допомогою якого програмного продукту було проведено це засідання.

1.4. 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.

1.5. Засідання Вченої ради Університету ведуться державною мовою.

1.6. Рішення Вченої ради Університету вводяться в дію наказами ректора Університету.

## **2. Форми роботи Вченої ради Університету**

2.1. Організаційною формою роботи Вченої ради Університету є засідання. Засідання є чергові та позачергові. Засідання Вченої ради Університету можуть бути урочистими.

2.2. Чергові засідання Вченої ради Університету відбуваються відповідно до Плану роботи Вченої ради Університету один раз на місяць (крім липня), як правило, останнього четверга місяця і розпочинаються о 14 годині дня. Якщо такий день випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради Університету.

2.3. 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.

2.4. Про перенесення чергового засідання та іншу дату, а також час проведення членів Вченої ради Університету інформують (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 календарних дні до засідання.

2.5. Інформацію про дату й час початку чергового засідання Вченої ради Університету та проект порядку денного секретар Вченої ради Університету оголошує (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.

2.6. 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.

2.7. 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 повідомляють 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 її членам не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку засідання Вченої ради Університету.

## **3. Відкритість і гласність роботи Вченої ради Університету**

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

3.2. На засідання можуть запрошуватися представники інститутів Університету / факультетів / кафедр / інших структурних підрозділів, представники громадських об'єднань, студентства, засобів масової інформації. Присутність осіб, стосовно яких розглядається питання щодо призначення або обрання на посаду, є обов'язковою.

3.3. Відкритість засідань Вченої ради Університету забезпечує можливість присутності на них членів трудового колективу та студентів Університету.

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

3.5. Головуючий на засіданні повідомляє членів Вченої ради Університету про запрошених осіб, присутніх на засіданні Вченої ради Університету.

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

3.7. Гласність засідань Вченої ради забезпечується оприлюдненням її рішень (ухвал) та інформаційних повідомлень про результати чергового засідання на офіційному веб-сайті Університету.

#### **4. План роботи Вченої ради Університету**

4.1. Проект Плану роботи Вченої ради Університету на навчальний рік готує секретар Вченої ради Університету з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради Університету, які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року.

4.2. 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.

4.3. Зміни до Плану роботи Вченої ради Університету на навчальний рік вносяться рішенням Вченої ради Університету у порядку, визначеному пунктами 4.1 та 4.2 цього Регламенту.

#### **5. Забезпечення діяльності Вченої ради Університету**

5.1. Організаційне, документальне та інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради Університету забезпечує секретар Вченої ради Університету.

5.2. Для вирішення окремих організаційних, наукових та правових питань діяльності Вченої ради Університету можуть створюватися постійні та тимчасові комісії і робочі групи для вивчення і підготовки окремих питань на розгляд Вченої ради Університету з науково-дослідної роботи, організації освітнього процесу, соціального розвитку, нормативно-правового забезпечення діяльності тощо, а також дорадчі та дорадчо-консультативні групи Вченої ради

Університету. Голів таких рад і груп призначає голова Вченої ради Університету. Склад таких рад і груп затверджується наказом або розпорядженням ректора Університету.

5.3. Кошти, необхідні для забезпечення діяльності Вченої ради Університету, передбачаються кошторисом Університету.

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **6. Здійснення повноважень Вченою радою Університету**

6.1. Повноваження Вченої ради Університету визначені у пункті 3.1 Положення про Вчену раду Державного університету економіки і технологій.

6.2. Склад Вченої ради Університету, процедура її формування та терміни повноважень регулюються розділом 2 Положення про Вчену раду Державного вищого університету економіки і технологій та пункту 6.3 цього Регламенту.

6.3. Зміни у складі Вченої ради відбуваються у таких випадках:

1) якщо член Вченої ради Університету, залишаючись штатним працівником, змінює посаду та за новою посадою не може бути членом Вченої ради Університету;

2) якщо член Вченої ради Університету змінює основне місце роботи (не є штатним працівником Університету) і працює в іншому закладі (установі, організації);

3) якщо член Вченої ради Університету без поважних причин пропустив протягом календарного року більше половини її засідань;

4) за станом здоров'я;

5) за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Університету та / або вищого колегіального органу студентського самоврядування Університету;

6) за власним бажанням члена Вченої ради Університету;

7) з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

В окремих випадках Вчена рада Університету може прийняти спеціальне рішення щодо змін у складі Вченої ради Університету, не передбачених описаними вище у цьому пункті випадками.

6.4. Підставою для відсутності члена Вченої ради Університету на засіданнях, які проводять відповідно до календарного плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, перебування в цей час на навчальних заняттях, засіданні спеціалізованої вченої ради, підвищенні кваліфікації з відривом від виробництва, про які член Вченої ради Університету особисто повідомляє голові або секретарю.

6.5. Здійснення повноважень членами Вченої ради Університету забезпечують процедури, визначені цим Регламентом.

#### 6.6. Голова Вченої ради Університету:

- 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;
- організовує розгляд питань порядку денного відповідно до цього Регламенту;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- 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.

У разі відсутності голови Вченої ради Університету питання виконання його повноважень регулюється пунктом 2.7 Положення про Вчену раду Державного університету економіки і технологій.

#### 6.7. 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'ятдесяті 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, нагородних справ науково-педагогічних та інших працівників Університету, поданих на присвоєння

почесних звань, відзначення державними й недержавними нагородами, преміями;

- 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 секретаря Вченої ради Університету з поважних причин його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради Університету наказом ректора Університету на період не більше трьох місяців.

#### 6.8. Члени Вченої ради Університету:

- забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради Університету, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, з урахуванням інтересів колективів, які вони представляють на засіданнях Вченої ради Університету;
- свої повноваження здійснюють лише особисто;
- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради Університету відповідно до процедур, визначених цим Регламентом;
- вносять пропозиції до рішень (ухвал) Вченої ради Університету;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради Університету відповідно до плану роботи у порядку, встановленому цим Регламентом;
- виконують доручення Вченої ради Університету щодо підготовки питань для розгляду Вченою радою Університету;
- забезпечують ефективну роботу Вченої ради Університету, виконують покладені на них обов'язки та доручення Вченої ради Університету, беруть активну участь в складанні плану роботи Вченої ради;
- з повагою ставляться до інших членів Вченої ради та їхньої позиції при висвітленні чи обговоренні окремих питань, дотримуються етичної поведінки;
- беруть участь у розгляді питань на засіданнях Вченої ради Університету;
- забезпечують своєчасне та правильне виконання рішень Вченої ради Університету у структурних підрозділах Університету;
- дотримуються вимог чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення про Вчену раду Університету та цього Регламенту.

### 7. Підготовка до проведення засідань Вченої ради Університету

7.1. Організацію підготовки засідань Вченої ради здійснює секретар Вченої ради Університету.

7.2. Відповідно до пункту 2.2 цього Регламенту, засідання Вченої ради Університету проводять в останній четвер місяця, якщо інший термін не

визначений головою Вченої ради Університету або Планом роботи Вченої ради Університету на навчальний рік. Засідання Вченої ради Університету можуть проводитися в разі потреби позачергово.

7.3. Проекти рішень та інші матеріали до чергового засідання Вченої ради Університету не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати засідання подаються секретарю Вченої ради Університету, який формує проект порядку денного засідання Вченої ради Університету.

Секретар Вченої ради Університету подає голові Вченої ради Університету пропозиції щодо порядку денного засідання, тексти доповідей або аналітичних (довідних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали за 7 (сім) календарних днів до дати засідання Вченої ради Університету. Зазначені матеріали за 3 (три) календарних дні Секретарем Вченої ради Університету надсилаються членам Вченої ради Університету для ознайомлення.

7.4. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі.

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

7.6. Матеріали, подані секретарю Вченої ради Університету 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.

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

7.8. На засіданні Вченої ради Університету ведеться протокол, у якому фіксуються хід і результати проведеного засідання.

7.9. Доопрацювання рішень Вченої ради Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради Університету здійснюють особи, які



готували відповідні проекти, протягом 3 (трьох) календарних днів, якщо рішенням Вченої ради Університету не встановлений інший термін.

7.10. Секретар Вченої ради Університету забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на Вченій раді Університету, наявність необхідних матеріалів, опрацювання документів після розгляду, і у разі неможливості цього з різних причин інформує про ці причини голову Вченої ради Університету.

7.11. Порядок денний Вченої ради Університету формує на засіданні її голова, з урахуванням пропозицій членів Вченої ради Університету, якщо за це проголосувала більшість присутніх членів. Секретар Вченої ради Університету надає для схвалення голові Вченої ради Університету проект порядку денного засідання Вченої ради Університету не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати проведення чергового засідання. В окремих випадках додаткові процедурні питання можуть вноситися до порядку денного за один день до засідання Вченої ради Університету.

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

7.13. До порядку денного засідань Вченої ради Університету, передбаченого Планом роботи Вченої ради Університету, можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання Вченої ради Університету готують і вносять так само, як і основні питання порядку денного.

7.14. 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.

7.15. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради Університету відбувається більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету разом із регламентом проведення засідання.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

#### **8. Реєстрація членів Вченої ради Університету та ведення засідань**

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

8.2. На початку засідання Вченої ради Університету секретар Вченої ради Університету подає голові інформацію про наявність кворуму.

8.3. Засідання Вченої ради Університету розпочинається за наявності кворуму – 2/3 від загальної кількості її членів.

8.4. Засідання Вченої ради відкриває, проводить і закриває голова Вченої ради Університету, а в разі його відсутності – заступник голови Вченої ради Університету чи особа, обрана головоючим на засіданні за рішенням Вченої ради Університету.

8.5. Головуючий оголошує про відкриття засідання Вченої ради Університету на початку роботи, про закриття – після розгляду останнього питання порядку денного.

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

### **9. Обов'язки та права головуючого на засіданні Вченої ради Університету**

9.1. Головуючий на засіданні Вченої ради Університету:

- дотримується норм законодавства України, Статуту Університету, Положення про Вчену раду Університету та цього Регламенту, і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;
- повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради Університету та про кількість членів Вченої ради Університету, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді (співдовіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- оголошує списки осіб, записаних на виступ, і надає слово для виступу;
- 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;
- організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення.

9.2. На час доповіді, співдовіді, виступу в дебатах голови на засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо голови засідання вести засідання Вченої ради Університету доручають заступникові голови чи особі, яку обрано головуючою на засіданні Вченої ради Університету.

9.3. Головуючий 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;
  - 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 секретареві Вченої ради Університету про надання членам Вченої ради Університету за потреби додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного засідання.

## **10. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради Університету**

10.1. 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 співдоповідача, запитання співдоповідачеві й відповіді на них;
- оголошення проекту рішення;
- виступи членів Вченої ради Університету;
- у разі необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головою засідання Вченої ради Університету пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення чи ухвали Вченої ради Університету.

10.2. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) відбувається за рішенням Вченої ради Університету (більшістю голосів).

10.3. Скорочена процедура 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 Університету (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків питання, що розглядається);

- уточнення й оголошення головою засідання Вченої ради Університету пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;

- прийняття рішення Вченої ради Університету.

10.4. За пропозицією головуючого на засіданні рішення Вченої ради Університету може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів Вченої ради Університету немає зауважень до нього.

10.5. Особи, запрошені на засідання, мають право вносити пропозиції з обговорюваного питання, робити уточнення, надавати відповідні пояснення та коментарі.

10.6. Обговорення питання припиняється за рішенням більшості членів Вченої ради Університету.

10.7. 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.

## **11. Порядок підготовки матеріалів засідання Вченої ради Університету**

11.1. Доповідач (співдоповідач), інформацію якого заслуховують на засіданні Вченої ради Університету, подає секретареві Вченої ради Університету в паперовому й електронному вигляді документи та матеріали не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до засідання.

11.2. Електронний варіант матеріалів виконують у редакторі Microsoft Word 2007 і вище, шрифтом Times New Roman, розмір 14 (малюнки, таблиці 12 шрифтом). Текст доповіді обов'язково має бути пронумеровано (унизу сторінки, справа). Поля: ліве – 20 мм, праве – 15 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм. Інтервал – 1,5; формат А4.

11.3. За своєчасну та якісну підготовку документів, їх оформлення за встановленими зразками й нормами сучасного українського правопису відповідають доповідачі, співдоповідачі, голови робочих груп з підготовки питання порядку денного та керівники відповідних структурних підрозділів.

11.4. Документи щодо затвердження тем дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук подаються секретарю Вченої ради Університету у вигляді витягу з протоколу засідання кафедри, де запропоноване рішення щодо: 1) прикріплення здобувача до кафедри за визначеною спеціальністю (шифр, назва); 2) визначення теми дослідження; 3) призначення наукового консультанта (прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь, учене звання).

11.5. Документи щодо рекомендації до друку наукової монографії подаються у вигляді витягу з протоколу засідання кафедри інституту (факультету) Університету щодо рекомендації монографії до друку.

11.6. Документи щодо рекомендації до друку навчальних видань, за необхідності, подають у повному обсязі (передбачені відгуки, експертні висновки, текст навчального видання, завізований проректором з науково-педагогічної роботи), разом з витягами з протоколу засідання кафедри інституту (факультету) щодо рекомендації навчального видання до друку і витягом, за потреби, з протоколу засідання Науково-методичної ради Університету.

11.7. Документи щодо обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, професорів кафедр подаються у відповідності з визначеними умовами конкурсу. У період між закінченням терміну оголошеного конкурсу та засіданням Вченої ради Університету подають також документи щодо обговорення кандидатур претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників Університету та пропозицій Вченій раді Університету щодо кандидатур для обрання на ці посади, наданих зборами науково-педагогічних працівників кафедр Університету, загальними зборами (конференціями) органів громадського самоврядування інститутів (факультетів) Університету.

11.8. Секретар Вченої ради Університету контролює своєчасність подання документів і матеріалів на розгляд, перевіряє їх наявність і відповідність правилам оформлення.

11.9. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду Вченої ради Університету голова Вченої ради Університету приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.

11.10. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою Університету, зберігаються у секретаря Вченої ради Університету і додаються до протоколу засідання.

11.11. Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи Вченої ради Університету, редагують та тиражують за потреби відповідні структурні підрозділи й передають секретарю Вченої ради Університету за 1 (один) календарний день до засідання.

## 12. Види та способи голосування

12.1. Ухвали з питань порядку денного та рішення за процедурою приймають відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному окремими нормативно-правовими актами і цим Регламентом.

12.2. Відкрите голосування здійснюють підняттям руки.

12.3. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуючий на засіданні Вченої ради Університету.

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

12.5. 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.

### **13. Лічильна комісія. Бюлетені для таємного голосування.**

#### **Організація таємного голосування та встановлення його результатів**

13.1. 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, у разі необхідності встановлює присутність членів ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради Університету, пов'язані з порушеннями порядку таємного голосування чи перешкодами для голосування.

13.2. Лічильну комісію обирає Вчена рада Університету на своєму засіданні кількістю не менше 3-х осіб з членів Вченої ради Університету.

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

13.4. 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.

13.5. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості обраних членів Вченої ради Університету, виготовляють за встановленою окремими нормативно-правовими актами 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 членів лічильної комісії, обраної на засіданні Вченої ради Університету.

13.6. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, які висунуті в порядку, встановленому окремими 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

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

13.10. 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. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

13.11. 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.

13.12. Рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятими, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради Університету відповідно до окремих нормативно-правових актів або відповідних локальних нормативно-правових актів Університету. Порядок прийняття рішення щодо обрання на посаду, призначення, присвоєння вченого звання, надання стипендії, інших питань, визначається окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Університету.

13.13. 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.

13.14. 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 й оголошують на засіданні Вченої ради Університету.

13.15. Якщо за результатами таємного голосування прийнято рішення про обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, або рішення з інших питань, передбачених окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Університету, головуєчий на засіданні на підставі доповіді лічильної комісії оголошує таке рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніх членів Вченої ради Університету.

13.16. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які унеможливають проведення Вченої ради Університету у звичайному режимі, засідання відбувається у дистанційному режимі з перервою для проведення таємного голосування шляхом подання бюлетенів членами Вченої ради Університету у визначений час у будівлі Університету, про що оголошується окремо.

#### 14. Окремі доручення

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

14.2. Доручення, надані на засіданні Вченої ради Університету, фіксують у протоколі її засідання.

14.3. Виконання доручень контролює секретар Вченої ради Університету.

#### 15. Протокол засідання Вченої ради Університету

15.1. Засідання Вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання Вченої ради забезпечує начальник відділу секретаріату Університету протягом 7 (семи) календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова Вченої ради Університету та, секретар Вченої ради Університету.

15.2. У протоколі засідання Вченої ради Університету зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради Університету; П.І.Б. головуєчого на засіданні, секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, П.І.Б. членів Вченої ради Університету, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, доручень Вченої ради Університету, пропозицій членів Вченої ради Університету і прийняті рішення, зокрема процедурні.



15.3.Кожне з питань, які розглядалися на Вченій раді Університету, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається П.І.Б. 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.

За окремими питаннями до протокольного запису може додаватися стенограма розгляду цих питань. Рішення про внесення стенограми до протоколу засідання Вченої ради Університету може прийматися з ініціативи члена Вченої ради Університету, якщо за нього проголосували не менш як 50% членів Вченої ради Університету, присутніх на цьому засіданні.

15.4.Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у відділі секретаріату Університету.

15.5.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.

## **16. Підготовка рішень Вченої ради Університету та контроль за їх виконанням**

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.

16.2.У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тієї чи тієї обговорюваної проблеми, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль виконання рішення, зазначаючи їх прізвища, посади, наукові ступені та вчені звання.

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 секретареві Вченої ради Університету.

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

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

16.6.Рішення та ухвали Вченої ради Університету секретар Вченої ради Університету повідомляє виконавцям шляхом надсилання їх на електронні адреси, публікацією на офіційному веб-сайті Університету у розділі «Вчена рада» або, за потреби, у письмовому вигляді через канцелярію Університету.

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

16.8. Контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету включає:

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

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

- 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.

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

## **17. Прийняття та скасування рішень Вченої ради Університету**

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.

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).

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.

17.4. Рішення ради щодо присвоєння вчених звань професора, доцента, обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, професорів кафедр, керівника бібліотеки, науково-педагогічних працівників приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком. Процедура 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.

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

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

17.7. Головуючий на засіданні Вченої ради Університету на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалене рішення.

17.8. Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету. Порядок їх введення в дію визначений цим Регламентом.

17.9. Доопрацювання рішень Вченої ради Університету з урахуванням зауважень і пропозицій її членів здійснюється в порядку та в терміни, визначені цим Регламентом.

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

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

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

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

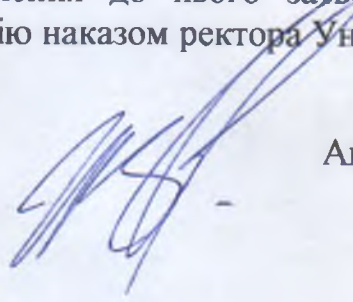
17.14. Рішення з процедурних питань приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання Вченої ради Університету.

#### **РОЗДІЛ IV. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

##### **18. Внесення змін і доповнень до Регламенту**

18.1. Регламент Вченої ради Державного університету економіки і технологій, зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

В.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Андрій ШАЙКАН