

## СХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради  
ТОВ «Вищий навчальний заклад  
Східно-європейський слов'янський  
університет»

Протокол № 1  
від 27 серпня 2015 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора  
ТОВ «Вищий навчальний заклад  
Східно-європейський слов'янський  
університет»  
№ 37 від 27 серпня 2015 року

В.о ректора



Л.М.Несух

# РЕГЛАМЕНТ ВЧЕНОЇ РАДИ ТОВ «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Регламент Вченої ради ТОВ «ВНЗ Східно-європейський слов'янський університет» (далі – Університет) розроблено відповідно до Положення про Вчену раду Університету (далі – Вчена рада).
- 1.2. Регламент визначає процедури підготовки і проведення засідань Вченої ради, оформлення прийнятих рішень та надання доручень, а також контроль за їх виконанням.
- 1.3. Регламент Вченої ради Університету затверджується на засіданні Вченої ради. Зміни до Регламенту вносяться за ініціативою голови Вченої ради, Вченого секретаря і постійних комісій. Зміни до Регламенту затверджуються рішенням Вченої ради.
- 1.4. Засідання Вченої ради проводяться відповідно до схваленого нею плану роботи не рідше одного разу на місяць. Як правило, проводяться вони в останній четвер місяця. Якщо останній четвер місяця випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради. За потребою можуть бути призначені позачергові засідання за рішенням голови Вченої ради.
- 1.5. Організація підготовки засідання Вченої ради покладається на ученого секретаря.
- 1.6. Проводить засідання Вченої ради голова Вченої ради або за його дорученням заступник голови Вченої ради Університету.

питання щодо присвоєння вченого звання або обрання на посаду, є обов'язковою. Засідання Вченої ради ведуться державною мовою.

- 1.8. Засідання Вченої ради є відкритими, крім випадків, установлених цим Регламентом. Закриті засідання Вченої ради для розгляду окремо визначених питань можуть проводитися за рішенням Вченої ради.
- 1.9. Позачергові засідання Вченої ради проводяться для вирішення питань, визначених Статутом Університету. Дата, час і місце проведення позачергових засідань визначає голова Вченої ради.
- 1.10. Інформацію про дату, час, місце проведення і порядок денний позачергових засідань секретар Вченої ради доводить до кожного члена Вченої ради не пізніше ніж за 2 дні до засідання.
- 1.11. Реєстрація членів Вченої ради, що беруть участь у засіданні, здійснюється секретарем Вченої ради.

## **2. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

- 2.1. План роботи вченої ради розробляється на навчальний рік за пропозиціями членів вченої ради та ректорату Університету і схвалюється вченою радою перед початком нового навчального року. Учений секретар узагальнює пропозиції членів вченої ради та ректорату Університету до плану роботи, подає розроблений план вченій раді на схвалення, забезпечує разом з відповідними структурними підрозділами Університету контроль за його виконанням та інформує вчену раду про результати виконання плану.
- 2.2. До плану роботи можуть вноситися корективи. Зміни до затвердженого плану роботи Вченої ради вносить голова Вченої ради за поданням керівників відповідних структурних підрозділів, погоджених із проректорами (відповідно до розподілу обов'язків).
- 2.3. Проект порядку денного чергового засідання вченої ради готується ученим секретарем відповідно до плану її роботи та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Університету і погоджується з головою вченої ради.
- 2.4. Порядок денний включає відповідні розділи:
  - кадрові питання;
  - основні питання (у т.ч. наукові доповіді і повідомлення);
  - поточні питання.

- 2.5. Про зміни до порядку денного засідання інформує головуєчий при відкритті засідання.
- 2.6. Позапланові питання для розгляду на засіданні вченої ради можуть бути включені до порядку денного засідання тільки за рішенням голови вченої ради.
- 2.7. Порядок денний в остаточній його редакції та регламент роботи вченої ради за ним схвалюється на початку засідання вченої ради шляхом відкритого голосування.

### **3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ**

- 3.1. Організація підготовки засідань вченої ради здійснюється відповідно до плану роботи вченої ради.
- 3.2. Компетенція вченої ради щодо розгляду питань:
  - проекту Статуту Університету, а також змін і доповнень до нього;
  - призначення та звільнення з посади проректорів, а також призначення та звільнення з посади деканів, головного бухгалтера;
  - висунення або представлення наукових розроблень і проектів на здобуття національних і міжнародних премій;
  - висунення та представлення кандидатів до урядових нагород і присвоєння почесних звань України, почесних звань Університету та нагородження нагрудними знаками.
  - ухвалення фінансового плану і звіту Університету.
  - обрання на посаду таємним голосуванням завідувачів кафедр, професорів і доцентів.
  - ухвалення навчальних програм і навчальних планів;
  - ухвалення рішень з питань організації навчально-виховного процесу;
  - винесення рекомендацій щодо видання підручників, навчальних посібників тощо.
  - ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
  - розгляду питань щодо стану і напрямів розвитку наукової та науково-дослідницької роботи Університету.
  - присвоєння вчених звань професора, доцента і старшого дослідника та подання відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- розгляду питання підготовки й видання монографій, наукових фахових журналів та іншої наукової літератури;
  - розгляду питання про висунення співробітників Університету на здобуття державних премій, нагород і відзнак.
  - оцінювання науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів.
- 3.3. Вчена рада розглядає й інші питання діяльності Університету відповідно до його Статуту, Положення про вчену раду Університету та Регламенту вченої ради Університету.
  - 3.4. Підготовка планових питань на чергові засідання Вченої ради здійснюється проректорами університету, Вченим секретарем університету, або ж відповідальними особами призначеними усним чи письмовим розпорядженням ректора.
  - 3.5. При необхідності для підготовки матеріалів з питання, яке має розглядатися на засіданні, за рішенням вченої ради або розпорядженням ректора, першого проректора може утворюватися робоча група.
  - 3.6. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання вченої ради покладається на доповідачів і керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також вченого секретаря.
  - 3.7. Проректори, керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку матеріалів (проект рішення, аналітична довідка, звіти тощо), для розгляду на засіданні вченої ради візують їх в установленому порядку і подають (на паперовому і електронному носіях) ученому секретарю не пізніше, ніж за 5 робочих днів до засідання вченої ради.
  - 3.8. Проекти рішень вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, проректорами, відповідальними за вказані напрямки діяльності Університету та вченим секретарем.
  - 3.9. Проект рішення вченої ради має включати: повну назву Університету, дату засідання вченої ради, номер протоколу, назву (заголовок) питання, констатуючу та резолютивну частини.
  - 3.10. Констатуюча частина має містити дані про доповідача (доповідачів) порядку денного, стисле викладення проблеми та стан її розв'язання.
  - 3.11. Резолютивна частина має передбачати завдання структурним підрозділам Університету, виконавців, терміни виконання завдань та осіб, які здійснюватимуть контроль за їх виконанням.

- 3.12. В аналітичній довідці викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками і пропозиціями. Довідка підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання порядку денного.
- 3.13. Питання, що не вимагають обговорення та прийняття окремих рішень, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше, ніж за 1 день до засідання вченої ради. Вони мають бути погоджені з відповідним проректором та попередньо обговорені на засіданнях структурних підрозділів Університету.
- 3.14. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку на відповідність вимогам цього регламенту здійснює учений секретар. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ**

- 4.1. Засідання вченої ради проводяться кожен останній четвер місяця. Місцем засідань є аудиторія 710. Початок засідань о 14.30.
- 4.2. Перед засіданням проходить реєстрація членів вченої ради з підтвердженням присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.
- 4.3. Засідання Вченої ради вважається правомочним, якщо на ньому були присутні 2/3 від загальної кількості членів Вченої ради.
- 4.4. Засідання вченої ради веде її голова, а у разі його відсутності та за його дорученням – заступник голови вченої ради.
- 4.5. Голова (головуючий на засіданні) вченої ради:
- повідомляє про результати реєстрації членів вченої ради та про кількість членів вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;
  - оголошує порядок денний та виносить його на схвалення вченою радою шляхом голосування, встановлює регламент обговорення питань порядку денного;
  - веде засідання відповідно до схваленого порядку денного та регламенту обговорення його рішень;
  - надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

- при необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засіданні Вченої ради;
  - оголошує результати голосування та прийняте рішення;
  - під час розгляду вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком розгляду таких справ.
  - здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.
- 4.6. Головуючий на засіданні Вченої ради має право:
- вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
  - об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного;
  - підсумовувати обговорення питань;
  - ставити уточнюючі запитання промовцю на засіданні;
  - зачитувати або доручати одному з проректорів озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
  - здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.
- 4.7. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради включає:
- доповідь члена Вченої ради з питання, що обговорюється, запитання доповідачеві та відповіді на них;
  - виступи членів Вченої ради;
  - виступи запрошених, якщо це передбачено процесом попередньої підготовки питання.
- 4.8. Пропозиції членів Вченої ради щодо редакції текстів проектів документів, висловлені під час обговорення і які приймаються Вченою радою, документуються Вченим секретарем ради і враховуються в остаточній редакції тексту документу.
- 4.9. Для доповіді надається до 10 хвилин, співповіді - до 5 хвилин, заключного слова – 3 хвилини. Для виступу в обговоренні, заяв, резолюцій, повідомлень надається - 3 хвилини; для повторних виступів в обговоренні, виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій – 2 хвилини. Для пояснень, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань і відповідей на них, повідомлень і реплік, довідок, оголошення окремої думки надається - 1 хвилина.

- 4.10. За необхідності зміни встановленого регламенту орієнтовна тривалість обговорення питання визначається в порядку денному, регламент для доповіді та співповіді, а також для виступів членів ради в обговоренні питання уточнюється на засіданні і затверджується відкритим голосуванням.
- 4.11. Рішення вченої ради приймаються шляхом відкритого або таємного голосування. Право голосу на засіданні вченої ради мають тільки її члени.
- 4.12. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняттям руки.
- 4.13. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетеня. Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, що регулюються законодавчими актами, або за рішенням головуєчого.
- 4.14. Якщо спосіб голосування не визначений законом або Статутом Університету, Вчена рада приймає процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування.
- 4.15. Контроль за проведенням таємного голосування здійснює лічильна комісія, яка обирається з членів Вченої ради відкритим голосуванням.
- 4.15. Голова лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування, які заносяться до протоколу. Протокол підписується всіма членами комісії і затверджується після оголошення результатів Вченою радою шляхом відкритого голосування.
- 4.16. Рішення вченої ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів вченої ради (за виключенням питань, порядок голосування з яких встановлюється законодавством).
- 4.17. У разі, якщо член вченої ради не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові вченої ради відповідні пропозиції у письмовій формі. Звернення відсутнього члена вченої ради з питань порядку денного засідання, яке подане у письмовій формі, розглядається на засіданні вченої ради і враховується під час голосування.
- 4.18. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови вченої ради.
- 4.19. На вимогу членів вченої ради принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.
- 4.20. У день проведення засідання вченої ради вчений секретар організує:
  - реєстрацію членів вченої ради та інших учасників засідання;
  - забезпечення членів вченої ради та запрошених роздатковими матеріалами;

- демонстрацію презентаційних матеріалів до виступів.

- 4.21. У разі зміни місця чи часу проведення вченої ради з об'єктивних причин учений секретар повідомляє про це членів вченої ради не менше, ніж за два дні.
- 4.22. Засідання Вченої ради оформляється протоколом, який підписується головою та вченим секретарем.
- 4.23. Рішення Вченої ради університету вводяться в дію наказами, розпорядженнями ректора Університету.
- 4.24. Учений секретар організує тиражування рішень вченої ради у необхідній кількості та доводить їх до відома членів вченої ради та керівників структурних підрозділів за їх функціональними обов'язками.
- 4.25. Інформація про засідання вченої ради та прийняті на ній рішення впродовж п'яти робочих днів після засідання розміщується на сайті Університету.
- 4.26. Протоколи засідань Вченої ради з відповідними матеріалами зберігаються у Вченого секретаря ради впродовж 2 років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву Університету. Згідно з номенклатурою протоколи засідань Вченої ради підлягають постійному зберіганню в архіві Університету.
- 4.27. Рішеннями Вченої ради можуть бути ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань Вченої ради.
- 4.28. Витяги з протоколів за запитом надаються ученим секретарем після підпису голови Вченої ради Університету.
- 4.29. Члени Вченої ради Університету мають право ознайомлюватися з протоколами засідань та отримувати копії цих документів.
- 4.30. Засідання Вченої ради Університету може фіксуватися за допомогою технічних засобів у разі потреби. Записи засідань зберігаються в Ученого секретаря протягом року після дати проведення зафіксованого за допомогою технічних засобів засідання.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ**

- 5.1. Контроль за виконанням рішень вченої ради покладається на ректора, першого проректора, проректорів Університету відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.



- 5.2. Учений секретар забезпечує моніторинг виконання рішень вченої ради та інформує за його результатами голову та членів вченої ради.
- 5.3. На випадок виникнення обставин, які не дають змоги виконання прийнятих рішень вченої ради в установлені терміни, проректори, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання і доповідають про це голові вченої ради.
- 5.4. Учений секретар не рідше одного разу на рік інформує її членів про виконання прийнятих рішень.