

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
№0572-I від 01 липня 2020 р.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
вченої ради СумДУ
(версія 03)

1 Загальні положення

1.1 Регламент роботи вченої ради СумДУ (далі – Регламент) визначає порядок підготовки і проведення її засідань, процедури розгляду питань та прийняття рішень, а також організацію контролю за їх виконанням.

1.2 Вчена рада є колегіальним органом управління університету, який утворюється строком на п'ять років. Склад вченої ради обирається конференцією трудового колективу та затверджується наказом ректора університету протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень її попереднього складу. Також на підставі відповідного рішення конференції трудового колективу наказом ректора вносяться зміни до складу вченої ради внаслідок ротації. Вчена рада реалізує свої функції шляхом проведення засідань та прийняття відповідних рішень. Засідання вченої ради ведуться державною мовою.

1.3 Вчену раду очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради. За поданням голови вченої ради відкритим голосуванням обирається заступник голови вченої ради, який виконує обов'язки голови у разі його відсутності. Учений секретар призначається наказом ректора.

1.4 Під час проведення засідань члени вченої ради та запрошені дотримуються норм Регламенту та «Кодексу корпоративної культури СумДУ».

2 Формування плану роботи та порядку денного засідань вченої ради

2.1 План роботи вченої ради розробляється на навчальний рік, затверджується на останньому засіданні попереднього або на першому засіданні вченої ради в новому навчальному році та оприлюднюється на сайті університету.

2.2 Відповідно до плану роботи та повноважень вченої ради її чергові засідання проводяться згідно з порядком денним, який формується ученим секретарем та включає:

- ✓ основні питання відповідно до плану роботи;
- ✓ кадрові питання;
- ✓ питання погодження документів внутрішньоуніверситетської нормативної бази (цільові програми, концепції, положення тощо);
- ✓ інші питання поточної діяльності.

2.3 Узгоджений головою вченої ради проект порядку денного не пізніше ніж за три дні до засідання доводиться ученим секретарем електронною поштою до кожного члена вченої ради, а також оприлюднюється на сайті університету.

2.4 Порядок денний в остаточній його редакції та регламент чергового засідання вченої ради на початку її засідання схвалюється більшістю голосів членів вченої ради шляхом відкритого голосування.

2.5 Відхилення розгляду питання, запропонованого порядком денним, може бути прийняте шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

| | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| МОН України СумДУ | Регламент роботи вченої ради СумДУ | Стор. 2 Версія 03 |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|

3 Організація підготовки питань порядку денного

3.1 Організація роботи з якісної та своєчасної підготовки матеріалів до засідання вченої ради (далі - матеріали) покладається на посадових осіб, які є відповідальними за підготовку питань порядку денного (далі - відповідальні особи).

3.2 Після затвердження вченою радою плану її роботи відповідальні особи узгоджують з головою вченої ради графік та інші організаційні питання щодо підготовки матеріалів.

3.3 Підготовка окремих планових питань може здійснюватися шляхом проведення перевірки відповідної діяльності тимчасовими комісіями, склад і порядок роботи яких визначається головою вченої ради.

3.4 Проекти підготовлених матеріалів за плановими питаннями не пізніше ніж за тридцять календарних днів до чергового засідання надаються відповідальними особами на узгодження голові вченої ради.

3.5 З метою попереднього ознайомлення, надання пропозицій та зауважень, узгоджені проекти матеріалів не пізніше ніж за десять календарних днів до засідання надсилаються ученим секретарем електронною поштою всім членам вченої ради.

3.6 Члени вченої ради протягом п'яти днів через ученого секретаря надають голові вченої ради електронною поштою або у вигляді службових записок відповідні пропозиції та зауваження щодо проектів матеріалів.

3.7 Проекти матеріалів можуть за рішенням голови вченої ради попередньо розглядатися на засіданні постійно діючої комісії вченої ради. Склад комісії та порядок її роботи визначається окремим рішенням вченої ради. У засіданні комісії можуть брати участь та вносити свої пропозиції як члени вченої ради, так й інші представники трудового колективу університету та особи, які в ньому навчаються.

3.8 Відповідальні особи з урахуванням наданих пропозицій та зауважень доопрацьовують матеріали, візують їх у встановленому порядку і подають (на паперовому і електронному носіях) ученому секретарю не пізніше, ніж за три робочих дні до засідання вченої ради.

3.9 Проекти рішень вченої ради, інші матеріали візуються відповідальними особами, проректорами за напрямками діяльності, ученим секретарем, іншими посадовими особами, а також, за необхідності – керівниками профспілкових організацій.

3.10 Внесення до розгляду кадрових та інших питань поточної діяльності (рекомендації до видання наукової та навчальної літератури, наукових журналів, затвердження або зміни тем та наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт, рекомендації кандидатур на отримання державних, іменних та інших стипендій тощо) здійснюється керівниками інститутів (факультетів) університету після їх попереднього розгляду на засіданнях вчених рад відповідних структурних підрозділів та погодження з проректорами за напрямками діяльності. Відповідні матеріали з цих питань (витяги з протоколів засідань вчених рад інститутів (факультетів), атестаційні матеріали щодо присвоєння вчених звань тощо) надаються для включення до порядку денного ученому секретареві не пізніше, ніж за чотири робочих дні до чергового засідання.

4 Вимоги до оформлення проектів матеріалів на засідання вченої ради

4.1 Проекти документів внутрішньоуніверситетської нормативної бази, які потребують схвалення вченої ради, оформлюються відповідно до загальних вимог встановлених методичними інструкціями.

4.2 Проекти рішень вченої ради мають включати назву питання, дату та номер протоколу засідання, констатуючу та резолютивну частини. Констатуюча частина має містити стисле викладення стану питання. Резолютивна частина повинна передбачати, у тому числі терміни виконання прийнятих рішень та осіб, які є відповідальними за повноту та своєчасність їх виконання.

| | | |
|-------------|------------------------------------|-----------|
| МОН України | Регламент роботи вченої ради СумДУ | Стор. 3 |
| СумДУ | | Версія 03 |

5 Порядок проведення засідань

5.1 Засідання вченої ради відповідно до плану її роботи проводяться у відповідності до затвердженого ректором графіку проведення в університеті планових нарад та засідань. За потребою та за рішенням голови вченої ради можуть бути призначені позачергові засідання.

5.2 Перед засіданням проводиться реєстрація членів вченої ради з підтвердженням присутності власноручним підписом у реєстраційному листі. Засідання вченої ради є правомочним за умови, коли у ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів вченої ради.

5.3 У слуханні та обговоренні окремих питань порядку денного можуть брати участь працівники університету, які не є членами вченої ради, порядок запрошення яких та їх персональний склад визначається головою вченої ради або відповідальними особами.

5.4 Проведення реєстрації членів вченої ради та забезпечення їх необхідними матеріалами, у тому числі проектами рішень, забезпечення демонстрації презентаційних матеріалів до виступів, аудіозапису засідання та оформлення протоколу засідання покладається на ученого секретаря.

5.5 Засідання вченої ради веде її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

5.6 Головуючий на засіданні:

- ✓ дотримується положень Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;
- ✓ повідомляє про результати реєстрації членів вченої ради;
- ✓ оголошує порядок денний та виносить його на схвалення вченою радою шляхом голосування;
- ✓ уточнює регламент обговорення питань порядку денного;
- ✓ веде засідання відповідно до схваленого порядку денного та регламенту обговорення, при необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засідання вченої ради;

5.7 Під час засідань голова вченої ради надає слово для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюцій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень і довідок, внесення пропозицій, поправок, відповідей на поставлені запитання, репліки, виголошення окремої думки тощо. При цьому, як правило, встановлюється наступний регламент часу:

- ✓ доповідь - до 20-ти хвилин;
- ✓ співдоповідь - до 10-ти хвилин;
- ✓ заключне слово доповідача – до 3-х хвилин;
- ✓ виступи в обговоренні – до 5-ти хвилин;
- ✓ повторний виступ в обговоренні (не більше одного виступу) – до 2-х хвилин;
- ✓ заяви, повідомлення, пояснення, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауваження, запитання і відповіді на них, репліки, довідки, оголошення окремої думки тощо - до 1-ї хвилини.

Перерва засідання вченої ради оголошується головуєчим, як правило, після півтори години її роботи.

5.8 Головуючий на засідання вченої ради має право:

- ✓ призупиняти виступи доповідачів з планових питань, інших виступаючих у випадку порушення Регламенту;
- ✓ ставити уточнюючі запитання промовцю;
- ✓ підсумовувати обговорення питань;
- ✓ здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідань.

5.9 Рішення вченої ради приймаються шляхом голосування. Право голосу на засіданні вченої ради мають тільки її члени.

5.10 Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, що регулюються відповідними законодавчими або нормативними актами, а також за рішенням головуєчого або вченої ради.

5.11 Контроль за проведенням таємного голосування здійснює лічильна комісія, яка обирається з членів вченої ради відкритим голосуванням. При проведенні таємного голосування під час засідання вченої ради в дистанційному режимі замість лічильної комісії обирається контрольна

| | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| МОН України СумДУ | Регламент роботи вченої ради СумДУ | Стор. 4 Версія 03 |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|

комісія з числа членів вченої ради. Контрольна комісія обирається один раз на навчальний рік на першому засіданні вченої ради.

5.12 Голова лічильної комісії доповідає результати таємного голосування, які оформлюються протоколом. Протокол підписується всіма членами лічильної комісії і після оголошення результатів затверджується вченою радою шляхом відкритого голосування.

5.13 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 загальнодержавною нормативною базою).

5.14 При відкритому голосуванні та за рівної кількості голосів вирішальним є голос голови вченої ради.

5.15 Особливості проведення засідань вченої ради у дистанційній формі.

5.15.1 Засідання вченої ради у дистанційній формі, у тому числі голосування за пунктами порядку денного, проводяться, як правило, в інтерактивному режимі за допомогою сучасних технологій телекомунікацій, у тому числі сервісу «Електронний особистий кабінет», вхід у який здійснюється за особистим паролем. У засіданні вченої ради також можуть брати участь й інші особи, які не менше ніж за 1 день до засідання повинні зареєструватися в ученого секретаря та отримати дані, необхідні для приєднання.

5.15.2 У порядку денному, який доводиться до відома членів вченої ради в установленому порядку, зазначається загальний термін (дата та час початку і закінчення) проведення засідання вченої ради в дистанційній формі.

5.15.3 Не менше ніж за 30 хв. до початку засідання вченої ради в електронних особистих кабінетах членів вченої ради в розділі «Для голосування» відкривається документ «Реєстрація участі». Члени вченої ради, які зареєстрували свою участь, вважаються присутніми на засіданні. На початку засідання вченої ради учений секретар доводить до відома членів вченої ради інформацію про кількість присутніх та наявність кворуму для прийняття рішень. Голосування по усім питанням, які виносяться на розгляд вченої ради, доступне лише для зареєстрованих членів вченої ради. Результати голосування обробляються автоматично електронною системою.

5.15.4 Прийняття рішень по пунктам порядку денного шляхом відкритого голосування може проводитись як в інтерактивному режимі за оголошенням головуючого шляхом висловлення членами вченої ради своєї позиції, так і через сервіс «Електронний особистий кабінет». При цьому результат голосування оголошується відразу після завершення голосування.

5.15.5 Для прийняття рішень шляхом таємного голосування голова вченої ради, після доведення до членів вченої ради усієї необхідної інформації, оголошує перерву на голосування. На час оголошеної перерви в електронних особистих кабінетах зареєстрованих членів вченої ради відриваються для голосування відповідні питання. Якщо членом вченої ради протягом відведеного часу не прийнято рішення «За» чи «Проти», то він вважається таким, що не голосував по відповідному питанню. Результати таємного голосування доводяться до відома членів вченої ради ученим секретарем та оформлюються окремим протоколом. Такий протокол підписується ученим секретарем та затверджується вченою радою шляхом відкритого голосування. Дотримання умов особистої авторизації членів вченої ради (через сервіс «Електронний особистий кабінет») та таємності персональних результатів голосування засвідчується відповідним актом контрольної комісії.

6 Оформлення протоколів (рішень) вченої ради та їх оприлюднення

6.1 Після засідання вченої ради відповідальні особи упродовж трьох робочих днів (якщо головою вченої ради не встановлено іншого терміну) доопрацьовують матеріали з прийнятих рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, схвалених вченою радою.

6.2 Тексти доопрацьованих рішень та документів внутрішньоуніверситетської нормативної бази візуються ученим секретарем, відповідними посадовими особами та подаються до затвердження в одному друкованому примірнику на підпис голові вченої ради.

6.3 Введення в дію документів внутрішньоуніверситетської нормативної бази здійснюється відповідними наказами ректора, проекти яких готує учений секретар.

| | | |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| МОН України СумДУ | Регламент роботи вченої ради СумДУ | Стор. 5 Версія 03 |
|----------------------|------------------------------------|----------------------|

6.4 Учений секретар електронною поштою доводить до відома членів Вченої ради та посадових осіб за їх функціональними обов'язками рішення вченої ради та, за потребою, організує їх тиражування та розсилання в необхідній кількості у паперовій формі.

6.5 Інформація про засідання вченої ради, прийняті на ній рішення та документи внутрішньоуніверситетської нормативної бази впродовж п'яти робочих днів після засідання розміщується у відповідних розділах сайту університету.

6.6 Протоколи засідань вченої ради підписуються головою (головуючим) та ученим секретарем.

6.7 Протоколи засідань вченої ради, лист реєстрації, атестаційні справи здобувачів, аналітичні та інші матеріали зберігаються в секретаріаті вченої ради упродовж двох років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву університету, де підлягають постійному зберіганню.

6.8 Бюлетені для таємного голосування (протоколи результатів таємного голосування під час засідання вченої ради в дистанційному режимі) зберігаються в секретаріаті вченої ради протягом трьох років, після чого підлягають знищенню у встановленому порядку.

7 Контроль за виконанням рішень вченої ради

7.1 Загальний контроль за виконанням рішень вченої ради покладається на проректорів університету відповідно до функціональних обов'язків.

7.2 Учений секретар забезпечує постійний моніторинг виконання рішень вченої ради та не рідше ніж раз на місяць надає до ректорату інформацію про результати моніторингу.

7.3 У випадку виникнення обставин, які унеможливають виконання рішень вченої ради у встановлені терміни, особи, які є відповідальними за виконання цих рішень, у письмовій формі інформують про це голову вченої ради, який може прийняти рішення про подовження терміну виконання або зняття окремих рішень з контролю.

8 Прикінцеві положення

8.1 Регламент набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачене тим же наказом.

8.2 Зміни та доповнення до Регламенту, у тому числі шляхом укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою та/або дорадчими органами.

8.3 Дія Регламенту скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради СумДУ.

Схвалено вченою радою СумДУ
Протокол № 13 від «26» червня 2020 р.

Голова вченої ради _____ А.В. Васильєв

Учений секретар _____ А.І. Рубан