

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Постанова вченої ради  
07 лютого 2022 року  
протокол № 1, п. 4

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ від 07.02.2022 № 31

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЧЕНОЇ РАДИ**

**Вінниця 2022**

Регламент вченої ради Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань вченої ради Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – вчена рада), визначає процедуру розгляду питань щодо її повноважень та порядок здійснення контрольних функцій вченої ради.

## **Розділ I. Загальні положення Регламенту**

### **1. Правові засади діяльності вченої ради**

1.1. Вчена рада є колегіальним органом управління Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – Інститут).

1.2. Вчена рада створена для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Інституту як державної освітньої та наукової установи, обговорення головних напрямів діяльності, реалізації покладених на нього завдань, а також визначення стратегії його розвитку, розроблення й ухвалення нормативних документів, що регулюють внутрішнє життя Інституту, наукову та науково-педагогічну діяльність.

1.3. Порядок роботи вченої ради Інституту та основи організації її діяльності визначені Законами України «Про вищу освіту», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Положенням про Вінницький торговельно-економічний інститут ДТЕУ, Положенням про вчену раду Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ та цим Регламентом.

1.4. Регламент визначає сукупність регульовальних норм, процедур та порядок внутрішньої організації функціонування вченої ради.

1.5. Регламент затверджують на засіданні вченої ради більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

1.6. Вчену раду Інституту очолює її голова, якого обирають таємним голосуванням із членів вченої ради Інституту, що мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради Інституту. Обов'язки голови вченої ради Інституту також можуть бути покладені, за його відсутності, на заступника голови вченої ради Інституту. Заступника голови вченої ради Інституту обирають таємним голосуванням на першому засіданні новообраної вченої ради Інституту.

1.7. Колегіальна функція вченої ради, її повноваження реалізуються шляхом демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності Інституту.

1.8. Рішення вченої ради Інституту реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

### **2. Місце проведення та мова ведення засідань вченої ради**

2.1. Засідання вченої ради відбуваються за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна, 87, ауд. 17.

2.2. За рішенням голови засідання може проводитися в іншому місці.

2.3. В умовах адаптивного карантину (Постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 р. № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2») засідання вченої ради Інституту може проводитися дистанційно із використанням технічних засобів відеозв'язку.

2.4. Засідання вченої ради проводяться державною мовою.

### **3. Відкритість і гласність роботи вченої ради**

3.1. Засідання вченої ради є відкритими і гласними.

3.2. Відкритість засідань вченої ради забезпечує можливість присутності на них членів трудового колективу.

3.3. Гласність засідань вченої ради забезпечує оприлюднення її рішень.

### **4. Запрошення на засідання вченої ради**

4.1. На засідання вченої ради запрошують її членів, керівників структурних підрозділів та осіб, яких безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання вченої ради, а також членів трудового колективу.

### **5. Забезпечення діяльності вченої ради**

5.1. Організаційне, правове, наукове, документальне та інформаційне забезпечення діяльності вченої ради здійснює вчений секретар Інституту.

5.2. Кошти, необхідні для забезпечення діяльності вченої ради, передбачені в кошторисі Інституту.

## **Розділ II. Повноваження та організація роботи вченої ради**

### **6. Повноваження вченої ради**

6.1. Повноваження вченої ради визначені п. 3 Положення про вчену раду Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ.

### **7. Здійснення повноважень вченої ради**

7.1. Склад вченої ради, процедура її формування, терміни повноважень та здійснення змін у складі вченої ради регулюються п. 2 Положення про вчену раду Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ та п. 7.2 цього Регламенту.

7.2. Зміни у складі вченої ради відбуваються в таких випадках:

- 1) якщо член вченої ради змінює посаду в Інституті;
- 2) якщо член вченої ради змінив місце основної роботи і працює в іншому навчальному закладі чи установі;
- 3) якщо член вченої ради пропустив протягом року більше половини її засідань;
- 4) за станом здоров'я члена вченої ради;
- 5) за поданням Конференції трудового колективу Інституту та Ради студентського самоврядування Інституту;

б) з інших причин.

7.3. Здійснення повноважень членами вченої ради забезпечують процедури, визначені цим Регламентом.

7.4. Голова вченої ради:

- представляє вчену раду у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;
- очолює й координує роботу вченої ради, спрямовує її роботу на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Інституту, контролює виконання рішень вченої ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про Вінницький торговельно-економічний інститут ДТЕУ та цим Регламентом;
- підписує постанови та протоколи вченої ради;
- з метою реалізації рішень вченої ради, ухвалених на засіданні, організовує видання відповідних наказів та розпоряджень.

7.5. Вчений секретар Інституту:

- формує проєкт порядку денного засідання вченої ради, подає його на затвердження голові вченої ради 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;
- за ініціативою голови або не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів вченої ради забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання вченої ради;
- здійснює контроль за виконанням рішень вченої ради;
- координує оперативне висвітлення роботи вченої ради.

7.6. Члени вченої ради:

- забезпечують єдність та колегіальність діяльності вченої ради, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, стан справ у структурних підрозділах Інституту, які вони очолюють й інтереси яких представляють на засіданнях вченої ради;
- свої повноваження здійснюють лише особисто;
- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань вченої ради відповідно до процедур, визначених Регламентом;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання вченої ради відповідно до плану роботи в порядку, встановленому цим Регламентом;
- беруть участь у розгляді питань на засіданнях вченої ради;
- забезпечують виконання рішень вченої ради у структурних підрозділах Інституту.

## **8. Спрямування та координація діяльності, контроль за виконанням рішень**

8.1. Голова вченої ради, члени та вчений секретар, реалізуючи свої повноваження у сфері координації діяльності та контролю за виконанням рішень вченої ради:

- проводять робочі зустрічі, консультації з керівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів Інституту;
- заслуховують інформацію керівників відповідних структурних підрозділів з важливих питань та їх звіти про виконання покладених на них обов'язків.

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

## **9. Форми роботи вченої ради**

9.1. Організаційною формою роботи вченої ради є засідання. Засідання є планові й позапланові. Можуть проводитися розширені засідання вченої ради.

9.2. Голова оголошує про відкриття засідання вченої ради на початку роботи, про закриття – після розгляду останнього питання порядку денного.

9.3. Планові засідання вченої ради.

9.3.1. Планові засідання вченої ради відбуваються відповідно до плану роботи вченої ради, як правило, один раз на місяць.

9.3.2. Голова вченої ради може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання вченої ради.

9.3.3. Про перенесення планового засідання на нову дату, а також час проведення засідання членів вченої ради інформують (електронним повідомленням) не пізніше ніж за 3 календарних дні до засідання.

9.3.4. Інформацію про дату й час початку планового засідання вченої ради вчений секретар оголошує (електронним повідомленням) не пізніше ніж за 3 календарних дні до його проведення.

9.4. Позапланові засідання вченої ради.

9.4.1. Позапланові засідання вченої ради можна скликати за розпорядженням голови вченої ради.

9.4.2. Позапланове засідання вченої ради скликається за ініціативою голови або не менше ніж п'ятдесят відсотків членів вченої ради. Умотивовані вимоги про скликання позапланового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проектами документів, запропонованих до розгляду, подають голові вченої ради. Розпорядження голови вченої ради про скликання позапланового засідання, дату, час і місце його проведення повідомляють кожному членові вченої ради за допомогою оголошення (електронним повідомленням), протягом 3 календарних днів після дня надходження вимоги про скликання.

9.4.3. Документи, запропоновані для розгляду на позаплановому засіданні вченої ради, ініціатори такого засідання надають її членам не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку засідання вченої ради.

## **10. План роботи вченої ради**

10.1. Проект календарного плану засідань вченої ради на рік готує вчений секретар з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та окремих членів

вченої ради, які подані не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку навчального року.

10.2. План роботи вченої ради приймається, якщо за нього проголосує не менше ніж 2/3 присутніх на засіданні членів вченої ради, й затверджується головою вченої ради.

10.3. Зміни до затвердженого плану роботи вносять за рішенням голови вченої ради на підставі клопотання керівника відповідного підрозділу.

## **11. Підготовка до проведення засідань вченої ради**

11.1. Організацію підготовки засідань вченої ради здійснює вчений секретар Інституту.

11.2. Засідання вченої ради проводять в останній понеділок кожного місяця, якщо інший термін не визначений головою вченої ради. Засідання вченої ради можуть проводитися в разі потреби позачергово.

11.3. Матеріали до чергового засідання вченої ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня засідання подають вченому секретарю Інституту, який формує порядок денний засідання вченої ради, погоджує його з головою ради та за 3 календарних дні до засідання забезпечує ознайомлення членів вченої ради з документами.

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

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

11.6. Матеріали, подані вченому секретарю до чергового засідання вченої ради, повинні містити: аналітичні (довідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням унесених пропозицій (у разі потреби з додатками), проєкт рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль над виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; проєкти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням ради; список осіб, запрошених на засідання ради, із зазначенням прізвища, імені, наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи. Проєкт рішення вченої ради, аналітична (довідна) записка, проєкт наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

11.7. Проєкти рішень та інші матеріали до засідання вченої ради підписують і візують у порядку, встановленому цим Регламентом.

11.8. Вчений секретар подає голові вченої ради порядок денний засідання, тексти доповідей або аналітичних (довідних) записок з питань порядку денного, проєкти рішень та інші матеріали за 5 календарних днів до засідання вченої ради.

11.9. На засідання вченої ради запрошують її членів та осіб, які безпосередньо причетні до питань, що розглядаються. Цих осіб запрошує вчений секретар Інституту за погодженням з головою вченої ради.

11.10. На засіданні вченої ради ведеться протокол, у якому фіксуються хід і результати проведеного засідання. Протоколи засідань вченої ради зберігаються у вченого секретаря Інституту.

11.11. Доопрацювання рішень вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів ради здійснюють особи, які готували відповідні проєкти, протягом 7 календарних днів, якщо рішенням вченої ради не встановлений інший термін.

11.12. Вчений секретар Інституту забезпечує своєчасне подання, якість оформлення документів для розгляду на раді, наявність необхідних матеріалів, опрацювання документів після розгляду.

## **12. Порядок денний засідання вченої ради**

12.1. Порядок денний вченої ради формує її голова, з урахуванням пропозицій членів вченої ради, якщо за це проголосувала більшість присутніх членів ради. Вчений секретар надає для схвалення голові вченої ради проєкт порядку денного засідання вченої ради не пізніше ніж за тиждень до дати проведення чергового засідання. В окремих випадках додаткові процедурні питання можуть вноситися до порядку денного за один день до засідання вченої ради. Засідання вченої ради проводяться згідно з порядком денним, затвердженим головою ради; вчений секретар Інституту формує порядок денний та доводить його до відома кожного члена ради відповідно до термінів, викладених у п.11.3 Регламенту.

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

12.3. До порядку денного засідань вченої ради, передбаченого планом роботи вченої ради, можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного засідання, можна переносити, змінювати чи вилучати після обговорення за скороченою процедурою. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання вченої ради готують і вносять так само, як і основні питання порядку денного.

12.4. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів вченої ради щодо діяльності Інституту, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного. За вказаними питаннями ухвалюють протокольні рішення. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за один день до засідання вченої ради.

12.5. Затвердження порядку денного засідання вченої ради відбувається в цілому більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

## **Розділ III. Організація та ведення засідань вченої ради**

### **13. Реєстрація членів вченої ради та ведення засідань**

13.1. Перед відкриттям кожного засідання відбувається реєстрація членів вченої ради на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

13.2. На початку засідання вченої ради учений секретар подає голові інформацію про наявність кворуму.

13.3. Підставою для відсутності члена вченої ради на засіданнях, які проводять відповідно до календарного плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, документально підтверджені транспортні перешкоди тощо, про які член вченої ради повідомляє голові особисто.

13.4. Засідання вченої ради розпочинається за наявності кворуму – 2/3 від загальної кількості її членів.

13.5. Засідання вченої ради відкриває, проводить і закриває голова вченої ради.

13.6. Особи, запрошені на засідання вченої ради для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови вченої ради.

#### **14. Обов'язки та права голови засідання вченої ради**

14.1. Голова засідання вченої ради:

- дотримується норм чинного законодавства України, Положення про Вінницький торговельно-економічний інститут ДТЕУ, Положення про вчену раду Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;
- повідомляє про результати реєстрації членів вченої ради та про кількість членів вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного доповідача;
- оголошує списки осіб, записаних на виступ, і надає слово для виступу;
- створює рівні можливості членам вченої ради в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
- організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення.

14.2. На час розгляду питання персонально щодо голови вченої ради вести засідання вченої ради доручають заступникові голови.

14.3. Голова засідання вченої ради 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. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів вченої ради, процедурне рішення про це вчена рада приймає без обговорення;



- підсумовувати обговорення питань;
- ставити уточнювальні запитання промовцю;
- зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання або доручати це іншим членам вченої ради;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання вченої ради, а в термінових випадках – під час засідання, але не переривати виступ промовця або процедуру голосування;
- продовжувати засідання понад визначений час;
- давати розпорядження вченому секретареві Інституту про надання членам вченої ради за потреби додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного засідання.

## **15. Процедура обговорення питань на засіданні вченої ради**

15.1. 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;
- у разі необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головою засідання вченої ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення чи постанови вченої ради.

15.2. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) відбувається за рішенням вченої ради (більшістю голосів).

15.3. Скорочена процедура обговорення включає:

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

15.4. За пропозицією голови рішення вченої ради може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів вченої ради немає зауважень до нього.

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

15.6. Обговорення питання припиняється за рішенням голови.

## **16. Порядок підготовки матеріалів**

16.1. Доповідач, співдоповідач, інформацію яких заслуховують на засіданні вченої ради, подають ученому секретареві в паперовому й електронному вигляді документи та матеріали не пізніше ніж за 7 календарних днів до засідання.

16.2. Електронний варіант матеріалів виконують у редакторі Word for Windows 10.0 і вище, шрифтом Times New Roman, розмір 14 (малюнки, таблиці 12 шрифтом). Текст доповіді обов'язково має бути пронумеровано (посередині верхнього поля сторінки). Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Інтервал – 1; формат А4.

16.3. 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.

16.4. Документи щодо затвердження тем дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук / доктора філософії, доктора наук подають вченому секретарю разом із обґрунтуванням теми дослідження у вигляді витягу з протоколу засідання кафедри, де запропоноване рішення щодо: 1) визначення спеціальності (шифр, назва); 2) визначення теми дослідження; 3) призначення наукового керівника/консультанта (прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь, учене звання).

16.5. Документи щодо рекомендації до друку наукової монографії подають у повному обсязі: передбачені відгуки, експертні висновки, текст монографії, витяг з протоколу засідання кафедри, витяг з протоколу засідання вченої ради факультету щодо рекомендації монографії до друку.

16.6. Документи щодо рекомендації до друку робочих програм навчальних дисциплін, практик, програм вступних випробувань подають у повному обсязі (передбачені рецензії, експертні висновки, текст навчального видання, завізований начальником навчально-методичного відділу) разом з витягами з протоколу засідання кафедри та протоколу засідання вченої ради факультету.

16.7. Документи щодо рекомендації до друку навчальних видань подають у повному обсязі (передбачені рецензії, експертні висновки, текст навчального видання, завізований начальником навчально-методичного відділу) разом з витягами з протоколу засідання кафедри та протоколу засідання вченої ради факультету щодо рекомендації навчального видання до друку.

16.8. Матеріали про присвоєння вченого звання професора, доцента приймаються ученим секретарем безпосередньо від здобувача (не пізніше ніж за десять днів до засідання вченої ради). Вчений секретар проводить оцінку відповідності їх комплектності та змісту вимогам Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України «Про вищу освіту» від 19 серпня 2015 р. № 656, Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам» від 14.01.2016 № 13 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 р. за

№ 183/28313 та Порядку атестації здобувачів вчених звань у Київському національному торговельно-економічному університеті (затверджений вченою радою КНТЕУ 30 вересня 2021 р., протокол № 3, п. 2).

16.9. Документи щодо обрання за конкурсом на посаду завідувача кафедри, на посади науково-педагогічних працівників подають у термін, визначений умовами конкурсу, відповідно до вимог, викладених у Положенні про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ.

16.10. Вчений секретар контролює своєчасність подання документів і матеріалів на розгляд, перевіряє їх наявність і відповідність правилам оформлення.

16.11. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду вченої ради її голова приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.

16.12. Документи, підготовлені для розгляду вченою радою, зберігаються у вченого секретаря і додаються до протоколу засідання.

### **17. Тиражування документів та матеріалів**

17.1. Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи вченої ради, редагують та тиражують відповідні структурні підрозділи й передають вченому секретарю за 3 календарних дні до засідання.

### **18. Підготовка рішень та контроль за їх виконанням**

18.1. Проект рішення вченої ради (Постанова вченої ради) є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на вченій раді.

18.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тією чи іншою обговорюваною проблемою, зазначають недоліки, виокремлюють конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль над виконанням рішення, зазначаючи прізвище, посаду, науковий ступінь та вчене звання.

18.3. Члени вченої ради, які одержали проекти рішень та інші документи до засідання, уважно їх вивчають і в разі потреби формулюють свої зауваження та пропозиції.

18.4. Відповідальність за виконання рішень вченої ради несуть особи, визначені в постанові вченої ради.

18.5. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення вченої ради здійснює вчений секретар Інституту.

18.6. Рішення (постанови) вченої ради вчений секретар Інституту повідомляє виконавцям у електронному вигляді.

18.7. Безпосередній контроль за виконанням рішень вченої ради здійснюють посадові особи, зазначені в рішенні як його виконавці.

18.7. Контроль за виконанням рішень вченої ради включає такі види робіт:

- 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 про хід і підсумки виконання рішень;
- зняття документів з контролю.

## **19. Прийняття та скасування рішень вченої ради**

19.1. Вчена рада приймає рішення виключно на її засіданнях після обговорення питань більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

19.2. Рішення вченої ради приймають шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом, коли голосування проводять бюлетенями (таємне голосування).

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

19.4. Рішення ради про клопотання перед вченою радою ДТЕУ щодо присвоєння вчених звань професора, доцента науково-педагогічним працівникам Інституту, обрання за конкурсом завідувачів кафедр, професорів, доцентів, інших науково-педагогічних працівників приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком. Процедуру таємного голосування застосовують в інших, передбачених чинним законодавством України випадках, а також у тому разі, якщо за застосування процедури таємного голосування з того чи іншого питання проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів вченої ради. Рішення вченої ради щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

19.5. Рішення вченої ради приймають лише з питань, включених до порядку денного засідання вченої ради до початку засідання.

19.6. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови засідання вченої ради.

19.7. Голова засідання вченої ради на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалені рішення.

19.8. Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів вченої ради Інституту. Порядок їх введення в дію визначений п. 1.8 цього Регламенту.

19.9. Доопрацювання рішень вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій її членів здійснюється в порядку та в терміни, вказані в п.11.11 цього Регламенту.

19.10. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, голова переносить голосування на наступне засідання вченої ради.

19.11. Рішення вченої ради можуть бути скасовані виключно вченою радою за умови присутності на засіданні 2/3 її членів.

19.12. Рішення про скасування результатів голосування за ухвалу чи за інші рішення вченої ради в цілому приймається більшістю голосів її членів.

## **20. Рішення вченої ради з процедурних питань**

20.1. Вчена рада 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.

20.2. Процедурне рішення приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання вченої ради.

## **21. Окремі доручення**

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

21.2. Доручення, надані на засіданні вченої ради, фіксують у протоколі її засідання.

21.3. Виконання доручень контролює вчений секретар Інституту.

## **22. Види та способи голосування**

22.1. Ухвали з питань порядку денного та рішення за процедурою приймають відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством і цим Регламентом.

22.2. Відкрите голосування здійснюють підняттям руки.

22.3. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує голова.

22.4. Таємне голосування здійснюють члени вченої ради особисто через подання бюлетенів. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

22.5. Вчена рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені чинним законодавством і цим Регламентом.

## **23. Лічильна комісія**

23.1. Лічильну комісію обирають для організації голосування членів вченої ради і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням вченої ради, у разі необхідності встановлює присутність членів ради на засіданні, а також розглядає звернення членів вченої ради, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування.

23.2. Лічильну комісію обирає вчена рада кількістю не менше 3-х осіб з членів ради.

23.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, за необхідності – заступника, а також секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени вченої ради, кандидатури яких внесено до бюлетеня для голосування.

23.4. Порядок проведення голосування визначає лічильна комісія, про що вона повідомляє членів ради на засіданні вченої ради перед початком голосування. Якщо із цих питань у членів ради виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після скороченого обговорення більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

#### **24. Бюлетені для таємного голосування**

24.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості обраних членів вченої ради, виготовляють за встановленою нормативними документами або вченою радою 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.

24.2. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, які висунуті в порядку, встановленому чинним законодавством чи цим Регламентом, і дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів вчена рада приймає без голосування. 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.

24.3. 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.

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

25.1. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам вченої ради форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування.

25.2. Кожному членові вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

25.3. 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.

25.4. 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. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

25.5. Рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятим, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів вченої ради відповідно до чинного законодавства.

25.6. Таємне голосування вважають таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування членами вченої ради отримано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому випадку проводять переголосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством (Положенням про Інститут) або якщо більшістю голосів членів вченої ради не прийнято іншого рішення.

25.7. 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.

25.8. Якщо через вибуття кандидатів на посаду з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводять щодо нього.

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

## **26. Інформування про результати таємного голосування**

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

26.2. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі присутні 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.

26.3. Якщо за результатами таємного голосування буде прийнято рішення про обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, голова засідання на підставі доповіді лічильної комісії оголошує таке рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніх членів вченої ради.

## **27. Протокол засідання вченої ради**

27.1. Засідання вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання вченої ради забезпечує вчений секретар Інституту протягом 10 календарних

днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова вченої ради та секретар вченої ради.

27.2. У протоколі засідання вченої ради зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, прізвища та ім'я присутніх членів вченої ради; прізвища та ім'я голови засідання, вченого секретаря; прізвища, імена, посади запрошених на засідання; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та імені доповідача, співдоповідача, прізвищ, імен членів вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проєктів рішень, доручень вченої ради, пропозицій членів вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

27.3. Протокол також містить: стенограму виступів, доповіді, довідки та інші документи.

27.4. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у вченого секретаря Інституту.

27.5. Протокол засідання вченої ради є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень вченою радою й може надаватися для ознайомлення членам вченої ради та працівникам Інституту, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови вченої ради, зареєстрованими згідно з вимогами чинного законодавства.

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

28.1. Зміни та доповнення до Регламенту приймають з ініціативи голови вченої ради, вченого секретаря, членів вченої ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради.

Вчений секретар



Віолета НЕЧИПОРЕНКО