

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради ДУІТ
від 28 лютого 2018 року
Протокол № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ДУІТ від
« 02 » 03 2018 р.
№ 02.1-04-120/з

РЕГЛАМЕНТ

роботи Вченої ради

Київського інституту залізничного транспорту Державного університету інфраструктури та технологій

Регламент Вченої ради Київського інституту залізничного транспорту Державного університету інфраструктури та технологій (далі Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради, визначає процедуру розгляду питань та порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Порядок роботи Вченої ради Київського інституту залізничного транспорту ДУІТ встановлюються відповідно до Положення про Вчену раду Інституту та Статуту Державного університету інфраструктури та технологій.

1.2. Регламент визначає порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Інституту, процедуру розгляду питань та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради.

1.3. Порядок роботи Вченої ради Інституту та основи організації її діяльності визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про Вчену раду Інституту та цим Регламентом.

1.4. Регламент узгоджується рішенням Вченої ради Інституту, ухвалюється рішенням засідання Вченої ради Університету більшістю голосів присутніх членів Вченої ради та затверджується наказом ректора ДУІТ.

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

1.6. Рішення Вченої ради набувають чинності через ухвали Вченої ради Інституту, розпорядження директора Інституту, а також накази та розпорядження ректора Університету.

1.7. Засідання Вченої ради відбуваються за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, 9.

1.8. Засідання Вченої ради проводяться державною мовою.

1.9. На засідання можуть запрошуватися представники факультетів Інституту, представники ректорату ДУІТ, представники громадських організацій, студентства, засобів масової інформації. Присутність осіб, стосовно яких розглядається питання, є обов'язковою, а також, за необхідності, членів трудового колективу.

1.10. Організаційне, документальне та інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради здійснює секретар Вченої ради Інституту.

Розділ II. Організація роботи Вченої ради та підготовка засідань

2.1. Вчена рада реалізує свої функції шляхом проведення засідань. Засідання є чергові та позачергові.

2.2. Чергові засідання Вченої ради проводяться щомісячно.

2.3. Реєстрація членів Вченої ради, що беруть участь у засіданні, здійснюється секретарем.

2.4. Позачергові засідання Вченої ради проводяться для вирішення питань, визначених Положенням Інституту. Позачергові засідання Вченої ради скликається за ініціативою голови, його заступника або не менше ніж 1/3 від загальної кількості членів Вченої ради. Умотивовані вимоги про скликання позачергового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проектами документів, запропонованих до розгляду, подають голови Вченої ради. Дата, час і місце проведення позачергових засідань визначає голова Вченої ради.

2.5. Інформацію про дату, час, місце проведення і порядок денний позачергових засідань секретар Вченої ради доводить персонально до кожного члена Вченої ради електронною поштою не пізніше ніж за 5 днів до засідання.

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

2.7. Чергові засідання Вченої ради проводяться відповідно до календарного плану роботи Вченої ради, що затверджується на першому засіданні Вченої ради.

2.8. Чергові засідання Вченої ради проводяться згідно з порядком денним, який формує секретар Вченої ради відповідно до календарного плану роботи Вченої ради, затвердженого на його першому засіданні.

2.9. Порядок денний включає відповідні розділи:

- основні питання (у т.ч. наукові доповіді, повідомлення);
- поточні питання.

2.10. Порядок денний чергового засідання доводиться секретарем Вченої ради персонально до кожного члена Вченої ради електронною поштою не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Про зміни до порядку денного засідання інформує голова при відкритті засідання. План роботи Вченої ради, зміни та доповнення до нього приймаються, якщо за них проголосує більшість присутніх на засіданні членів Вченої ради, й затверджується головою Вченої ради.

2.11. Про перенесення чергового засідання та нову дату, а також час проведення членів Вченої ради інформують електронною поштою не пізніше ніж за 3 календарні дні до його проведення через затверджений порядок денний.

2.12. Документи, які готуються для слухання Вченою радою з основних питань, підписуються особами, які готують розгляд питань на засіданні Вченої ради, та подаються секретарю Вченої ради Інституту не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня засідання.

2.13. Секретар Вченої ради готує матеріали до чергового засідання, 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 шляхом направлення їх електронною поштою.

2.14. Підготовка кадрових питань здійснюється деканами факультетів Інституту.

2.15. 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.

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

2.17. Матеріали, подані секретарю ради до чергового засідання Вченої ради, повинні містити: аналітичні (довідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням внесених пропозицій (в разі потреби з додатками), проект рішення щодо завдань, термінів виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль над виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; проекти розпоряджень, передбачених рішенням ради; список осіб, запрошених на засідання ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, вченого звання, посади й місця роботи. Проект рішення Вченої ради, аналітична (довідна) записка, проект розпорядження, додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

2.18. Проекти рішень та інші матеріали до засідання Вченої ради підписують і візують у порядку, встановленому цим Регламентом.

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

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

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

2.22. Електронний варіант матеріалів виконують у редакторі Word for Windows, 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. Презентації виконуються у PowerPoint або інших програмах.

2.23. 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.

2.24. Документи щодо рекомендації до друку наукової монографії подають у повному обсязі в такому вигляді: передбачені відгуки, експертні висновки, текст монографії, разом з витягом з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації монографії до друку.

2.25. Документи щодо рекомендації до друку навчальних видань подають у повному обсязі (передбачені відгуки, експертні висновки, текст навчального видання), разом з витягами з протоколу засідання кафедри та/або протоколу засідання методичної ради факультету щодо рекомендації навчального видання до друку.

2.26. Документи щодо обрання за конкурсом на посаду декана, старшого викладача, асистента подають у термін, визначений умовами конкурсу (заява, зареєстрована в загальному відділі Університету (з візою керівника відповідного структурного підрозділу Університету та першого проректора); особовий листок з обліку кадрів та автобіографія; перелік наукових праць, підписаний претендентом та вченим секретарем ради Інституту; засвідчені в установленому законодавством порядку документи щодо освіти претендента). У період між закінченням терміну оголошеного конкурсу та засіданням Вченої ради Інституту подають також документи щодо обговорення науково-педагогічної діяльності претендента та рекомендації Вченій раді щодо кандидатури для обрання на посаду, надані відповідними структурними підрозділами Інституту.

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

2.28. 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.

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

2.30. Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи Вченої ради, редагують та тиражують відповідні структурні підрозділи й передають секретарю за 1 календарний день до засідання.

2.31. Проект рішення Вченої ради (ухвала Вченої ради) є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на Вченій раді.

2.32. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тією чи тією 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.

Розділ III. Порядок денний засідання Вченої ради

3.1. Порядок денний Вченої ради формує її голова, з урахуванням пропозицій членів Вченої ради, якщо за це проголосувала 2/3 присутніх членів ради. Секретар надає для схвалення голові Вченої ради проект порядку денного засідання Вченої ради не пізніше ніж за 3 дні 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; секретар Вченої ради формує порядок денний та доводить його до відома кожного члена ради відповідно до термінів, викладених у п. 2.5 Регламенту.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради відбувається в цілому більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

Розділ IV. Проведення засідань Вченої ради

4.1. Склад Вченої ради, процедура її формування, терміни повноважень та здійснення змін у складі Вченої ради регулюються п. 2.1 – 2.9 «Положення про Вчену раду Інституту» та п. 7.2 цього Регламенту. Зміни у складі Вченої ради інституту затверджуються наказом ректора за поданням секретаря ради інституту, а саме: для осіб, що входять до складу Вченої ради за посадами – після наказу про їх призначення; для осіб, що входять до складу Вченої ради як виборні члени – за результатами обрання вищим колегіальним органом громадського самоврядування Інституту.

4.2. Перед відкриттям кожного засідання Вченої ради, усі члени Вченої ради зобов'язані зареєструватися власноручним підписом.

4.3. Підставою для відсутності члена Вченої ради на засіданні можуть бути такі причини: виконання доручень Вченої ради, відрядження, тимчасова непрацездатність, визначені законодавством України про працю, відпустки, а також інші поважні обставини.

4.4. Зміни у складі Вченої ради відбуваються в таких випадках:

- 1) якщо член Вченої ради змінив посаду в Інституті;
- 2) якщо член Вченої ради змінив місце основної роботи;
- 3) якщо член Вченої ради пропустив протягом року більше половини її засідань;
- 4) за станом здоров'я;
- 5) за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Інституту та вищого колегіального органу студентського самоврядування Інституту;
- 6) з інших причин передбачених законодавством.

4.5. Засідання Вченої ради відкриває, веде та закриває головуючий – голова Вченої ради. У разі його відсутності – заступник голови Вченої ради.

4.6. Голова Вченої ради:

- дотримується положень Статуту ДУІТ та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;
- повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та про кількість членів Вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- відкриває, веде та закриває засідання;
- надає слово для доповіді, запитань виступу, оголошує наступного промовця;
- організовує розгляд питань відповідно до цього Регламенту;
- оголошує результати голосування та прийняття рішення;
- здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
- підсумовує обговорення питань;
- зачитує або доручає іншим членам Вченої ради озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- здійснює інші повноваження з метою ефективного проведення засідання;
- підписує протоколи Вченої ради;
- у разі відсутності голови Вченої ради питання виконання його повноважень регулюється п. 4.2 Положення про Вчену раду Інституту.

4.7. Секретар Вченої Ради Інституту:

- формує проект 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 1/3 загальної чисельності членів Вченої ради забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання Вченої ради;
- здійснює контроль за виконанням рішень Вченої ради;

- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради;
- у разі відсутності секретаря Вченої ради з поважних причин його обов'язки покладаються на члена ради наказом ректора Університету на період не більше трьох місяців.

4.8. 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 в структурних підрозділах Інституту.

Розділ V. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради

5.1. 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;
- співповідь 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 Вченої ради.

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

5.3. Скорочена процедура обговорення 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 (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.

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

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

5.6. Обговорення питання припиняється за рішенням голови.

Розділ VI. Спрямування та координація діяльності, контроль за виконанням рішень

6.1. Голова Вченої ради, його заступник, члени та секретар, реалізуючи свої повноваження у сфері координації діяльності та контролю за виконання 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення Вченої ради здійснює секретар ради Інституту.

6.6. Рішення (ухвали) Вченої ради секретар повідомляє виконавцям у письмовому вигляді.

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

6.8. 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.

Розділ VII. Прийняття та скасування рішень Вченої ради

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

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

7.3. 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 його "за", "проти" або "утримався" від прийняття рішення.

7.4. Рішення ради щодо обрання за конкурсом на посади декана, старшого викладача, асистента 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 того питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів Вченої ради. Рішення Вченої ради щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

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

7.6. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови засідання Вченої ради.

7.7. Голова засідання Вченої ради на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалені рішення.

7.8. Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало 2/3 присутніх на засіданні членів Вченої ради Інституту. Порядок їх введення в дію визначений п. 1.6 цього Регламенту.

7.9. Доопрацювання рішень Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій її членів здійснюється в порядку та в терміни, вказані в п.2.20 цього Регламенту.

7.10. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, голова переносить голосування на наступне засідання Вченої ради.

7.11. Рішення Вченої ради інституту можуть бути скасовані Вченою радою інституту або Вченою радою університету за умови присутності на засіданні 2/3 її членів.

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

Розділ VIII. Порядок проведення голосування на засіданні Вченої ради

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

8.2. Відкрите голосування здійснюють підняттям руки.

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

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

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

8.6. Лічильна комісія:

- 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;

- лічильну комісію обирає Вчена рада кількістю не менше 3-х осіб з членів ради;

- 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, або члени Вченої ради, які належать до одного структурного підрозділу з особами, чії дані внесені до бюлетеня для таємного голосування;

- час, місце й 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.

8.7. Бюлетені для таємного голосування:

- 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;

- 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;

- 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.

8.8. Організація таємного голосування та встановлення його результатів:

- перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам Вченої ради форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування;

- кожному членові Вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування;

- голосування проходить шляхом проставляння 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;

- 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;

- рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятним, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради відповідно до чинного законодавства;

- 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 разі проводять переголосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством (Статутом Університету) або якщо більшістю голосів членів Вченої ради не прийнято іншого рішення;

- 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;

- якщо через вибуття кандидатів на посаду з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводять щодо нього;

- якщо за результатами таємного голосування кандидата не було відповідно 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.

8.9. Інформування про результати таємного голосування:

- голова лічильної комісії доповідає на засіданні Вченої ради про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання членів Вченої ради;

- 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;

- 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.

Розділ IX. Протокол засідання Вченої ради

9.1. Засідання Вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання Вченої ради забезпечує секретар ради Інституту протягом 10 календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова Вченої ради та секретар Вченої ради.

9.2. У протоколі засідання Вченої ради зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвище та ініціали голови засідання, секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

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

9.4. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у секретаря Вченої ради Інституту.

9.5. 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.

Розділ X. Внесення змін і доповнень до Регламенту

Зміни та доповнення до Регламенту приймають з ініціативи голови Вченої ради, заступника голови Вченої ради, секретаря Вченої ради, членів Вченої ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради і пропонуються для розгляду на Вчену раду університету у встановленому порядку.

Погоджено:

Голова Вченої ради КІЗТ



О.Г.Стрелко

В.о. начальника юридичного відділу



Ю.В.Грештман