

Затверджено
Наказом ректора ДУІТ
від 12 березня 2018 р. №02.1-04-130/з

РЕГЛАМЕНТ

Вченої ради Державного університету інфраструктури та технологій

I. Загальні положення

1.1. Регламент Вченої ради Державного університету інфраструктури та технологій (далі – ДУІТ, Університет) розроблено відповідно до Положення про Вчену раду Університету.

1.2. Регламент визначає процедури підготовки і проведення засідань Вченої ради Університету (далі – Вчена рада), оформлення прийнятих рішень, надання доручень та контролю їх виконання.

1.3. Засідання Вченої ради проводяться відповідно до затвердженого нею плану роботи не рідше одного разу на місяць. За потребою можуть бути призначені позачергові засідання за рішенням голови Вченої ради.

1.4. Організація підготовки засідання Вченої ради покладається на вченого секретаря.

1.5. Засідання Вченої ради очолює її голова (обраний відповідно до законодавства з числа членів Вченої ради) або за його дорученням заступник голови.

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

- 1) якщо член Вченої ради змінив посаду в Університеті;
- 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 Університету та вищого колегіального органу студентського самоврядування Університету;
- 6) з інших причин передбачених законодавством.

II. 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 на засіданні рішенням Вченої ради перед початком нового навчального року. Вчений секретар узагальнює пропозиції членів Вченої ради та ректорату ДУІТ 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. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається вченим секретарем відповідно до плану її роботи з урахуванням пропозицій

керівників структурних підрозділів Університету і погоджується з головою Вченої ради.

2.3. Позапланові питання для розгляду на засіданні Вченої ради можуть бути включені до порядку денного засідання тільки за рішенням голови Вченої ради.

2.4. Порядок денний в остаточній його редакції та регламент роботи Вченої ради за ним схвалюється на початку засідання членами Вченої ради шляхом відкритого голосування.

III. Порядок підготовки засідань

3.1. Організація підготовки засідань Вченої ради здійснюється відповідно до плану роботи Вченої ради.

3.2. Питання для розгляду на Вченій раді готуються та вносяться:

3.2.1. Ректоратом Університету щодо:

- проекту Статуту ДУІТ, а також змін і доповнень до нього;
- призначення та звільнення з посади директора бібліотеки, а також головного бухгалтера;
- висунення або представлення наукових розробок 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.

3.2.2. Бухгалтерією, планово-фінансовим відділом щодо:

- ухвалення фінансового плану і звіту ДУІТ.

3.2.3. Відділом кадрів, відповідними інститутами та факультетами щодо:

- обрання на посаду таємним голосуванням, завідувачів кафедр, професорів, доцентів.

Вчена рада розглядає й інші питання діяльності Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДУІТ, Положення про Вчену раду Університету.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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) вченому секретарю не пізніше, ніж за 2 робочі дні до засідання Вченої ради.

3.5.1 Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, проректорами, відповідальними за вказані напрямки діяльності Університету та вченим секретарем.

Проект рішення Вченої ради має включати: повну назву Університету, дату засідання Вченої ради, номер протоколу, назву (заголовок) питання, констатуючу та резолютивну частини.

3.5.1.1 Констатуюча частина має містити відомості про доповідача (доповідачів) порядку денного, стисле викладення проблеми та стан її розв'язання.

3.5.1.2 Резолютивна частина має передбачати завдання структурним підрозділам ДУІТ, виконавців, терміни виконання завдань та осіб, які здійснюватимуть контроль за їх виконанням.

3.5.2 В аналітичній довідці викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками і пропозиціями. Довідка підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання порядку денного.

3.6 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 Вчених рад структурних підрозділів Університету.

3.12. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку на відповідність вимогам цього регламенту здійснює вчений секретар. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання.

3.13. У період підготовки до засідання Вченої ради вчений секретар:

- **за 7** робочих днів до її проведення доводить до визначених доповідачів інформацію про підготовку матеріалів згідно з порядком денним;

- **за 7** робочих днів - організує розміщення інформації про дату, час, місце та порядок денний засідання на сайті Університету;

- **за 3-2** робочих дні - організує і контролює підготовку матеріалів;

- **за 1** робочий день – знайомить голову Вченої ради з матеріалами чергового засідання та в разі потреби вносить корективи до проекту порядку денного

3.14. Регламентні вимоги цього розділу щодо термінів вчинення зазначених підготовчих дій до Вченої ради, як виключення, одноразово з об'єктивних причин можуть бути змінені головою Вченої ради або особою, яка виконує його обов'язки.

IV. Порядок проведення засідань

4.1. Засідання Вченої ради відбувається, як правило, в приміщенні Університету.

За рішенням голови Вченої ради засідання може проводитися і в іншому місці.

4.2. Перед засіданням проходить реєстрація членів Вченої ради з підтвердженням присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

Засідання Вченої ради проводиться за умови, коли у ньому приймають участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Вченої ради. У засіданнях Вченої ради приймають участь особисто її члени та запрошені для розгляду окремих питань особи.

4.3. Засідання Вченої ради проводить її голова, а у разі його відсутності та за його дорученням – заступник голови.

4.4. 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;
- проводить засідання відповідно до схваленого порядку денного та регламенту обговорення його рішень;
- під час розгляду Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком розгляду таких справ;
- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації та проведення відео, фотозйомки та аудіо запису.

4.5. Рішення Вченої ради приймаються шляхом голосування. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени.

Члени Вченої ради, які балотуються на засіданні, участі у голосуванні щодо своєї кандидатури не приймають, до кворуму не зараховуються та не включаються до складу лічильної комісії, яка обирається з членів Вченої ради перед початком розгляду атестаційних справ і становить не менше ніж три особи.

4.6. Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, що регулюються законодавчими актами, або за рішенням головуєчого.

4.7. 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).

4.8. 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.

4.9. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Вченої ради.

4.10. На вимогу членів Вченої ради принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

4.11. Під час засідання Вченої ради ведеться його запис, за яким у разі необхідності оформлюється протокол обговорення питань порядку денного.

4.12. Перерва засідання Вченої ради оголошується, як правило, після двох годин роботи.

4.13. 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, відповіді на поставлені запитання, репліки, виголошення окремої думки.

4.14. Для доповіді надається до 10 хвилин, співдоповіді - 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.

4.15. Загальну тривалість часу для розгляду питання порядку денного засідання пропонує головуєчий перед початком його обговорення залежно від кількості виступаючих.

4.16. У разі зміни місця чи часу проведення Вченої ради з об'єктивних причин вчений секретар повідомляє про це членів Вченої ради не менше, ніж за дві доби.

V. Підготовка рішень та їх оприлюднення

5.1. Після засідання Вченої ради проректори, керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, впродовж трьох робочих днів (якщо головою Вченої ради не встановлено іншого строку) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, схвалених Вченою радою.

5.2. Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з вченим секретарем, погоджуються із керівниками підрозділів, проректорами, до сфери відповідальності яких належить це рішення. Секретар Вченої ради у п'ятиденний термін після подання структурними підрозділами доопрацьованих та погоджених в установленому порядку проектів рішень з розглянутих питань готує протокол засідання Вченої ради в одному друкованому примірнику. Протокол Вченої ради підписує голова та секретар Вченої ради.

5.3. Для виконання ухвалених рішень Вченої ради готуються накази або розпорядження ректора. Доцільність підготовки наказу або розпорядження для виконання рішення Вченої ради визначає ректор Університету або головуєчий на засіданні.

5.4. Вчений секретар організовує тиражування рішень Вченої ради у необхідній кількості та доводить їх до відома членів Вченої ради та керівників структурних підрозділів за їх функціональними обов'язками.

5.5. Інформація про засідання Вченої ради та прийняті на ній рішення впродовж п'яти робочих днів після засідання розміщується на сайті ДУІТ.

VI. Контроль за виконанням рішень

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

6.2. Вчений секретар забезпечує моніторинг виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову та членів Вченої ради.

6.3. 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.

6.4. Вчений секретар не менше одного разу на рік інформує її членів про виконання прийнятих рішень.

VII. Зберігання матеріалів

7.1. Матеріали Вченої ради: лист реєстрації, протоколи засідань, аналітичні матеріали, довідки є документами постійного зберігання, що забезпечується вченим секретарем Вченої ради впродовж поточного календарного року, а по його завершенню передаються до архіву Університету.

7.2. Вчений секретар Вченої ради до передачі матеріалів в архів ДУІТ зберігає їх і надає в установленому порядку витяги з рішень Вченої ради.