

ПОГОДЖЕНО

Вчена рада ДВНЗ УДХТУ
Протокол № 6
від «26» червня 2014 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ УДХТУ
_____ О.А.Півоваров

РЕГЛАМЕНТ
ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ЗАСІДАнь ВЧЕНОЇ РАДИ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

(Додаток до Положення про Вчену раду ДВНЗ УДХТУ)

Дніпропетровськ
2014

1. Загальні положення

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради університету розроблено відповідно до Положення про Вчену раду університету(далі – Положення).

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради університету(далі – Регламент) визначає послідовність строки та процедури підготовки і проведення засідань Вченої ради, оформлення ухвалених рішень і наданих доручень, а також контроль за їх виконанням.

Організацію підготовки та проведення засідання Вченої ради покладено на ученого секретаря університету.

2. Формування плану роботи і порядку денного засідання Вченої ради.

План роботи Вченої ради розробляється на рік за пропозиціями її членів, керівників структурних підрозділів університету, схвалюється на засідання Вченої ради та затверджується ректором університету

Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається відповідно до плану її роботи і погоджується головою Вченої ради не пізніше ніж за двадцять днів до засідання. Додаткові пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести ректор, проректори та інші члени Вченої ради, але не пізніше ніж за сім днів до дня її засідання.

Позапланові питання Вченої ради можуть бути включені до порядку денного засідання за рішенням її голови.

За порядком денним засідання формулюються питання, що виносяться на розгляд Вченої ради, визначаються доповідачі, утворюються тимчасові комісії(в разі необхідності) та відповідальні за їх підготовку(проректори, керівники структурних підрозділів).

Порядок денний поточного засідання у його останній редакції та регламент роботи за ним затверджують на засіданні Вченої ради її члени відкритим голосуванням.

3.Порядок підготовки засідань Вченої ради.

Організація підготовки засідань Вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою Вченої ради проекту порядку денного.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Вченої ради покладаються на доповідачів, проректорів згідно з посадовими обов'язками, керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також вченого секретаря університету.

Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, готують матеріали(проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали тощо)та подають для розгляду відповідних проректорів або на засіданнях тимчасових комісій Вченої ради(за умови їх створення) не пізніше ніж за чотирнадцять днів до проведення засідання Вченої ради. Після розгляду відповідних питань проректорами або тимчасовими комісіями керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, подають ученому секретареві завізовані ними та відповідними проректорами висновки(довідки), проекти рішень(на паперовому та електронному носіях) та інші документи не пізніше ніж за десять днів до проведення засідання Вченої ради.

За структурою текст проекту рішення, що подається на розгляд Вченої ради складається з описової, мотивувальної та резолютивної частин.

Описова частина рішення має містити відомості про доповідача(доповідачів), питання порядку денного, стислий виклад проблеми та стан її розв'язання.

Мотивувальна частина рішення має містити викладення підстав, на яких ґрунтується рішення.

Резолютивна частина рішення має містити суть завдання, виконавців, термін(строки) виконання, та осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

В експертному висновку(довідці) стисло викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками та пропозиціями. Експертний висновок підписують відповідальні за підготовку конкретного питання порядку денного.

Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів здійснює вчений секретар університету.

Вчений секретар університету в порядку підготовки до засідання Вченої ради:

- доводить інформацію про дату, час та порядок денний засідання Вченої ради до її членів та запрошених осіб за сім робочих днів до дати засідання шляхом оголошення цих даних на стенді в вестибюлі університету;
- організовує та контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради(проекти рішень, Вченої ради, аналітичні, довідкові і звітні матеріали мають бути завізовані відповідальними за відповідні питання порядку денного засідання);
- за три робочих дні до засідання знайомить голову Вченої ради з проектами рішень по питаннях порядку денного;
- організовує у необхідній кількості тиражування матеріалів та забезпечує ними учасників не пізніше ніж за один робочий день до засідання Вченої ради.

4. Порядок проведення засідання Вченої ради університету

Вчений секретар університету в день проведення засідання Вченої ради організовує:

- реєстрацію членів Вченої ради та інших учасників засідання;
- забезпечення членів Вченої ради і запрошених необхідними матеріалами.

Особи, запрошені на засідання Вченої ради для участі в розгляді окремих питань, після обговорення та прийняття рішень з цих питань у подальшій роботі Вченої ради участі не беруть.

Голова Вченої ради(особа, що виконує його обов'язки):

- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення Вченою радою шляхом голосування, встановлює регламент розгляду та обговорення питань порядку денного;
- веде засідання відповідно до схваленого порядку денного та встановленого регламенту розгляду та обговорення його питань;
- при розгляді Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень, керується встановленим порядком розгляду таких справ;
- приймає рішення щодо присутності в залі засідань Вченої ради під час її засідання представників засобів масової інформації та проведення ними технічної фіксації засідання.

Технічна фіксація (аудіо запис) засідання Вченої ради в разі необхідності(для складання протоколу, більш точному відображенню виступів при обговоренні питань тощо) може проводитись секретарем Вченої ради.

Рішення вченої ради приймаються шляхом голосування. Голосування може бути відкритим та таємним. Проект рішення виноситься на голосування, якщо на засіданні присутні не менш ніж 2/3 її складу. Таємне голосування проводиться з питань присвоєння вчених звань та кадрових призначень. Рішення за таємним голосуванням вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш ніж 3/4 присутніх на засіданні членів Вченої ради. З інших питань рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш ніж 50% присутніх на засіданні членів Вченої ради.

Для проведення таємного голосування на засідання обирається лічильна комісія в складі 3 членів Вченої ради, присутніх на засіданні. Таємне голосування проводиться на бланках для голосування. Забезпечення бланками для голосування, урною для бланків та приміщенням для підрахунку голосів покладається на вченого секретаря університету. Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом і підписуються членами лічильної комісії. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени(крім членів з правом дорадчого голосу).

5. Опрацювання і оформлення прийнятих рішень Вченої ради.

Рішення Вченої ради оформлюється протоколом засідання.

Після засідання Вченої ради відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного протягом чотирьох робочих днів(якщо головою Вченої ради не встановлений інший строк) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених членами вченої ради під час їх обговорення.

Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з вченим секретарем університету на відповідність внесених зауважень визначеному змісту, законодавству, , термінам виконання і правилам оформлення, погоджується з керівниками відповідних підрозділів, проректорами сфери відповідальності яких стосується прийняте рішення, і подаються вченому секретарю секретареві університету в двох примірниках(один з яких завізований) та в електронному вигляді. Доопрацьовані рішення подаються голові Вченої ради на підпис. Протокол засідання підписує голова Вченої ради та секретар Вченої ради. Рішення Вченої ради вводяться в дію наказом ректора університету.

6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради.

Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на ректора та проректорів університету згідно з зі сферами розподілу функціональних обов'язків та відповідальності.

Вчений секретар університету забезпечує моніторинг виконання рішень Вченої ради та 1 раз в шість місяців інформує про його результати голову та членів Вченої ради.

7. Зберігання матеріалів Вченої ради.

Засідання Вченої ради протоколюється. Протокол засідання Вченої ради остаточно формує секретар Вченої ради протягом 10 днів після засідання.

У протоколі засідання Вченої ради фіксуються порядковий номер протоколу, дата і місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради, посада, прізвище та ініціали головуючого на засіданні, посада, прізвище та ініціали секретаря Вченої ради, порядок денний засідання, окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів доповідачів, співвідповідачів, прізвищ та ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання, зміст рішення за встановленою структурою та результати голосування за прийнятими рішеннями(в тому числі і процедурними). Репліки та виступи членів Вченої ради, які не стосуються обговорення питань порядку денного до протоколу не заносяться.

До протоколу засідання додаються: лист реєстрації, протоколи рахункової комісії, аналітичні матеріали, доповіді, тези виступів, довідки, витяги з рішень структурних підрозділів та інші документи.

Протоколи засідань Вченої ради з доданими документами, робочі документи Вченої ради є документами з обмеженим доступом. Витяги з протоколів, копії доданих документів можуть бути надані тільки членам Вченої ради та керівникам структурних підрозділів за рішенням(з письмового дозволу) ректора університету на підставі обґрунтованого клопотання заінтересованих осіб. Аудіо запис засідання Вченої ради копіюванню не підлягає(повністю або частково).

Підписані протоколи засідання, додані до них матеріали, робочі матеріали зберігаються у вченого секретаря університету. Ці матеріали є матеріалами постійного зберігання, яке на протягом поточного календарного року забезпечується вченим секретарем університету, а після його завершення передаються на збереження до архіву університету.

Протокол засідання Вченої ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішень Вченою радою.

Секретар вченої ради

О.В.Охтіна