

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Ректор академії



Д.І. Барановський  
«27» травня 2016р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**підготовки та проведення засідань Вченої ради Харківської**  
**державної зооветеринарної академії**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Академії розроблено відповідно до Статуту Харківської державної зооветеринарної академії (далі – Академія), Положення про Вчену раду Академії (далі – Положення).

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

1.3. Для забезпечення своєї діяльності Вчена рада Академії формує постійні та тимчасові комісії й визначає їхні завдання.

1.3.1. Перед розглядом на Вченій раді питання, як правило, розглядає і обговорює відповідна комісія.

1.3.2. Вчена рада створює постійні комісії з найважливіших питань функціонування Академії (Комісія з бюджету, Комісія з кваліфікаційних справ, Комісія з атестаційних справ, Комісія з питань ліцензування та акредитації, Видавнича комісія тощо). Постійні комісії створюють на термін повноважень Вченої ради і формують із членів Вченої ради. Регламент і голову постійної комісії затверджує Вчена рада. Голова Вченої ради, його заступник та Вчений секретар можуть брати участь у засіданнях постійних комісій. Питання до розгляду постійним комісіям подає Голова Вченої ради або Вчений секретар.

1.4. Постійні комісії:

1.4.1. розглядають та пропонують до плану роботи Вченої ради питання, що стосуються компетенції комісій;

1.4.2. розглядають питання та готують проекти ухвал рішень Вченої ради з питань, що належать до компетенції комісій;

1.4.3. можуть залучати працівників Академії до участі в обговоренні питань;

1.4.4. мають право отримувати від структурних підрозділів Академії необхідну інформацію.

1.5. Вчена рада формує тимчасові комісії для розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради. До роботи тимчасових комісій, крім членів Вченої ради, можна залучати інших працівників Академії.

1.6. Голова комісії представляє позицію комісії та проект ухвали на засіданні Вченої ради.

1.7. Рішення комісій мають рекомендаційний характер.

1.8. Організацію підготовки та проведення засідання Вченої ради покладено на вченого секретаря Академії.

1.9. Вчена рада Академії проводить засідання за загальним правилом у будівлі Головного корпусу Академії у Малій (к. 46) або Великій актовій залі (сmt. Мала Данилівка, вул. Академічна, 1).

1.10. Засідання Вченої ради ведуться державною мовою.

1.11. Засідання Вченої ради є відкритими, крім випадків, установлених цим Регламентом.

1.12. Члени Вченої ради беруть участь у засіданні особисто і реєструються у реєстраційному листі засідання Вченої ради.

1.13. На засідання можуть бути присутні або запрошуватися представники факультетів, працівники ректорату, представники громадських організацій, студентства, засобів масової інформації, які також реєструються у реєстраційному листі засідання Вченої ради.

1.14. Присутність осіб, які є доповідачами та стосовно яких розглядається питання щодо присвоєння вченого звання або обрання на посаду, є обов'язковою.

1.14.1. При відсутності вище вказаних осіб (п.1.14) на вченій раді з поважних причин, розгляд цих питань переноситься на наступне засідання вченої ради;

1.14.2. При відсутності вище вказаних осіб (п.1.14) на вченій раді без поважних причин, або відмові від доповіді, вчена рада має право поставити питання про доцільність перебування особи на цій посаді.

1.15. Закриті засідання Вченої ради для розгляду окремо визначених питань можуть проводитися за рішенням Вченої ради.

1.16. Головуючий на засіданні повідомляє членів Вченої ради про запрошених та інших осіб, присутніх на засіданні Вченої ради.

1.17. Організаційне, документальне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Вченої ради здійснює ректорат Академії.

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

2.1. План роботи Вченої ради розробляється на навчальний рік за пропозиціями її членів, керівників структурних підрозділів Академії, схвалюється на засіданні рішенням Вченої ради і затверджується ректором.

2.2. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради формує Вчений секретар на основі Плану роботи Вченої ради на відповідний період і погоджує з головою Вченої ради не пізніше ніж за десять днів до засідання. Додаткові пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести проректори, завідувачі структурних підрозділів та інші члени Вченої ради, але не пізніше ніж за сім днів до дня її засідання.

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

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

2.5. Порядок денний Вченої ради, як правило, містить три основні розділи: головні питання порядку денного; кваліфікаційні питання; поточні питання та інформаційні повідомлення.

2.5.1. До головних питань порядку денного належать: планування роботи Вченої ради Академії, звіти підрозділів про виконану роботу; бюджет Академії; відкриття нових структурних підрозділів, напрямів і спеціалізацій тощо.

2.5.2. До кваліфікаційних питань порядку денного належать: обрання на посади, присвоєння вчених і почесних звань, рекомендації до відзначення працівників державними, відомчими та академічними нагородами, висунення кандидатів на державні та відомчі премії та стипендії тощо.

2.5.3. Кожне кваліфікаційне питання на Вченій раді представляє керівник відповідного структурного підрозділу, після чого Голова комісії з кваліфікаційних питань доводить рішення комісії членам Вченої ради.

2.6. Оголошення про час, місце і порядок денний чергового засідання розміщують на дошці оголошень та на сайті академії [zoovet.kh.ua](http://zoovet.kh.ua), веб-сторінці Вченої ради академії не пізніше, як за п'ять днів до засідання.

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

### **3. Організація роботи Вченої ради та підготовка засідань**

3.1. Вчена рада реалізує свої функції шляхом проведення засідань. Засідання є чергові та позачергові. Засідання Вченої ради можуть бути урочистими.

3.2. Чергові засідання Вченої ради проводяться щомісячно (крім липня – серпня), як правило, останній четвер і розпочинаються о 14 годині. Якщо останній четвер місяця випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради.

3.3. Позачергові засідання Вченої ради проводяться для вирішення питань, визначених Статутом академії. Дата, час і місце проведення позачергових засідань визначає голова Вченої ради або не менше третини членів Вченої ради.

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

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

3.6. Питання та матеріали (витяги з порядку денного колегіальних органів структурних підрозділів, проекти рішень, обґрунтування висновків і пропозицій, доповідні записки, матеріали, які необхідно скерувати в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, звіти та інші довідкові матеріали) до порядку денного чергового засідання подають не пізніше, як за десять днів до засідання в письмовому і електронному вигляді.

3.7. Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, за яким складено проекти цих рішень, проректорами відповідно до напрямів їхньої відповідальності.

3.8. За структурою текст проекту рішення, що подається на розгляд засідання Вченої ради, складається з двох частин: констатаційної та ухвальної.

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

Ухвальна частина рішення має передбачати завдання, виконавців, терміни виконання та осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

3.9. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів здійснює вчений секретар Академії.

3.10. Учений секретар Академії в порядку підготовки до засідання Вченої ради:

3.10.1. доводить інформацію про день засідання Вченої ради та порядок денний до її членів за **сім робочих днів** до проведення ради;

3.10.2. організовує, контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради (аналітичні, довідкові і звітні матеріали, що мають бути завізовані відповідальними за питаннями порядку денного засідання, проекти рішень Вченої ради);

3.10.3. за **три робочих дні** до засідання знайомить голову Вченої ради з проектами її рішень за питаннями порядку денного;

3.10.4. організовує розміщення матеріалів (аналітичні, довідкові і звітні матеріали та проекти рішень Вченої ради) на сайті академії [zoovet.kh.ua](http://zoovet.kh.ua), веб-сторінці Вченої ради академії не пізніше, як за три дні до засідання Вченої ради.

#### **4. Порядок проведення засідання Вченої ради**

4.1. Учений секретар у день засідання Вченої ради організовує:

4.1.1. • реєстрацію членів Вченої ради й інших учасників засідання;

4.1.2. забезпечення членів Вченої ради і запрошених роздавальними матеріалами.

4.2. У засіданнях Вченої ради беруть участь її члени й інші запрошені для розгляду окремих питань особи.

4.3. Підставою для відсутності члена Вченої ради на засіданні можуть бути такі причини: проведення лекцій та практичних і лабораторних занять, виконання ним доручення Вченої ради, відрядження, тимчасова непрацездатність, визначені законодавством України про працю відпустки, а також інші поважні обставини.

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

4.5. Голова (головуючий на засіданні) Вченої ради:

4.5.1. дотримується положень Статуту Академії та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;

4.5.2. повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та про кількість членів Вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;

4.5.3. приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації і проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіо запису;

4.5.4. оголошує порядок денний, зміни до порядку денного засідання (при їх виникненні) та виносить його на схвалення Вченою радою шляхом відкритого голосування, регламент для доповіді та співдоповіді, а також для виступів членів ради, обговоренні питання уточнюється на засіданні і затверджується відкритим голосуванням.

4.5.5. оголошує про відкриття роботи Вченої ради, виконується гімн України;

4.5.6. веде засідання відповідно до схвалених порядку денного та регламенту обговорення його питань;

4.5.7. надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу;

4.5.8. оголошує проект рішення, проводить голосування, оголошує результати голосування та прийняте рішення, оголошує наступного промовця;

4.5.9. при необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засіданні Вченої ради;

4.6. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради включає:

4.6.1. доповідь члена Вченої ради чи уповноваженої особи з питання, що обговорюється, запитання доповідачеві та відповіді на них;

4.6.2. співдоповідь голови (представника) постійної чи тимчасової комісії Вченої ради, якщо це впливає з характеру обговорюваного питання; запитання співдоповідачеві та відповіді на них; – виступи членів Вченої ради;

4.6.3. виступи запрошених, якщо це передбачено процесом попередньої підготовки питання;

4.6.4. пропозиції членів Вченої ради щодо редакції текстів проектів рішення, висловлені під час обговорення і які приймаються Вченою радою.

4.7. Головуючий на засіданні Вченої ради має право:

- 4.7.1. вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
- 4.7.2. об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного;
- 4.7.3. підсумовувати обговорення питань;
- 4.7.4. ставити уточнюючі запитання промовцю на засіданні;
- 4.7.5. зачитувати або доручати першому проректорові (іншим проректорам) озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання; – здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.

4.8. Рішення Вченої ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени.

4.8.1. Відкрите голосування здійснюється - підняттям руки. Після закінчення кожного голосування результати оголошуються головуючим.

4.8.2. Таємне голосування здійснюється - шляхом подачі бюлетеня та прийняття членами Вченої ради рішень в кабінетах для таємного голосування.

4.8.3. Контроль за проведенням таємного голосування здійснює лічильна комісія, яка обирається з членів Вченої ради відкритим голосуванням.

4.8.4. Голова лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування, які заносяться до протоколу. Протокол підписується всіма членами комісії і затверджується після оголошення результатів Вченою радою шляхом відкритого голосування.

4.8.5. Якщо спосіб голосування не визначений законом або Статутом академії, Вчена рада приймає процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування.

4.9. Рішеннями Вченої ради є ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань Вченої ради.

## **5. Опрацювання й оформлення прийнятих рішень Вченої ради та інформування про них**

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

5.2. Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з ученим секретарем Академії на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджуються з керівниками відповідних підрозділів, проректорами, сфери відповідальності яких стосуються ці рішення, і подаються вченому секретареві Академії у двох друкованих примірниках (один з яких завізований), а також на електронному носії. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради на підпис.

5.3. Рішення Вченої ради за визначеними питаннями порядку денного і протокол засідання підписують голова (головуючий на засіданні) і вчений секретар.

5.4. Рішення Вченої ради, прийняті в установленому порядку, вводяться в дію наказами ректора, доводяться членів Вченої ради шляхом розміщуються на сайті Вченої ради академії.

## **6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради**

6.1. Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на ректора, проректорів згідно зі сферами їх функціональних обов'язків і відповідальності, що відображається в цих рішеннях.

6.2. Учений секретар Академії забезпечує моніторинг змістової складової виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову і членів Вченої ради.

## **7. Оформлення і зберігання матеріалів Вченої ради**

7.1. Засідання Вченої ради протоколюються. Протокол засідання формує секретар Вченої ради протягом 10 днів після завершення засідання.

7.2. У протоколі засідання Вченої ради фіксуються порядковий номер протоколу (починаючи з нового календарного року), дата і місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвища та ініціали головуючого на засіданні, вченого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, інших актів Вченої ради, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

7.3. До протоколу додаються: лист реєстрації, порядок денний, аналітичні матеріали, доповіді, тези виступів, довідки, рішення, витяги з рішень структурних підрозділів та інші документи.

7.4. Протокол засідання підписується головою Вченої ради і вченим секретарем, після чого розміщуються на сайті Вченої ради академії.

7.5. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у вченого секретаря. Протоколи засідань Вченої ради з відповідними матеріалами зберігаються у секретаріаті Вченої ради впродовж 4 років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву Академії.

7.6. Протокол засідання Вченої ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішень Вченою радою і може надаватися її членам і працівникам академії, яких стосуються ці рішення, для ознайомлення за їхнім письмовими зверненнями до голови Вченої ради.

## 8. Внесення змін і доповнень до Регламенту

Регламент Вченої ради академії затверджується на засіданні Вченої ради. Зміни і доповнення до Регламенту приймаються з ініціативи голови Вченої ради, заступника голови Вченої ради, вченого секретаря, членів Вченої ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

Проект Регламенту підготовки та проведення засідань Вченої ради Харківської державної зооветеринарної академії вносить:

Вчений секретар, доцент  М.А. Піпенко  
«17» травня 2016р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор \_\_\_\_\_ Ю.О. Приходько.

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Харківської державної зооветеринарної академії розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради (Протокол № 6 від 26 травня 2016р.)