

УХВАЛЕНО

Рішення Вченої ради Сумського національного аграрного університету № 5/4 від 30.09.2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Сумського національного аграрного університету № 413/од від 07.10.2024 року

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Регламент роботи Вченої ради Сумського національного аграрного університету Міністерства освіти і науки України (далі – Університет) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Сумського національного аграрного університету, визначає процедуру розгляду питань на її засіданнях та порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вчена рада Університету є колегіальним органом управління Сумського національного аграрного Університету.

1.2. Склад Вченої ради Університету формується відповідно до ст. 36 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Сумського національного аграрного університету. Голову, заступника голови та ученого секретаря Вченої ради Університету обирають із членів Вченої ради таємним голосуванням на строк діяльності Вченої ради.

1.3. Вчена рада реалізує свої повноваження шляхом проведення засідань та прийняття відповідних рішень. Засідання Вченої ради Університету ведуться державною мовою.

1.4. Чергові засідання Вченої ради відбуваються, як правило, в останній понеділок кожного місяця. Позачергові засідання Вченої ради скликаються у разі потреби з ініціативи Голови Вченої ради або не менше третини членів Вченої ради.

1.5. Місцем проведення засідань Вченої ради, за загальним правилом, є головний корпус, - зала засідань Вченої ради Університету (м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, зал. 329), на вимогу безпекових умов, - приміщення в укритті головного корпусу, ауд. Обг. Початок засідань о 14.30.

1.6. За рішенням голови, або у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Університету засідання може проводитися в іншому місці, про що повідомляється додатково.

1.7. Засідання Вченої ради проводить голова Вченої ради або за його дорученням заступник голови Вченої ради Університету. Організація підготовки засідання Вченої ради покладається на ученого секретаря.

1.8. Вченою радою приймаються рішення шляхом їх демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності Університету, які в подальшому вводяться в дію наказом ректора Університету.

II. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ПОРЯДКУ ДЕННОГО

2.1. План роботи Вченої ради розробляється на навчальний рік за пропозиціями членів Вченої ради, ректорату Університету та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Університету, які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року, і погоджується з головою Вченої ради.

2.2. Учений секретар узагальнює пропозиції членів Вченої ради та ректорату Університету 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.

2.3. План роботи Вченої ради Університету схвалюється Вченою радою на першому засіданні Вченої ради в новому навчальному році, затверджується головою Вченої ради Університету та оприлюднюється на сайті Університету.

2.4. Зміни до плану роботи Вченої ради Університету на навчальний рік вносяться рішенням Вченої ради Університету.

III. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАнь

3.1. Організація підготовки засідань Вченої ради здійснюється відповідно до плану роботи Вченої ради згідно з порядком денним.

3.2. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради готується ученим секретарем відповідно до плану її роботи та має включати:

- основні питання відповідно до плану роботи;
- кадрові питання;
- погодження документів нормативної бази Університету;
- інші питання поточної діяльності.

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

3.3.1. Ректоратом Університету щодо:

- проекту Статуту Університету, а також змін і доповнень до нього;
- призначення та звільнення з посади директора бібліотеки, 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.

3.3.2. Відділом фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- ухвалення фінансового плану і звіту Університету.

3.3.3. Відділом кадрів та факультетами щодо:

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

3.3.4. Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, Методичною радою Університету щодо:

- ухвалення навчальних програм і навчальних планів;
- ухвалення рішень з питань організації навчального процесу;

- винесення рекомендацій щодо видання підручників, навчальних посібників тощо.

3.3.5. Науково-координаційною радою Університету щодо:

- ухвалення основних напрямів проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

- розгляду питань щодо стану і напрямів розвитку наукової та науково-дослідницької діяльності;

- присвоєння вчених звань професора, доцента та подання відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України;

- розгляду питання про підготовку науково-педагогічних кадрів;

- розгляду й затвердження теми дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії, доктора наук;

- розгляду питання підготовки й видання монографій, наукових фахових журналів та іншої наукової літератури;

- розгляду питання про висунення співробітників Університету на здобуття державних премій, нагород і відзнак.

3.3.6. Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, Методичною радою Університету та науково-координаційною радою щодо:

- оцінювання науково-педагогічних працівників;

- винесення рекомендацій щодо участі в конкурсах на присудження Державних та іменних стипендій, представлення авторів підручників і навчальних посібників до відзнаки.

3.4. Вчена рада розглядає й інші питання діяльності Університету відповідно до його Статуту, Положення про Вчену раду Університету та Регламенту Вченої ради Університету.

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

3.6. При необхідності для підготовки матеріалів з питання, яке має розглядатися на засіданні, за рішенням Вченої ради або розпорядженням ректора може утворюватися робоча група.

3.7. Проект рішення Вченої ради Університету, аналітична (довідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

3.8. Проректори, керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку матеріалів (проект рішення, аналітична довідка, тощо), для розгляду на засіданні Вченої ради візують їх в установленому порядку і подають (на паперовому і електронному носіях) ученому секретарю не пізніше, ніж за 5 робочих днів до засідання Вченої ради.

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

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

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

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

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

3.14. 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 два дні до засідання Вченої ради. Вони мають бути погоджені з відповідним проректором та попередньо обговорені на засіданнях вчених (методичних) рад структурних підрозділів Університету.

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

3.16. 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 ученого секретаря.

3.17. Порядок денний в остаточній його редакції та регламент роботи Вченої ради оголошується на початку засідання Вченої ради та схвалюється шляхом відкритого голосування.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

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

4.2. Чергові засідання Вченої ради проводяться, як правило, кожен останній понеділок місяця.

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

4.4. У засіданнях Вченої ради можуть брати участь її члени особисто та запрошені для розгляду окремих питань. Особи, запрошені на засідання Вченої ради Університету для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань.

4.5. На початку засідання Вченої ради Університету учений секретар Вченої ради Університету подає голові інформацію про наявність кворуму.

4.6. Засідання Вченої ради розпочинається за наявності кворуму - не менше 2/3 від загальної кількості членів Вченої ради.

4.7. Засідання Вченої ради відкриває, проводить і закриває її голова, а у разі його відсутності та за його дорученням – заступник голови Вченої ради, або особа, обрана головоючим на засіданні за рішенням Вченої ради Університету.

4.8. Головуючий оголошує про відкриття засідання Вченої ради Університету на початку роботи, про закриття – після розгляду останнього питання порядку денного.

4.9. На засіданні Вченої ради Університету ведеться протокол, у якому фіксується хід і результати проведеного засідання. Протоколи засідань Вченої ради Університету зберігаються у ученого секретаря Вченої ради Університету.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Рішення Вченої ради приймаються шляхом відкритого або таємного голосування. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени.

4.13. Відкрите голосування здійснюють підняттям руки.

4.14. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуючий на засіданні Вченої ради Університету.

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

4.16. Таємне голосування здійснюють члени Вченої ради Університету особисто через подання бюлетенів.

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

4.18. Голова лічильної комісії доповідає результати таємного голосування, які оформлюються протоколом. Протокол підписується усіма членами лічильної комісії і після оголошення результатів затверджується Вченою. Радою шляхом відкритого голосування.

4.19. Вчена рада Університету може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені окремими нормативно-правовими актами і цим Регламентом.

4.20. 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).

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

4.22. На вимогу членів Вченої ради принципів розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

4.23. У разі зміни місця чи часу проведення Вченої ради з об'єктивних причин учений секретар повідомляє про це членів Вченої ради не менше, ніж за два дні.

V. ПІДГОТОВКА РІШЕНЬ ТА ЇХ ОПРИЛЮДНЕННЯ

5.1. Проекти рішення Вченої ради Університету (ухвала Вченої ради) є результатами спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду Вченої ради Університету.

5.2. 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.

5.3. Текст доопрацьованих рішень та документів узгоджуються з ученим секретарем, погоджується із керівниками підрозділів, проректорами, до сфери відповідальності яких належить це рішення, та, в одному друкованому примірнику, подається на затвердження голові Вченої ради.

5.4. У встановлених на законодавчому рівні питаннях учений секретар у п'ятиденний термін після подання структурними підрозділами доопрацьованих та погоджених в установленому порядку проектів рішень з розглянутих питань готує протокол засідання Вченої ради.

5.5. Рішення Вченої ради (за визначеними питаннями порядку денного) підписує голова (головуючий на засіданні); протокол Вченої ради - голова та учений секретар; витяг з протоколу Вченої ради - учений секретар.

5.6. 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 головуючий на засіданні.

5.7. Учений секретар організує тиражування рішень Вченої ради у необхідній кількості та доводить їх до відома членів Вченої ради та керівників структурних підрозділів за їх функціональними обов'язками.

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

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

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

6.2. 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.

6.3. Учений секретар не рідше одного разу на рік інформує членів Вченої ради про виконання прийнятих рішень.

VII. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

7.1. Матеріали Вченої ради: лист реєстрації, порядок денний, рішення, протоколи засідань, аналітичні матеріали, довідки, бюлетені для таємного голосування є документами постійного зберігання, що забезпечується ученим

секретарем впродовж поточного календарного року, а по його завершенню передаються до архіву Університету.

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