Зауваження та пропозиції просимо надсилати за електронною адресою: **v.lukovka@mdu.in.ua до 06.02.2023**

ПРОЄКТ

**РЕГЛАМЕНТ ВЧЕНОЇ РАДИ**

**МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Київ 2023

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент роботи Вченої ради Маріупольського державного університету (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань, визначає процедуру розгляду питань, порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету (далі – Вчена рада).

1.2. Порядок роботи Вченої ради 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 Маріупольського державного університету (далі – Положення) та цим Регламентом.

1.3. Регламент Вченої ради Університету затверджується на засіданні Вченої ради.

Зміни до Регламенту вносяться за ініціативою голови Вченої ради, секретаря та постійних комісій. Зміни до Регламенту затверджуються рішенням Вченої ради.

1.4. За загальним правилом засідання Вченої ради відбуваються у приміщеннях Університету, за виключенням випадків проведення засідань в дистанційному режимі.

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

1.5. Засідання Вченої ради ведуться державною мовою.

1.6.Засідання Вченої ради є відкритими і гласними, крім випадків, установлених цим Регламентом.

Відкритість засідань Вченої ради забезпечується можливістю присутності на них членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти Університету.

Гласність засідань Вченої ради забезпечується оприлюдненням порядку денного, прийнятих рішень Вченої ради, у тому числі на офіційному веб-сайті Університету та/або у внутрішньо університетській мережі Internet.

1.7. На засідання Вченої ради обов’язково запрошують її членів, а також, за необхідністю, керівників структурних підрозділів та осіб, яких безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання Вченої ради.

Присутність осіб, стосовно яких розглядається питання щодо присвоєння вченого звання або обрання на посаду, є обов’язковою.

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

1.9. Порядок розміщення членів Вченої ради у залі засідань визначається секретарем Вченої ради за погодженням з головою ради.

Особи, запрошені на відкриті засідання Вченої ради, розміщуються на відведених для них місцях.

1.10. Головуючий на засіданні повідомляє членів Вченої ради про запрошених осіб, присутніх на засіданні Вченої ради.

1.11. Організаційне, документальне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Вченої ради здійснює ректорат Університету та секретар Вченої ради.

1. **ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

**2.1.** **Голова Вченої ради:**

– очолює й координує роботу Вченої ради, спрямовує її роботу на забезпечення освітньої, наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Університету, контролює виконання рішень Вченої ради;

– підписує протоколи, витяги з протоколів засідань Вченої ради;

– з метою реалізації рішень Вченої ради, прийнятих на засіданні, ініціює, організовує видання відповідних наказів та розпоряджень;

– здійснює інші повноваження, передбачені Статутом, Положенням про Вчену раду Університету та цим Регламентом.

**2.2. Секретар Вченої ради Університету:**

– формує проєкт порядку денного засідання Вченої ради й доводить до відома усіх учасників засідання;

– забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, забезпечує оформлення рішень, необхідних для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх з головою Вченої ради, оприлюднює їх для ознайомлення у внутрішньо університетській мережі Internet;

– за ініціативи голови Вченої ради або не менш ніж 1/3 членів Вченої ради разом з головою Вченої ради забезпечує скликання та підготовку позапланового засідання Вченої ради;

– відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань, нагородних справ науково-педагогічних працівників та інших співробітників Університету, поданих на присвоєння почесних звань, відзначення державними й недержавними нагородами, преміями;

– за дорученням голови здійснює контроль за виконанням рішень Вченої ради;

– координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради, оприлюднює в установленому порядку прийняті рішення на офіційному веб-сайті Університету та у внутрішньо університетській мережі Internet.

У разі відсутності вченого секретаря його обов’язки покладаються на іншого члена Вченої ради наказом ректора Університету.

**2.3. Члени Вченої ради**, крім обов’язків, що зазначені у Положенні про Вчену раду Університету, також:

– забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, стан справ у структурних підрозділах Університету, які вони очолюють й інтереси яких представляють на засіданнях Вченої ради;

– 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.

1. **ФОРМИ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ**

3.1. Організаційною формою роботи Вченої ради є засідання (планові, позапланові).

У зв’язку із відзначенням урочистих дат, важливих подій тощо можуть також проводитися розширені засідання Вченої ради.

3.2. Засідання можуть проводитись як за особистої присутності її членів, так і дистанційно у режимі відео-конференції.

3.3. Рішення про форму проведення засідання приймає голова Вченої ради Університету, про що повідомляються всі члени Вченої ради Університету не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення такого засідання.

У разі проведення засідання Вченої ради Університету в онлайн форматі членам Вченої ради Університету, разом з інформацією про дату та час засідання, надається на корпоративну електронну пошту запрошувальне посилання для участі у відео-конференції, інформація про кандидатів на таємне голосування (за умов наявності) та інші матеріали.

3.4. Планові засідання Вченої ради відбуваються відповідно до плану роботи Вченої ради, як правило, щомісяця.

3.5. Позапланове засідання Вченої ради скликається за ініціативи голови Вченої ради або не менш ніж 1/3 членів Вченої ради. Вмотивовані вимоги про скликання позапланового засідання Вченої ради, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проєктами документів, запропонованими до розгляду, подають голові Вченої ради. Розпорядження голови Вченої ради про скликання її позапланового засідання повідомляють кожному членові Вченої ради за допомогою оголошення не пізніше, ніж у семиденний термін з дня надходження вимоги про скликання.

3.6. Голова Вченої ради або, у разі його відсутності, заступник голови Вченої ради, у разі потреби може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання Вченої ради. Про факт перенесення планового засідання та про факт позапланового засідання, про дату, час проведення такого засідання членів Вченої ради інформують за допомогою електронних розсилок, а також можуть інформувати через офіційний веб-сайт Університету, внутрішньо університетську мережу Internet і електронну пошту, не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

1. **ПЛАН РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ**

4.1. Для належного виконання завдань і повноважень, визначених Положенням про Вчену раду Університету, вчений секретар готує проєкт плану засідань Вченої ради на рік з урахуванням пропозицій ректора, проректорів, а також пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради, які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року.

4.2. План роботи приймається Вченою радою та затверджується ректором Університету. Зміни до затвердженого плану роботи за необхідністю вносяться у порядку, передбаченому п. 4.1 цього Регламенту та приймаються за процедурою для прийняття плану роботи Вченої ради.

4.3. План роботи Вченої ради на поточний навчальний рік повинно бути розміщено на офіційному веб-сайті Університету.

**5. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ**

5.1. Проєкт порядку денного кожного засідання Вченої ради формується вченим секретарем.

5.2. Питання до порядку денного повинні бути подані вченому секретарю не пізніше 5-ти календарних днів до засідання.

Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою, подаються вченому секретареві в паперовому й електронному вигляді.

Документи щодо обрання за конкурсом на посаду подаються у термін та в обсязі, визначеному умовами конкурсу.

5.3. Не пізніше 3-х днів до засідання вчений секретар погоджує порядок денний та проєкти рішень з головою Вченої ради.

У випадку подання матеріалів пізніше встановленого терміну можливість розгляду питань вирішують за поданням головуючого більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

5.4. Секретар Вченої ради забезпечує попередню розсилку проєктних матеріалів до чергового засідання Вченої ради корпоративною електронною поштою членам Вченої ради.

5.5. За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують проректори та відповідні структурні підрозділи спільно із вченим секретарем Університету.

5.6. Порядок денний засідання Вченої ради має містити інформацію про назви питань, які слід розглянути, ухвали Вченої ради, прізвища доповідачів (співдоповідачів), відповідальних за підготовку питання до розгляду Вченою радою.

5.7. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутого ухвалення, включають до пункту «Різне» порядку денного.

Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше, ніж за день до засідання Вченої ради.

5.8. До порядку денного засідань Вченої ради, передбаченого планом роботи Вченої ради, можуть вноситися додаткові питання.

Питання, включені до порядку денного засідання, можуть переноситися, змінюватися чи вилучатися з нього після обговорення за скороченою процедурою. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання Вченої ради готують і вносять у такому ж порядку, як і основні питання порядку денного.

Про зміни до порядку денного засідання інформує головуючий при відкритті засідання.

5.9. Пропозиція до проєкту порядку денного засідання Вченої ради, яка за результатами голосування Вченої ради не отримала простої більшості голосів присутніх членів Вченої ради, вважається відхиленою.

5.10. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради приймається простою більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

5.11. Проєкт ухвали повинен містити оцінку роботи, конкретні завдання, термін їх виконання та прізвища виконавців.

5.12. Вчений секретар повідомляє членам Вченої ради та запрошеним особам про дату, місце, час і порядок денний засідання не пізніше ніж за день до його проведення.

1. **ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ**

6.1 Перед відкриттям кожного засідання відбувається реєстрація членів Вченої ради на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі, за виключенням випадків проведення засідань в дистанційному режимі.

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

6.3. На початку засідання Вченої ради секретар подає голові інформацію про наявність кворуму.

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

6.4. Поважною підставою для відсутності члена Вченої ради на засіданнях, які проводять відповідно до календарного плану роботи, можуть бути такі причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо, про які член Вченої ради повідомляє вченому секретарю особисто.

6.5. Засідання Вченої ради правочинне, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 від загальної кількості її членів, а з питань обрання на посади і присвоєння вчених звань – не менше 3/4 її складу.

6.6. Засідання Вченої ради відкриває, веде та закриває голова Вченої ради. У разі його відсутності – заступник голови або член Вченої ради, уповноважений головою Вченої ради.

6.7. Головуючий на засіданні Вченої ради:

– дотримується положень Статуту Університету 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 (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

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

– організовує розгляд питань відповідно до цього Регламенту;

– оголошує результати голосування та прийняте рішення;

– здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.

6.8. Головуючий на засіданні Вченої ради має право:

– вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;

– об’єднувати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного;

– підсумовувати обговорення питань;

– ставити уточнюючі запитання промовцю на засіданні;

– зачитувати або доручати першому проректорові (іншим проректорам) озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;

– здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.

6.9. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах головуючого на засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання Вченої ради доручається заступникові голови Вченої ради чи іншій особі із числа членів Вченої ради.

6.10.Процедура повного обговорення питань на засіданні включає:

– доповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;

– співдоповідь визначеного співдоповідача, запитання співдоповідачеві й відповіді на них;

– оголошення проєкту рішення;

– виступи членів Вченої ради;

– у разі необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;

– уточнення та оголошення головою Вченої ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;

– виступи запрошених осіб;

– прийняття рішення Вченої ради.

6.11. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення відбувається за рішенням Вченої ради.

6.12. 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 Вченої ради пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;

– прийняття рішення Вченої ради.

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

6.14. Особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з обговорюваного питання, надавати відповідні пояснення та коментарі.

6.15. Обговорення питання починається і припиняється за рішенням голови Вченої ради.

6.16. Для доповіді надається до двадцяти хвилин, співдоповіді й заключного слова – до п’яти хвилин.

Для виступу в обговоренні, заяв, резолюцій, повідомлень надається три хвилини; для повторних виступів в обговоренні, виступів за процедурою скороченого обговорення, виступів щодо постатейного голосування проєктів Статуту, положень, виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій – дві хвилини.

6.17. Для пояснень, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань і відповідей на них, повідомлень і реплік, довідок, оголошення окремої думки надається одна хвилина.

6.18. Особі, офіційно запрошеній на засідання Вченої ради, слово для виступу надається відповідно до процедурного рішення, прийнятого Вченою радою без обговорення.

6.19. Запитання доповідачам (співдоповідачам) ставлять письмово або усно, формулюють їх коротко і чітко. Член Вченої ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його.

Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Членам Вченої ради, які виступають в обговоренні, запитання не ставлять, за винятком уточнюючих запитань головуючого на засіданні.

6.20. Вчена рада, у разі необхідності, може змінювати час, відведений для основної доповіді.

6.21. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою, зберігаються вченим секретарем і додаються до протоколу засідання.

1. **ПІДГОТОВКА І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВЧЕНОЮ РАДОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ**

7.1. Проєкт рішення Вченої ради є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на Вченій раді.

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

7.3. У проєкті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з обговорюваної проблеми, 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.

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

7.5. Зауваження та пропозиції до проєктів рішень та/або інших документів, що пропонуються для розгляду на засіданні Вченої ради повинні бути обґрунтованими, оформлятися у письмовому вигляді або у вигляді електронного документу та своєчасно передаватися розробнику проекту рішення та/або інших документів.

7.6. Рішення Вченої ради з кожного питання порядку денного приймаються відкритим голосуванням простою більшістю її членів, присутніх на засіданні, а в разі потреби, таємним голосуванням у встановленому порядку.

Голосування здійснюють члени Вченої ради особисто підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради.

* 1. Вчена рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Вчену раду Університету і цим Регламентом.
	2. Голосуючи з одного питання, член Вченої ради має один голос, зобов’язаний подати його за, проти або утриматися від прийняття рішення.

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

7.10. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

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

7.12. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Вченої ради.

7.13. За результатами обговорення питань на засіданні Вчена рада може прийняти рішення про надання доручень окремим її членам, посадовим особам Університету.

7.14. Доручення, надані на засіданні Вченої ради, фіксують у протоколі її засідання.

7.15. Своєчасне інформування відповідних структурних підрозділів про рішення Вченої ради здійснює вчений секретар у письмовому вигляді та/або у вигляді електронного документу, що надсилається на електронну пошту виконавця.

7.16. Виконання рішень Вченої ради покладається на керівників структурних підрозділів Університету, якщо інше не передбачено рішеннями ради.

7.17. Контроль за виконанням рішень, окремих доручень Вченої ради покладається, як правило, на ректора, проректорів відповідно до їх функціональних обов’язків, вченого секретаря.

7.18. Рішення Вченої ради Університету вводяться в дію наказами ректора Університету.

1. **ЛІЧИЛЬНА КОМІСІЯ**

8.1. Лічильна комісія обирається на засіданні Вченої ради 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 Вченої ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради, пов’язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування.

8.2. Вчена рада обирає лічильну комісію відкритим голосуванням кількістю не менше 3-х осіб із числа членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

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 внесені до бюлетеня для голосування, або члени Вченої ради, які належать до одного структурного підрозділу (кафедри, факультету, навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу) з особами, чиї дані внесені до бюлетеня для таємного голосування.

8.3. Час, місце й порядок проведення голосування визначає лічильна комісія, про що вона повідомляє членів Вченої ради на засіданні перед початком голосування.

Якщо із цих питань у членів Вченої ради виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після скороченого обговорення.

8.4. Голова лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування, які заносяться до протоколу.

8.5. Протокол підписується всіма членами комісії і затверджується після оголошення результатів Вченою радою шляхом відкритого голосування.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ**

9.1. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам Вченої ради форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування.

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.

9.2. 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.

9.3. Кожному членові Вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

9.4. Голосування проходить шляхом проставлення 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 чи в інший спосіб, визначений в бюлетені.

Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

9.5. 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 Вченої ради.

Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

9.6. Рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятим, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради відповідно до чинного законодавства України, Положення про Вчену раду Університету і цього Регламенту.

9.7. 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 або якщо більшістю голосів складу членів Вченої ради не прийнято іншого рішення.

9.8. 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 Вченої ради при першому голосуванні.

9.9. Якщо через вибуття кандидатів на посаду з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводять щодо нього.

9.10. 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.

9.11. Голова лічильної комісії доповідає на засіданні Вченої ради про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання членів Вченої ради.

9.12. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі присутні члени комісії.

9.13. 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.

9.14. 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 членів Вченої ради.

1. **ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ**

10.1. Засідання Вченої ради фіксують у протоколі засідання.

10.2. Підготовку і оформлення протоколу засідання Вченої ради забезпечує вчений секретар протягом 7-ми днів після завершення засідання.

10.3. Протоколи підписує голова Вченої ради та секретар Вченої ради.

10.4. У протоколі засідання Вченої ради зазначають порядковий номер протоколу (нумерація ведеться з початку навчального року), дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвище та ініціали голови засідання, ученого 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 проєктів рішень, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

10.5. Протокол також може містити стенограму або текст виступів, доповіді, довідки та інші документи.

10.6. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається вченим секретарем.

10.7. 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 Університету, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови Вченої ради, зареєстрованими згідно з вимогами чинного законодавства України.

10.8. За необхідністю із протоколів засідань Вченої ради може робитися витяг з певного питання, який підписують голова і секретар Вченої ради.

10.9. Протоколи засідань Вченої ради з відповідними матеріалами зберігаються у секретаря Вченої ради впродовж 4-х років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву Університету.

10.10. Протоколи засідань Вченої ради підлягають постійному зберіганню в архіві Університету.

1. **ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ**

11.1. У разі необхідності (з міркувань безпеки членів Вченої ради, встановлення карантинних обмежень або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі), засідання Вченої ради Університету можуть проводитись в дистанційному режимі.

11.2. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає голова Вченої ради.

11.3. Не пізніше ніж за 1 день до проведення засідання Вченої ради в дистанційному режимі, вчений секретар надсилає членам Вченої ради перелік питань для голосування на корпоративну електронну пошту або за допомогою системи електронного документообігу.

Адреса електронної пошти, яка міститься в матеріалах вченого секретаря, вважається офіційною поштою члена Вченої ради.

11.4. Будь-які повідомлення та/або результати голосування, направлені з такої електронної пошти, вважаються особистим волевиявленням члена Вченої ради, якщо ним не заявлено заперечень щодо результатів його голосування протягом 3-х днів з дати проведення засідання в дистанційному режимі.

11.5. Член Вченої ради вважається присутнім на дистанційному засіданні Вченої ради після підтвердження його особи шляхом верифікації його електронної пошти адміністратором (начальником відділу технічних засобів навчання).

11.6. Затвердження порядку денного, обговорення питань засідання Вченої ради в дистанційному режимі здійснюється за допомогою технічних засобів онлайн-спілкування.

11.7. Під час засідання Вченої ради голова або учений секретар інформує членів Вченої ради про результати дистанційного голосування і прийняті рішення.

11.8. Прийняття рішень з питань, що не потребують таємного голосування (відкрите голосування) проводиться шляхом підняття руки або заповнення членом Вченої ради електронної форми опитування.

11.9. У разі необхідності прийняття рішень Вченою радою, що потребують таємного голосування, таке голосування проводиться дистанційно з використанням засобів відеозв’язку у режимі реального часу.

Для забезпечення анонімності і верифікованості таємного голосування бюлетень надсилається членам Вченої ради з використанням Google Forms.

11.10. Після завершення процедури таємного голосування вчений секретар ознайомлює членів Вченої ради з результатами таємного голосування з використанням Google Forms шляхом демонстрації створеної електронної таблиці Google.

11.11. Результати голосування оформлюються лічильною комісією шляхом складання протоколу.

11.12. Протокол лічильної комісії затверджується відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Вченої ради, які брали участь у засіданні.

11.13. У разі неможливості прийняття участі у засіданні Вченої ради (або продовження участі) членом Вченої ради, який бере участь у засіданні дистанційно, з технічних причин (втрата зв’язку, перебої у зв’язку, вихід з ладу техніки під час засідання тощо), така особа вважається відсутньою на засіданні, бюлетень для голосування їй не надсилається, вона не бере участі у голосуванні.

11.14. Рішення, прийняті на засіданні Вченої ради, яке проведено в дистанційному режимі, набирає чинності в тому ж порядку, що й рішення, прийняті в звичайному режимі.

11.15. У разі проведення засідання Вченої ради Університету в онлайн форматі, здійснюється відеозапис засідання, який зберігається разом з протоколом засідання у вченого секретаря.