

Міністерство освіти і науки України
Черкаський державний бізнес-коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від “03” травня 2017 р. №95

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВЧЕНУ РАДУ

ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою

Черкаського державного бізнес-
коледжу

26.04.2017, протокол №8

Черкаси, 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Положення про вчену раду Черкаського державного бізнес-коледжу Міністерства освіти і науки (далі – Коледж) є нормативним документом, в якому визначені її основні завдання і функції, права і обов'язки Голови та членів Вченої ради Коледжу.

2. Це Положення розроблене на виконання вимог Законів України «Про освіту» «Про вищу освіту» та положень Статуту Коледжу.

3. Вчена рада є колегіальним органом управління Коледжу, який утворюється строком на п'ять років. Її склад затверджується наказом директора Коледжу протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень вченої ради попереднього складу.

4. Вчену раду Коледжу очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів новообраної вченої ради Коледжу, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради.

За відсутності голови вченої ради Коледжу його обов'язки покладаються на заступника голови вченої ради Коледжу, який обирається відкритим голосуванням на першому засіданні новообраної вченої ради Коледжу.

5. До складу вченої ради Коледжу входять за посадами директор Коледжу, заступники директора, декани факультетів, завідувачі кафедр, директор бібліотеки, головний бухгалтер, керівники органів самоврядування та виборних органів первинних профспілкових організацій працівників Коледжу, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних і педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, завідувачів відділень, голів циклових комісій, професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників Коледжу, і які працюють у ньому на постійній основі, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій студентів, керівники органів студентського самоврядування Коледжу відповідно до квот, визначених статутом Коледжу.

При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу і не менш

як 10 відсотків — виборні представники з числа студентів. Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

6. Виборні представники з числа працівників Коледжу обираються Конференцією трудового колективу Коледжу, а виборні представники з числа студентів обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

7. У разі необхідності може проводитись ротація складу вченої ради Коледжу.

8. Робота вченої ради Коледжу здійснюється на підставі цього положення та регламенту, які схвалюються вченою радою та затверджуються наказом директора Коледжу.

9. У разі вибуття зі складу вченої ради Коледжу її члена, який входив до її складу за посадою, його заміна здійснюється на підставі наказу директора Коледжу. У разі вибуття зі складу вченої ради Коледжу її виборного члена-працівника Коледжу, його заміна здійснюється на підставі рішення Конференції трудового колективу Коледжу.

10. Секретар вченої ради Коледжу призначається розпорядженням її голови з числа членів вченої ради. У разі відсутності секретаря вченої ради на її засіданні голова вченої ради Коледжу може тимчасово доручити виконання його обов'язків іншому члену вченої ради.

11. Робота вченої ради Коледжу здійснюється відповідно до річного плану її роботи, який схвалюється на її першому засіданні перед початком кожного навчального року.

12. Порядок роботи вченої ради Коледжу, а саме: порядок підготовки засідань, періодичність і порядок їх проведення, вимоги до оформлення матеріалів цих засідань визначаються Регламентом вченої ради Коледжу, який схвалюється Вченою радою Коледжу кожного нового скликання на першому засіданні.

13. Рішення вченої ради Коледжу вводяться в дію наказами (розпорядженнями) директора Коледжу.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

2.1. Вчена рада Коледжу вирішує питання, пов'язані із забезпеченням

належних умов, необхідних для підготовки висококласних фахівців з числа українських громадян, іноземців, осіб без громадянства, які одержують освіту за державним замовленням, за кошти юридичних і фізичних осіб.

2.2. Згідно зі Статутом Коледжу основними завданнями і функціями вченої ради є:

1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Коледжу;

2) розробляє і подає на затвердження Конференції трудового колективу Коледжу проект Статуту Коледжу, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;

3) ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Коледжу;

4) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості надання освітніх послуг;

5) ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

6) ухвалює за поданням директора Коледжу рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів Коледжу;

7) обирає за конкурсом шляхом таємного голосування на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки, завідувачів відділень;

8) затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня освіти та спеціальності;

9) ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання в Коледжі;

10) затверджує зразок та порядок виготовлення документа про освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;

11) ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

12) оцінює науково-педагогічну і педагогічну діяльність структурних підрозділів;

13) присвоює вчені звання професора, доцента, подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України;

14) приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

15) рекомендує кращих студентів на призначення стипендій Президента України, Верховної Ради України, іменних і міжнародних стипендій та навчання за грантами;

16) вносить пропозиції щодо подання кандидатур працівників Коледжу на присвоєння державних нагород та почесних звань України;

17) має право вносити подання про відкликання директора Коледжу з підстав, передбачених законодавством України, Статутом Коледжу, контрактом, яке розглядається Конференцією трудового колективу Коледжу.

2.3. Вчена рада може обговорювати, вносити свої пропозиції, давати рекомендації, висновки і приймати рішення з інших питань діяльності Коледжу, напрямків і перспектив його розвитку, якщо такі пропозиції будуть винесені на її розгляд директором, Конференцією трудового колективу, керівниками структурних підрозділів, зокрема з таких питань:

1) організаційна структура Коледжу, створення, закриття, реорганізації його структурних підрозділів;

2) організація освітнього процесу, науково-педагогічної, педагогічної, інноваційної та наукової діяльності в структурних підрозділах Коледжу, та оцінка якості підготовлених ними фахівців;

3) розгляд концепцій розвитку спеціальностей та підготовки фахівців;

4) здійснення контролю за дотриманням державних стандартів освіти в

Коледжі;

- 5) розгляд підсумків міжнародної діяльності Коледжу;
- 6) звітування керівників структурних підрозділів Коледжу;
- 7) стан роботи і розвитку бібліотеки, технічного оснащення підрозділів;
- 8) підготовка і публікація монографій, збірників наукових праць, навчальних посібників;
- 9) прийняття рішень щодо представлення наукових розробок та проектів на здобуття національних і міжнародних премій тощо.

3. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК І ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВЧЕНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ З ЙОГО СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ І ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ

3.1. Вчена рада Коледжу безперешкодно отримує всю необхідну для її якісної роботи інформацію від структурних підрозділів коледжу в термін, який не повинен, зазвичай, перевищувати 3 робочі дні.

3.2. Робочі групи, які можуть створюватися згідно з наказами директора Коледжу для підготовки матеріалів на планові або позачергові засідання вченої ради Коледжу, повинні не пізніше ніж за 5 робочих днів до її засідання ознайомлювати зацікавлених осіб та керівників структурних підрозділів, в яких вони працювали, з результатами своєї роботи.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВЧЕНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ ТА ЇЇ СЕКРЕТАРЯ

4.1. Голова вченої ради Коледжу має такі права і обов'язки:

- 1) вчиняти дії від імені вченої ради Коледжу;
- 2) ініціювати скликання позачергових засідань вченої ради Коледжу;
- 3) особисто вести засідання вченої ради Коледжу, призначати Головуючого на її засіданні на час своєї відсутності;

4) отримувати від структурних підрозділів Коледжу необхідну для роботи вченої ради інформацію;

5) затверджувати плани роботи вченої ради Коледжу;

б) організувати роботу вченої ради Коледжу, шляхом належного матеріально-технічного забезпечення її функціонування та контролю за виконанням її рішень;

7) за рішенням вченої ради Коледжу (заявками робочих груп вченої ради Коледжу) скеровувати від імені Коледжу запити щодо отримання інформації, необхідної для підготовки засідань вченої ради Коледжу до органів державної влади, інших підприємств, установ та організацій.

4.2. Секретар вченої ради Коледжу повинен своєчасно і в повному обсязі здійснювати організаційну роботу з підготовки і проведення засідань вченої ради Коледжу, вчасного та належного оформлення за їх результатами всіх необхідних матеріалів з наступною їх передачею для зберігання до архіву.

Директор, професор



О. В. Куклін

Міністерство освіти і науки України
Черкаський державний бізнес-коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від “03” травня 2017 р. №95

РЕГЛАМЕНТ

ВЧЕНОЇ РАДИ

ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БІЗНЕС-КОЛЕДЖУ

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою

Черкаського державного бізнес-
коледжу

26.04.2017, протокол №8

Черкаси, 2017 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Правові засади діяльності Вченої ради

1.1. Регламент вченої ради Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань вченої ради Черкаського державного бізнес коледжу (далі – вчена ра; визначає процедуру розгляду питань щодо її повноважень та порядок здійснення нею контрольних функцій.

1.2. Вчена рада є колегіальним органом Черкаського державного бізнес-коледжу (далі – Коледж).

1.3. Вчена рада створена для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Коледжу як державної освітньої та наукової установи, обговорення головних напрямів діяльності, реалізації покладених на нього завдань, а також визначення стратегії його розвитку, розроблення й ухвалення нормативних документів, що регулюють внутрішнє життя Коледжу, науково-педагогічну, педагогічну, інноваційну та нукову діяльність.

1.4. Порядок роботи вченої ради Коледжу 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 Коледжу, Положенням про Вчену раду Коледжу.

1.5. Регламент визначає сукупність регулюючих норм, процедур та порядок організації функціонування вченої ради.

1.6. Регламент приймають на першому засіданні новообраної вченої ради більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

1.7. Вчену раду Коледжу очолює її голова, якого обирають таємним голосуванням із членів вченої ради Коледжу, що мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради Коледжу.

1.8. За відсутності голови вченої ради Коледжу його обов'язки покладаються на заступника голови вченої ради Коледжу, який обирається відкритим голосуванням на першому засіданні новообраної вченої ради Коледжу.

1.9. Колегіальна функція вченої ради, її повноваження реалізуються

шляхом демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності Коледжу

1.10. Рішення вченої ради Коледжу оформляються у вигляді ухвал, які вводяться в дію наказами (розпорядженнями) директора Коледжу.

2. Місце проведення та мова ведення засідань вченої ради

2.1. Засідання вченої ради відбуваються за адресою: м. Черкаси, вул. В. Чорновола, 243.

2.2. За рішенням голови або, у разі його відсутності, заступника голови вченої ради засідання може проводитися в іншому місці.

2.3. Засідання вченої ради проводяться державною мовою.

3. Відкритість і гласність роботи вченої ради

3.1. Засідання вченої ради є відкритими і гласними.

3.2. Відкритість засідань вченої ради забезпечує можливість присутності на них членів трудового колективу Коледжу.

3.3. Гласність засідань вченої ради забезпечується оприлюдненням її рішень.

4. Запрошення на засідання вченої ради

4.1. На засідання вченої ради запрошують її членів, керівників структурних підрозділів та осіб, яких безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання Вченої ради, а також членів трудового колективу Коледжу.

5. Забезпечення діяльності вченої ради

5.1. Організаційне, правове, наукове, документальне та інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради здійснює секретар вченої ради.

5.2. Кошти, необхідні для забезпечення діяльності вченої ради, передбачені в кошторисі Коледжу.

Розділ II. Повноваження та організація роботи вченої ради

6. Повноваження вченої ради

6.1. Повноваження вченої ради визначені розділом 2 «Положення про вчену раду Черкаського державного бізнес-коледжу».

7. Здійснення повноважень вченої ради

7.1. Склад вченої ради, процедура її формування, терміни повноважень та здійснення змін у складі вченої ради регулюються розділом 1 «Положення про вчену раду Черкаського державного бізнес-коледжу» та п.7.2 цього Регламенту.

7.2. Зміни у складі вченої ради відбуваються в таких випадках:

- 1) член вченої ради змінює посаду в Коледжі;
- 2) член вченої ради змінив місце основної роботи і працює в іншому навчальному закладі чи установі;
- 3) член вченої ради пропустив протягом року більше половини її засідань;
- 4) за станом здоров'я;
- 5) за поданням вищого Конференції трудового колективу Коледжу та вищого колегіального органу студентського самоврядування Коледжу;
- 6) з інших причин.

7.3. Здійснення повноважень членами вченої ради забезпечують процедури, визначені цим Регламентом.

7.4. Голова вченої ради:

- 1) представляє вчену раду у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;
- 2) очолює й координує роботу вченої ради, спрямовує її роботу на забезпечення науково-педагогічної, педагогічної, інноваційної, наукової та організаційної діяльності Коледжу;

3) контролює виконання рішень вченої ради;

4) здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Коледжу та цим Регламентом;

5) підписує протоколи вченої ради.

7.5. Секретар вченої ради:

1) формує проект порядку денного засідання вченої ради, подає його на затвердження голові вченої ради й у встановлені строки доводить його до відома усіх учасників засідання;

2) забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх з головою вченої ради;

3) за ініціативою голови вченої ради або не менше ніж п'ятдесяти відсотків її членів забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання вченої ради;

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

5) здійснює контроль за виконанням рішень вченої ради;

6) координує оперативне висвітлення роботи вченої ради;

7.6. Члени вченої ради:

1) несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, стан справ у структурних підрозділах Коледжу, інтереси яких представляють на засіданнях Вченої ради;

2) свої повноваження здійснюють лише особисто;

3) вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань вченої ради відповідно до процедур, визначених цим Регламентом;

4) здійснюють підготовку матеріалів на засідання вченої ради

відповідно до плану роботи в порядку, встановленому цим Регламентом

- 5) беруть участь у розгляді питань на засіданнях вченої ради;
- 6) забезпечують виконання рішень вченої ради.

8. Спрямування та координація діяльності, контроль за виконанням рішень

8.1. Голова вченої ради, його заступник, члени та секретар, реалізуючи свої повноваження у сфері координації діяльності та контролю за виконанням рішень вченої ради:

- 1) проводять робочі зустрічі, консультації з керівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів Коледжу;
- 2) заслуховують інформацію керівників відповідних структурних підрозділів з важливих питань та їх звіти про виконання покладених на них обов'язків.

8.2. Реалізація повноважень у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень вченої ради відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій керівників відповідних структурних підрозділів Коледжу.

9. Форми роботи вченої ради

9.1. Організаційною формою роботи вченої ради є засідання. Засідання можуть бути плановими й позаплановими.

9.2. Голова вченої ради (у разі його відсутності заступник голови вченої ради) оголошує про відкриття засідання вченої ради на початку роботи, про закриття – після розгляду останнього питання порядку денного.

9.3. Порядок проведення планових засідань вченої ради такий:

- 1) відбуваються відповідно до затвердженого плану роботи вченої ради на рік;
- 2) голова вченої ради або, у разі його відсутності, заступник голови вченої ради може прийняти рішення про зміну дати й часу початку планового засідання Вченої ради, про що членів вченої ради повідомляють письмово чи

із застосуванням засобів електронного зв'язку не пізніше ніж за 3 календарних дні до засідання;

3) інформацію про дату й час початку планового засідання вченої ради разом з порядком денним засідання секретар вченої ради повідомляє членам та запрошеним на її засідання письмово чи із застосуванням засобів електронного зв'язку не пізніше ніж за 3 календарних дні до засідання;

9.4. Позапланові засідання вченої ради організуються і проводяться наступним чином:

1) скликаються за розпорядженням голови або, у разі його відсутності, заступника голови вченої ради або не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів вченої ради. Умотивовані вимоги про скликання позапланового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проектами документів, запропонованих до розгляду, подають голові вченої ради. Розпорядження голови вченої ради про скликання позапланового засідання, дату, час і місце його проведення секретар вченої ради повідомляє кожному членові вченої ради членам та запрошеним на її засідання письмово чи із застосуванням засобів електронного зв'язку не пізніше ніж через 3 календарних дні з дня надходження вимоги про її проведення.

2) ініціатори надають членам вченої ради документи, запропоновані для розгляду на позаплановому засіданні вченої ради не пізніше ніж за 3 календарні дні до дня проведення її засідання.

10. План роботи вченої ради

10.1. Проект календарного плану засідань вченої ради на рік готує секретар вченої ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та її членів. Пропозиції до річного календарного плану засідань вченої ради повинні подаватися не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року.

10.2. Річний план роботи вченої ради приймається, якщо на нього проголосує не менше ніж 2/3 присутніх на засіданні членів вченої ради, й затверджується головою вченої ради.

10.3. Зміни до затвердженого річного плану роботи вченої ради вносять за рішенням директора на підставі клопотання керівника відповідного підрозділу за погодженням із заступником директора, якому

підпорядкований цей підрозділ.

11. Підготовка до проведення засідань вченої ради

11.1. Організацію підготовки засідань вченої ради здійснює її секретар.

11.2. Засідання вченої ради проводять відповідно до річного плану її засідань, якщо інший термін не визначений головою вченої ради. Засідання вченої ради можуть проводитися в разі потреби позачергово.

11.3. Матеріали до чергового засідання вченої ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня засідання подають її секретарю, який формує порядок денний засідання вченої ради, погоджує його з головою ради та за 3 календарних дні до засідання забезпечує ознайомлення членів вченої ради з документами, які виносяться на розгляд вченої ради.

11.4. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання вченої ради покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Коледжу, визначених у порядку денному як доповідачі.

11.5. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання вченої ради лише за рішенням голови вченої ради.

11.6. Матеріали, подані секретарю вченої ради до її чергового засідання, повинні містити: аналітичні (довідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням унесених пропозицій (у разі потреби з додатками), проект рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль над виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; проекти наказів та розпоряджень, на виконання рішень вченої ради; список осіб, запрошених на засідання вченої ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи. Проекти рішень вченої ради, аналітична (довідна) записка, проекти наказів (розпоряджень) на виконання прийнятих вченою радою рішень, додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання, з якого було прийняте рішення.

11.7. Проекти рішень та інші матеріали до засідання вченої ради

підписують і візують у порядку, встановленому цим Регламентом.

11.8. Секретар вченої ради подає її голові порядок денний засідання, тексти доповідей або аналітичних (довідних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали за 5 календарних днів до дати засідання вченої ради.

11.9. На засідання вченої ради запрошують її членів та осіб, які безпосередньо причетні до питань, що розглядаються. Цих осіб секретар вченої ради запрошує на її засідання за погодженням з її головою.

11.10. На засіданні вченої ради ведеться протокол, у якому фіксуються хід і результати проведеного засідання. Протоколи засідань вченої ради зберігаються у її секретаря.

11.11. Доопрацювання рішень вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій її членів здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 7 календарних днів, якщо рішенням вченої ради не встановлений інший термін.

11.12. Секретар вченої ради забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на засіданні вченої ради, наявність необхідних матеріалів, опрацювання документів після їх розгляду.

12. Порядок денний засідання вченої ради

12.1. Порядок денний засідання вченої ради формує її голова, з урахуванням пропозицій членів вченої ради, якщо за це проголосувала більшість присутніх членів ради. Секретар вченої ради надає для схвалення її голові проект порядку денного засідання вченої ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати проведення чергового засідання. В окремих випадках додаткові процедурні питання можуть вноситися до порядку денного за один день до засідання вченої ради. Засідання вченої ради проводяться згідно з порядком денним, затвердженим головою ради; секретар вченої ради формує порядок денний та доводить його до відома кожного її члена відповідно до термінів зазначених у п.11.3 Регламенту.

12.2. Порядок денний засідання вченої ради повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу і прізвища доповідачів.

12.3. До порядку денного засідань вченої ради, передбаченого планом її роботи, можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного засідання, можна переносити, змінювати чи вилучати після обговорення за скороченою процедурою. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання вченої ради готують і вносять так само, як і основні питання порядку денного.

12.4. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів вченої ради щодо діяльності Коледжу, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного. За вказаними питаннями ухвалюють протокольні рішення. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за один день до дати проведення засідання вченої ради.

12.5. Затвердження порядку денного засідання вченої ради відбувається в цілому простою більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

Розділ III. Організація та ведення засідань Вченої ради

13. Реєстрація членів вченої ради та ведення засідань

13.1. Перед початком кожного засідання відбувається реєстрація членів вченої ради на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

13.2. На початку засідання вченої ради секретар вченої ради подає її голові інформацію про наявність кворуму.

13.3. Підставою для відсутності члена вченої ради на засіданнях, які проводять відповідно до календарного плану роботи, можуть бути лише: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, документально підтвержені транспортні перешкоди тощо, про які член вченої ради повідомляє її голову особисто.

13.4. Засідання вченої ради розпочинається за наявності кворуму – 2/3 від загальної кількості її членів.

13.5. Засідання вченої ради відкриває, проводить і закриває голова вченої ради, а в разі його відсутності – заступник голови вченої ради чи

особа, визначена головою вченої ради.

13.6. Особи, запрошені на засідання вченої ради для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови вченої ради.

14. Обов'язки та права голови засідання вченої ради

14.1. Головуючий на засіданні вченої ради:

1) дотримується норм чинного законодавства України, Статуту Коледжу, положення про вчену раду Коледжу та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;

2) повідомляє про результати реєстрації членів вченої ради та про кількість членів вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;

3) відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

5) оголошує списки осіб, записаних на виступ, і надає слово для виступу;

6) створює рівні можливості членам вченої ради в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

7) уживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

8) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

9) оголошує результати голосування та прийняте рішення.

14.2. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах голови вченої ради на її засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо голови засідання вести засідання вченої ради доручають заступникові голови чи особі, визначеній головою вченої ради.

14.3. Голова засідання вченої ради має право:

1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, які ставлять на голосування на початку засідання вченої ради;

2) об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання вченої ради. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів вченої ради, процедурне рішення про це вчена рада приймає без обговорення шляхом голосування;

3) підбивати підсумки обговорення питань;

4) ставити уточнювальні запитання доповідачам;

5) зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання або доручати це іншим членам вченої ради;

6) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання вченої ради, а в термінових випадках – під час засідання, не перериваючи при цьому виступ доповідача або процедуру голосування;

7) продовжувати засідання на 30 хвилин понад визначений час;

8) давати розпорядження секретарю вченої ради про надання її членам додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного засідання, у разі виникнення такої потреби.

15. Процедура обговорення питань на засіданні вченої ради

15.1. Процедура повного обговорення питань (далі – повне обговорення) на засіданні включає:

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

2) співповідь визначеного співдоповідача, запитання співдоповідачеві й відповіді на них;

3) оголошення проекту рішення;

4) виступи членів вченої ради;

5) заключне слово доповідача і співдоповідача у разі необхідності;

б) уточнення та оголошення головою засідання вченої ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;

7) виступи запрошених осіб;

8) прийняття рішення вченої ради.

15.2. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) відбувається за рішенням вченої ради (більшістю голосів).

15.3. Скорочена процедура обговорення включає:

1) виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з установчою частиною проекту ухвали;

2) виступи в обговоренні не більше двох членів вченої ради (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків з питання, яке розглядається);

3) уточнення й оголошення головуючим на засідання вченої ради пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;

4) прийняття рішення вченої ради.

15.4. За пропозицією головуючого на засіданні рішення вченої ради може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів вченої ради немає зауважень до нього.

15.5. Особи, запрошені на засідання, мають право вносити пропозиції з обговорюваного питання, робити застереження, надавати відповідні пояснення та коментарі.

15.6. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого на засіданні вченої ради.

16. Порядок підготовки матеріалів

16.1. Доповідач, співдоповідач, інформацію яких заслуховують на засіданні вченої ради, подають секретареві вченої ради в паперовому й електронному вигляді документи та матеріали не пізніше ніж за 7

календарних днів додати її засідання.

16.2. Електронний варіант матеріалів виконують у редакторі Word, шрифтом Times New Roman, кегль 14 (малюнки, таблиці 12 кегль). Сторінки матеріалів мають бути пронумерованими (унизу сторінки, справа). Поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм. Інтервал – 1,5; формат А4.

16.3. За своєчасну та якісну підготовку документів, їх оформлення за встановленими зразками й нормами сучасного українського правопису відповідають доповідачі, співдоповідачі, голови робочих груп з підготовки питання порядку денного та керівники відповідних структурних підрозділів.

16.4. Документи щодо рекомендації до друку навчально-методичних матеріалів подають у повному обсязі в такому вигляді, як вони були представлені на засідання методичної ради Коледжу (відгуки, експертні висновки, текст навчально-методичного посібника, завізований заступником директора), разом з витягом з протоколу засідання витягами з протоколу засідання кафедри та методичної ради Коледжу.

16.5. Документи щодо обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів кафедр, завідувача бібліотеки, подаються у відповідності з визначеними умовами конкурсу. У період між закінченням терміну оголошеного конкурсу та засіданням вченої ради Коледжу подають також документи щодо обговорення кандидатур претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників Коледжу та пропозицій вченій раді Коледжу щодо кандидатур для обрання на ці посади, наданих кафедрами Коледжу.

16.6. Секретар вченої ради контролює своєчасність подання документів і матеріалів на розгляд, перевіряє їх відповідність правилам оформлення.

16.7. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду вченої ради її голова приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.

16.8. Документи, підготовлені для розгляду вченою радою, зберігаються у її секретаря і додаються до протоколу засідання.

17. Тиражування документів та матеріалів

17.1. Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи вченої ради, редагують та тиражують відповідні структурні підрозділи й передають її секретарю за 1 календарний день до засідання.

18. Підготовка рішень та контроль за їх виконанням

18.1. Проект рішення вченої ради є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на вченій раді.

18.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності певного підрозділу, стану справ з обговорюваної проблеми, зазначаються недоліки, виокремлюються конкретні завдання, встановлюються терміни їх виконання та визначаються особи, що відповідають за контроль виконання рішення.

18.3. Члени вченої ради, які одержали проекти рішень та інші документи до засідання, зобов'язані уважно їх вивчити і в разі потреби сформулювати свої зауваження та пропозиції.

18.4. Відповідальність за виконання рішень вченої ради несуть особи, визначені у відповідному рішенні вченої ради.

18.5. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення вченої ради здійснює її секретар.

18.6. Рішення вченої ради її секретар повідомляє виконавцям у письмовому вигляді.

18.7. Безпосередній контроль за виконанням рішень вченої ради здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

18.8. Контроль за виконанням рішень вченої ради включає такі види робіт:

- 1) постановку рішення на контроль;
- 2) перевірку своєчасності доведення документів до виконавців;
- 3) проміжні перевірки стану виконання рішення вченої ради та, за необхідності, коригування процесу їх виконання;

- 4) облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень;
- 5) інформування Вченої ради про хід і підсумки виконання її рішень;
- б) зняття з контролю.

19. Прийняття та скасування рішень вченої ради

19.1. Вчена рада приймає рішення виключно на засіданнях після обговорення питань простою більшістю голосів присутніх членів вченої ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

19.2. Рішення вченої ради приймають шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом, коли голосування здійснюється бюлетенями (таємне голосування).

19.3. Голосуючи з одного питання, член вченої ради має один голос, зобов'язаний подати його за, проти або утриматися від прийняття рішення.

19.4. Рішення вченої ради щодо присвоєння вчених звань професора, доцента, обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів кафедр, директора бібліотеки, приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком. Процедура таємного голосування застосовують в інших, передбачених чинним законодавством України і нормативними документами Коледжу випадках, а також у тому випадку, якщо за застосування процедури таємного голосування для прийняття рішення з того чи іншого питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів вченої ради.

19.5. На засіданні вченої ради приймають рішення лише з питань, включених до порядку денного засідання вченої ради до початку засідання.

19.6. У разі рівного розподілу голосів при відкритому голосуванні вирішальним є голос головуючого на засіданні вченої ради.

19.7. Головуючий на засідання вченої ради на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалені рішення.

19.8. Порядок введення рішень вченої ради в дію визначений п. 13 Положення про вчену раду Коледжу.

19.9. Доопрацювання рішень вченої ради з урахуванням зауважень і

пропозицій її членів здійснюється в порядку та в терміни, вказані в п.11.11 цього Регламенту.

19.10. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, головуєчий на засіданні вченої ради переносить голосування на її наступне засідання.

19.11. Рішення Вченої ради можуть бути скасовані виключно вченою радою за умови присутності на засіданні не менше ніж 2/3 її членів.

20. Рішення вченої ради з процедурних питань

20.1. Вчена рада може прийняти рішення з процедурних питань, зазначених у цьому Регламенті (далі — процедурне рішення), без підготовки та включення до порядку денного. Такі рішення приймають відразу після скороченого обговорення більшістю голосів членів вченої ради.

20.2. Процедурне рішення приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання вченої ради.

21. Окремі доручення

21.1. За результатами обговорення питань на засіданні вчена рада може прийняти рішення про надання доручень окремим її членам, відповідальним особам.

21.2. Доручення, надані на засіданні вченої ради, фіксують у протоколі її засідання.

21.3. Виконання доручень контролює секретар вченої ради.

22. Види та способи голосування

22.1. Ухвали з питань порядку денного та рішення за процедурою приймають відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством і цим Регламентом.

22.2. Відкрите голосування члени вченої ради здійснюють особисто підняттям руки.

22.3. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує голова.

22.4. Таємне голосування здійснюється особисто членами вченої ради бюлетенями у приміщенні де проводиться засідання вченої ради.

22.5. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

22.6. 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 і цим Регламентом.

23. Лічильна комісія

23.1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування членів вченої ради і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час таємного голосування, у разі необхідності встановлює присутність членів ради на засіданні, а також розглядає звернення членів вченої ради, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування.

23.2. Лічильна комісія обирається з членів вченої ради у кількості не менше 3-х осіб.

23.3. 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 внесено до бюлетеня для голосування, або члени вченої ради, які належать до одного структурного підрозділу (кафедри, факультету) з особами, чії дані внесені до бюлетеня для таємного голосування. Діяльність лічильної комісії протоколюється

23.4. Лічильна комісія визначає час, місце й порядок проведення голосування, про що вона повідомляє членів вченої ради на її засіданні перед початком голосування. Якщо із цих питань у членів вченої ради виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після скороченого обговорення більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

24. Бюлетені для таємного голосування

24.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості обраних членів вченої ради, виготовляють за встановленою нормативними документами або вченою радою формою. 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.

24.2. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, які висунуті в порядку, встановленому чинним законодавством чи цим Регламентом, і дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів вчена рада приймає без голосування. Кандидат може зняти свою кандидатуру (не балотуватися) і перед проведенням повторного голосування. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування вносять прізвище відповідної кандидатури, незалежно від її згоди на це.

24.3. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньки для таємного голосування й забезпечує всі необхідні умови для дотримання тайни голосування та вільного особистого волевиявлення членів вченої ради.

25. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

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

25.2. Кожному членові вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

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

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

25.5. Рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятим, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх

членів вченої ради відповідно до вимог чинного законодавства.

25.6. 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 (Статутом Коледжу) або якщо більшістю голосів членів вченої ради не прийнято іншого рішення.

25.7. 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 ради при першому голосуванні.

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

25.9. 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.

26. Інформування про результати таємного голосування

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

26.2. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. 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.

26.3. 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

присутніх членів вченої ради.

27. Протокол засідання вченої ради

27.1. Засідання вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання вченої ради забезпечує її секретар протягом 10 календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова вченої ради та секретар вченої ради.

27.2. У протоколі засідання вченої ради зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів вченої ради; прізвище та ініціали головуючого на засіданні, 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 за проекти рішень, доручення вченої ради, пропозицій членів вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

27.3. Кожне з питань, які розглядалися на вченій раді, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається прізвище та ініціали особи, яка виступала доповідачем з питання, короткий зміст виступу та результати розгляду, тобто рішення вченої ради з обов'язковим зазначенням результатів голосування за них. За окремими питаннями до протокольного запису може додаватися стенограма розгляду цих питань. Рішення про внесення стенограми до протоколу засідання вченої ради Коледжу може прийматися з ініціативи члена вченої ради Коледжу, якщо за нього проголосували не менш як 50% членів вченої ради Коледжу, присутніх на цьому засіданні.

27.4. Підписаний протокол засідання вченої ради разом із матеріалами цієї вченої ради зберігається у секретаря вченої ради.

27.5. 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 Коледжу, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови вченої ради, зареєстрованими згідно з вимогами чинного законодавства.

28. Внесення змін і доповнень до Регламенту

28.1. Зміни та доповнення до Регламенту приймають з ініціативи голови вченої ради, заступника голови вченої ради, ученого секретаря, членів

вченої ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради.

Директор, професор



О. В. Куклін