

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор академії, професор



В.І. АРАНЧІЙ

19 вересня 2017 року

Введено в дію наказом ректора академії  
від 19 вересня 2017 року № 207

**РЕГЛАМЕНТ  
ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВЧЕНОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АГРАРНОЇ АКАДЕМІЇ**

Ухвалено  
вченою радою академії 19 вересня 2017 року,  
протокол № 1

## **1. Загальні положення**

1.1. Регламент Вченої ради Полтавської державної аграрної академії (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Полтавської державної аграрної академії (далі – Вчена рада Академії), визначає процедуру розгляду питань та прийняття рішень на її засіданнях, формування постійних та тимчасових комісій і робочих груп.

1.2. Вчена рада Академії проводить засідання у навчальному корпусі № 4, ауд. 417, конференц-залі. За рішенням голови або, у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Академії засідання може проводитися в іншому місці, про що повідомляється додатково.

1.3. Колегіальна функція Вченої ради Академії, її повноваження реалізуються шляхом демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності Академії, про що приймаються ухвали, які вводяться в дію наказом ректора Академії.

1.4. Засідання Вченої ради Академії ведуться державною мовою.

1.5. Регламент Вченої ради Полтавської державної аграрної академії, зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою Академії, вводяться в дію наказом ректора Академії.

## **2. Організація роботи Вченої ради Академії**

### **2.1. План роботи Вченої ради Академії**

2.1.1. Проект Плану засідань Вченої ради Академії на новий навчальний рік готує учений секретар з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради Академії.

2.1.2. План роботи Вченої ради Академії приймається, якщо за нього проголосує не менше, ніж 2/3 присутніх на засіданні членів Вченої ради Академії, затверджується головою Вченої ради Академії і оприлюднюється на офіційному веб-сайті Академії.

2.1.3. Зміни до Плану роботи Вченої ради Академії на навчальний рік вносяться за рішенням голови Вченої ради Академії.

### **2.2. Забезпечення діяльності Вченої ради Академії**

2.2.1. Організаційне, документальне, інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради Академії здійснює учений секретар Академії.

2.2.2. Для вирішення окремих організаційних, наукових та правових питань діяльності Вченої ради Академії створюються постійні та тимчасові комісії і робочі групи для вивчення, підготовки окремих питань на розгляд Вченої ради Академії з науково-дослідної роботи, організації освітнього процесу, соціального розвитку, нормативно-правового забезпечення діяльності тощо. Голов таких тимчасових комісій і робочих груп призначає голова Вченої ради Академії. Склад таких комісій і робочих груп затверджується наказом

ректора Академії.

### **2.3. Засідання Вченої ради Академії**

2.3.1. Організаційною формою роботи Вченої ради Академії є засідання. Засідання Вченої ради Академії відбувається, як правило, з 14-30 до 17-00 години і може бути продовжено головуючим понад визначений термін не більше, як на 30 хвилин. Рішення про продовження засідання повинно бути прийнято більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради Академії.

Засідання Вченої ради Академії є чергові й позачергові. Засідання Вченої ради академії можуть бути робочими або урочистими.

2.3.2. Чергові засідання Вченої ради Академії відбуваються відповідно до Плану роботи Вченої ради Академії один раз на місяць (крім канікул), як правило, останнього вівторка місяця, розпочинаються об 14-30 годин дня. Якщо такий день випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради Академії.

2.3.3. Голова Вченої ради Академії або, у разі його відсутності, заступник голови Вченої ради Академії може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання Вченої ради Академії.

2.3.4. Про перенесення чергового засідання та іншу дату, а також час проведення, проект порядку денного учений секретар Академії оголошує (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.

2.3.5. Позачергові засідання Вченої ради Академії можуть скликатись за розпорядженням голови Вченої ради Академії або, у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Академії, з питань, які є невідкладними для вирішення.

Позачергове засідання Вченої ради Академії може скликатись також за ініціативою не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради Академії. Умотивовані вимоги про скликання позачергового засідання, підписані ініціаторами, разом із порядком денним і проектами документів, запропонованих до розгляду, подають голові Вченої ради Академії.

Розпорядження голови Вченої ради Академії (або його заступника) про скликання позачергового засідання, дату, час і місце його проведення учений секретар повідомляє кожному членові Вченої ради Академії за допомогою оголошення (письмово чи шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту), протягом 3 (трьох) календарних днів після дня надходження вимоги про скликання.

Документи, запропоновані для розгляду на позаплановому засіданні Вченої ради Академії, ініціатори такого засідання надають ученому секретарю не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку засідання Вченої ради Академії.

## **2.4. Відкритість і гласність роботи Вченої ради Академії**

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

2.4.2. Постійні комісії Вченої ради Академії мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб (представників факультетів, кафедр, громадських об'єднань, студентства, засобів масової інформації) на засіданні Вченої ради академії під час розглядання питань, підготовку яких здійснює дана постійна комісія.

Присутність осіб, стосовно яких розглядається питання щодо призначення або обрання на посаду, є обов'язковою.

2.4.3. Головуючий на засіданні Вченої ради Академії повідомляє її членам про офіційно запрошених осіб, присутніх на даному засіданні.

2.4.4. Порядок розміщення членів Вченої ради Академії у залі засідань визначається ученим секретарем Академії за погодженням з головою Вченої ради Академії. Особи, запрошені на відкриті засідання Вченої ради Академії, розміщуються на відведених для них місцях.

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

2.4.6. Відкритість засідань Вченої ради Академії забезпечується шляхом допуску на них членів трудового колективу та студентів, а гласність – шляхом оприлюднення рішень Вченої ради Академії, інформаційних повідомлень про результати чергового засідання на офіційному веб-сайті Академії.

## **2.5. Підготовка до проведення засідань Вченої ради Академії**

2.5.1. Організацію підготовки засідань Вченої ради Академії здійснює учений секретар Академії.

У період підготовки до засідання Вченої ради Академії учений секретар Академії виконує наступну роботу:

- за 12 робочих днів до його проведення доводить до членів Вченої ради Академії інформацію про день засідання, проект порядку денного, а також визначених доповідачів з питань порядку денного;

- за 10 робочих днів – організує розміщення інформації про дату, час, місце та проект порядку денного засідання Вченої ради Академії на офіційному веб-сайті Академії;

- за 6 робочих днів – організує і контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Академії;

- за 3 робочих дні – знайомить голову Вченої ради Академії з проектами рішень Вченої ради Академії за питаннями проекту порядку денного, за вказівкою голови Вченої ради Академії вносить корективи до проекту порядку денного засідання;

- за 2 робочі дні організує тиражування матеріалів у необхідній кількості та забезпечує ними учасників засідання Вченої ради Академії;

- за 2 робочі дні замовляє через відповідні підрозділи Академії та організує технічну підготовку приміщення для проведення засідання Вченої ради Академії (мультимедійна проекція тощо).

2.5.2. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Академії покладається на доповідачів питань та керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного.

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

2.5.4. Матеріали, подані ученому секретарю до чергового засідання Вченої ради Академії, повинні, у разі такої потреби, містити: аналітичні (доповідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням внесених пропозицій (у разі потреби з додатками), проект рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль за виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням Вченої ради Академії; список осіб, запрошених на засідання Вченої ради Академії, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи, тощо. Проект рішення Вченої ради Академії, аналітична (доповідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

2.5.5. На засідання Вченої ради Академії, окрім членів, запрошують осіб, які безпосередньо відповідальні з питань, що розглядаються. Цих осіб запрошує учений секретар Академії за погодженням з головою Вченої ради Академії.

## **2.6. Порядок денний засідання Вченої ради Академії**

2.6.1. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради Академії складається ученим секретарем відповідно до Плану роботи Вченої ради Академії та погоджується з головою Вченої ради Академії не пізніше, ніж за два тижні до засідання ради.

2.6.2. Проект порядку денного засідання Вченої ради Академії має містити інформацію про назви питань, перелік постійних комісій Вченої ради Академії, що виносять питання на розгляд Вченої ради Академії, прізвище, ім'я по-батькові доповідача питання.

2.6.3. До проекту порядку денного засідання Вченої ради Академії, передбаченого її планом роботи, можна включати, переносити, змінювати чи вилучати питання за рішенням голови Вченої ради Академії.

2.6.4. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради Академії щодо діяльності Академії, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього

пункту подають не пізніше ніж за 2 (два) календарні дні до дати засідання Вченої ради Академії.

2.6.5. Проект порядку денного в остаточній його редакції та регламент роботи Вченої ради Академії затверджуються на початку засідання ради шляхом відкритого голосування. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради Академії приймається в цілому більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Академії.

### **3. Постійні комісії Вченої ради Академії**

#### **3.1. Створення постійних комісій Вченої ради Академії**

3.1.1. Створення постійних комісій (далі – Комісій) здійснюють з урахуванням Положення про Вчену раду Полтавської державної аграрної академії, цього Регламенту та напрямків діяльності Академії.

#### **3.2. Обрання голів і членів постійних комісій Вченої ради Академії**

3.2.1. Персональний склад усіх Комісій визначають відкритим голосуванням одночасно шляхом прийняття відповідної ухвали Вченої ради Академії.

3.2.2. Заступників голів Комісій та їх секретарів обирають члени Комісії на першому організаційному засіданні.

3.2.3. При вирішенні питань про зміну персонального складу Комісії приймають рішення про внесення змін до рішення Вченої ради Академії про обрання членів Комісії.

#### **3.3. Діяльність постійних комісій Вченої ради Академії**

3.3.1. Комісія займається підготовкою питань, що входять до її компетенції, для розглядання на засіданнях Вченої ради Академії.

3.3.2. Комісія готує проект рішення, який приймають 2/3 присутніх членів Комісії.

3.3.3. Голова Комісії або проректор з відповідного напрямку інформують Вченої ради Академії про підсумки роботи Комісії.

3.3.4. Періодичність засідань Комісій – по мірі потреби. Проекти рішень, прийняті на засіданнях Комісії оформляються протоколом.

#### **3.4. Реорганізація та ліквідація постійних комісій Вченої ради Академії.**

3.4.1. Постійні комісії реорганізують або ліквідовують відповідно до рішень Вченої ради Академії.

3.4.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію постійних комісій приймають більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Академії.

## **4. Організація та ведення засідань Вченої ради Академії**

### **4.1. Реєстрація членів Вченої ради Академії та ведення засідань**

4.1.1. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів Вченої ради Академії шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

4.1.2. На початку засідання Вченої ради Академії учений секретар Академії подає головному інформацію про наявність кворуму (не менше 2/3 від загальної кількості членів Вченої ради Академії).

4.1.3. Підставою для відсутності члена Вченої ради Академії на засіданнях, які проводяться відповідно до календарного плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрадженьня, відпустка, перебування в цей час на навчальних заняттях, засідання спеціалізованої вченої ради, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, про які член Вченої ради Академії особисто повідомляє голові Вченої ради Академії чи ученому секретарю.

4.1.4. Засідання Вченої ради Академії відкриває, проводить і закриває голова Вченої ради Академії, а в разі його відсутності – заступник голови Вченої ради Академії чи особа, обрана головою на засіданні за рішенням Вченої ради Академії.

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

4.1.6. Особи, запрошені на засідання Вченої ради Академії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань.

### **4.2. Обов'язки голови та ученого секретаря на засіданні Вченої ради Академії**

4.2.1. Голова на засіданні Вченої ради Академії:

- дотримується норм чинного законодавства України, Статуту Академії, Положення про Вчену раду Академії та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданнях;
- очолює й координує роботу Вченої ради Академії, спрямовує її роботу на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Академії, контролює виконання рішень Вченої ради Академії;
- повідомляє про результати реєстрації членів Вчену раду Академії та про кількість членів Вчену раду Академії, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- організовує розгляд питань порядку денного відповідно до цього Регламенту;
- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;

- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, участі в обговоренні, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості членам Вченої ради Академії в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні та дотримання регламенту його проведення;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення;
- організовує контроль за виконанням прийнятих рішень;
- підписує протоколи (рішення, ухвали) Вченої ради Академії;
- з метою реалізації рішень Вченої ради Академії, ухвалених на засіданні, організовує видання відповідних внутрішніх нормативно-правових актів та документів;
- представляє Вчену раду Академії у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;
- здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Академії та цим Регламентом.

4.2.2. На час доповіді, співповіді, виступу в дебатах голови на засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання Вченої ради Академії доручається заступникові голови чи особі, яку обрано головуючою на засідання вченої ради Академії.

#### 4.2.3. Учений секретар Вченої ради Академії:

- організовує роботу Вченої ради Академії і забезпечує оформлення її рішень;
- формує проект порядку денного засідання Вченої ради Академії, подає його на затвердження голові Вченої ради Академії й доводить до відома усіх учасників засідання;
- забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх з головою Вченої ради Академії;
- готує проекти планів роботи та протоколи засідань Вченої ради Академії, робить витяги з них;
- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Вченої ради Академії;
- готує звітні матеріали про роботу Вченої ради Академії;
- готує матеріали та документацію для таємного голосування;
- здійснює нагляд за роботою лічильних комісій при таємному голосуванні (засвідчує протоколи лічильних комісій);



- за ініціативою голови або не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради Академії забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання Вченої ради Академії;
- відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, нагородних справ науково-педагогічних та інших працівників Академії, поданих на присвоєння почесних звань, відзначення державними й недержавними нагородами, преміями;
- здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням рішень Вченої ради Академії;
- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради Академії;
- виконує інші обов'язки, пов'язані з діяльністю Вченої ради Академії та інші завдання голови Вченої ради Академії.

У разі відсутності ученого секретаря Академії із поважних причин його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради Академії наказом ректора Академії.

#### **4.3. Права голови на засіданні Вченої ради Академії**

4.3.1. Голова на засіданні Вченої ради Академії має право:

- вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, які ставлять на голосування першими;
- об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання Вченої ради Академії. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів Вченої ради Академії, процедурне рішення про це Вчена рада Академії приймає без обговорення;
- підсумовувати обговорення питань;
- ставити уточнюючі запитання промовцю;
- зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання або доручати це іншим членам Вченої ради Академії;
- зачитувати або доручати ученому секретарю зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради Академії, а в термінових випадках – під час засідання, але не переривати виступ промовця або процедуру голосування;
- оголошувати про перерви у засіданні, пов'язані із проведенням процедури прямого таємного голосування, або перерви після 2-х годин проведення засідання;
- продовжувати засідання на 30 хвилин понад визначений час;
- давати розпорядження ученому секретарю Академії про надання членам Вченої ради Академії за потреби додаткових матеріалів з питань, включених до

порядку денного засідання.

#### **4.4. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради Академії**

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

- доповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;
- співповідь визначеного Комісією співдоповідача, запитання співдоповідачеві і відповіді на них;
- виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана членам Вченої ради Академії разом із висновком відповідної постійної комісії;
- оголошення проєкту рішення;
- виступи членів Вченої ради Академії;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і які записалися на виступ;
- у випадку необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головуючим на засіданні Вченої ради Академії пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення чи ухвали Вченої ради Академії.

#### **4.5. Скорочена процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради Академії**

4.5.1. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) здійснюється за рішенням Вченої ради Академії (більшістю голосів).

4.5.2. Скорочена процедура обговорення включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з констатуючою частиною проєкту рішення;
- виступи в обговоренні не більше двох членів Вченої ради Академії (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків розглядуваного питання);
- уточнення й оголошення головою засідання Вченої ради Академії пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради Академії.

#### **4.6. Тривалість виступів на засіданні Вченої ради Академії**

4.6.1. Орієнтовна тривалість обговорення питання, регламент для доповіді та співдоповіді, а також для виступів членів ради в обговоренні питання уточнюються на засіданні Вченої ради Університету і затверджується відкритим голосуванням.

#### **4.7. Гарантоване право на виступ на засіданні Вченої ради Академії**

4.7.1. Запрошені на засідання Вченої ради Академії представники Міністерства освіти і науки України, голови облдержадміністрації та обласної ради народних депутатів, їх заступники, міський голова і його заступники мають гарантоване право на виступ з обговорюваного питання.

4.7.2. Особи, офіційно запрошені на засідання Вченої ради Академії, слово для виступу надається відповідно до процедурного рішення, прийнятого Вченої ради Академії без обговорення.

4.7.3. Членам Вченої ради Академії, які внесли письмову пропозицію чи поправку, на їх вимогу надається слово для обґрунтування пропозиції чи поправки.

#### **4.8. Вимоги до виступів на засіданні Вченої ради Академії**

4.8.1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не повинен перериватися.

4.8.2. Виступ з мотивів голосування має визначати позицію щодо голосування «за», «проти», «утримався».

4.8.3. Запитання доповідачам і 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 приймають участь в обговоренні, запитання не ставлять, за винятком уточнюючих запитань головуючого на засіданні.

4.8.4. Доповідь, співдоповідь, виступ при повному чи скороченому обговоренні питання, заяви, звернення виголошують з трибуни. Повідомлення та іншу інформацію можна оголошувати з місця.

#### **4.9. Види та способи голосування**

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

4.9.2. Відкрите голосування здійснюють шляхом підняття руки. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуючий на засіданні Вченої ради Академії.

4.9.3. Таємне голосування здійснюють члени Вченої ради Академії особисто шляхом подавання бюлетенів. Результати таємного голосування

оголошує голова лічильної комісії.

4.9.4. Вчена рада Академії 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.

#### **4.10. Лічильна комісія Вченої ради Академії**

4.10.1. Лічильну комісію обирають для організації таємного голосування членів Вченої ради Академії і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням Вченої ради Академії, а також розглядає звернення членів Вченої ради Академії, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами при голосуванні.

4.10.2. Лічильну комісію обирає Вчена рада Академії на своєму засіданні кількістю не менше 3-х осіб з числа членів Вченої ради Академії відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

4.10.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, а також секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени Вченої ради Академії, кандидатури яких внесено до бюлетеня для голосування.

4.10.4. Час, місце й порядок проведення голосування визначає лічильна комісія, про що вона повідомляє членів ради на засіданні Вченої ради Університету перед початком голосування. Якщо із цих питань у членів Вченої ради Університету виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після скороченого обговорення більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Університету.

#### **4.11. Бюлетені для таємного голосування**

4.11.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості членів Вченої ради Академії, виготовляють за встановленою нормативними документами або Вченою радою Академії 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.

4.11.2. До бюлетенів для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, висунуті у порядку, встановленому нормативно-правовими актами чи цим Регламентом, і дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів Вчена рада Академії приймає без голосування, про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання вченої ради Академії. 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.

4.11.3. 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 Академії.

4.11.4. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам Вченої ради Академії форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування, якщо форма такого бюлетеня не встановлена окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Академії.

4.11.5. Кожному членові Вченої ради Академії лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування по кожному питанню, винесеному на таємне голосування.

#### **4.12. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.**

4.12.1. Кожному членові Вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування після внесення особистого підпису в реєстрі. Бюлетені видають безпосередньо при вході до сектора для таємного голосування.

4.12.2. Місце для таємного голосування облаштовують таким чином, щоб при вході були розміщені столи для реєстрації членів Вченої ради Академії та отримання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході — скринька для таємного голосування. Член Вченої ради Академії не має права двічі входити до місця для таємного голосування при проведенні одного голосування.

4.12.3. Голосування проходить шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена Вченої ради Академії, навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

4.12.4. 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, та бюлетені, на яких зроблено не перелбачені його формою надписи чи рисунки. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

На бюлетенях, що залишилися не розданими, робиться зріз ножицями їх правого верхнього кутка.

4.12.5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятним, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради відповідно до чинного законодавства.

4.12.6. Члени лічильної комісії проводять підрахунки, підсумки яких відображаються в протоколі таємного голосування. Протокол підписується

усіма членами лічильної комісії.

4.12.7. Лічильна комісія запечатує бюлетені по кожному проголосованому питанню в окремі конверти, які підписуються усіма членами лічильної комісії на зворотньому боці.

4.12.8. На лічильну комісію покладається відповідальність за процедуру проведення таємного голосування.

#### **4.13. Повторне голосування.**

4.13.1. 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.

4.13.2. Якщо внаслідок вибуття кандидатів на посаду залишається один кандидат, повторне голосування проводять щодо нього.

4.13.3. Якщо за результатами таємного голосування кандидата не було обрано, призначено, надано згоди на його призначення на посаду, проводять повторний розгляд цього ж питання порядку денного з висуненням нових кандидатів на наступних засіданнях Вченої ради. Кількість повторних розглядів таких питань не обмежена.

#### **4.14. Інформування про результати таємного голосування.**

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

4.14.2. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі 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 і оголошують на засіданні Вченої ради Академії.

4.14.3. Головуючий на засіданні на підставі доповіді лічильної комісії оголошує рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніми членами Вченої ради Академії.

#### **4.15. Акти Вченої ради Академії**

4.15.1. Акти Вченої ради Академії приймають у формі рішення (ухвали), декларації, звернення, які заносять до протоколу засідання Вченої ради Академії.

#### **4.16. Підготовка рішень Вченої ради Академії**

4.16.1. Проект рішення Вченої ради Академії (ухвала Вченої ради Академії) є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на Вченій раді Академії.

4.16.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тієї чи тієї обговорюваної проблеми, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що відповідають за контроль виконання рішення.

4.16.3. Члени Вченої ради Академії, які одержали проекти рішень та інші документи до засідання, уважно їх вивчають і в разі потреби формулюють свої зауваження та пропозиції, надсилаючи їх ученому секретарю Вченої ради Академії.

4.16.4. Відповідальність за виконання рішень Вченої ради Академії несуть особи, визначені в ухвалі Вченої ради Академії.

4.16.5. Безпосередній контроль за своєчасним інформуванням відповідних структурних підрозділів про рішення Вченої ради Академії здійснює учений секретар Академії.

4.16.6. Безпосередній контроль за виконанням рішень Вченої ради Академії здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

#### **4.17. Прийняття рішень Вченої ради Академії**

4.17.1. Вчена рада Академії приймає рішення виключно на її засіданнях після обговорення питань більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Університету, крім випадків, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

4.17.2. Рішення Вченої ради Академії приймають шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених окремими нормативно-правовими актами та цим Регламентом, коли голосування проводять бюлетенями (таємне голосування).

4.17.3. Голосування здійснюють члени Вченої ради Академії особисто підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради Академії. Голосуючи з одного питання, член Вченої ради Академії має один голос, зобов'язаний подати його «за», «проти» або «утриматися» від прийняття рішення.

4.17.4. Рішення ради щодо присвоєння вчених звань професора, доцента, обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, професорів кафедр, директора бібліотеки, директорів відокремлених структурних підрозділів приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком.

Процедуру таємного голосування застосовують в інших, передбачених окремими нормативно-правовими актами України і локальними нормативно-правовими актами Академії 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 Академії. Рішення Вченої ради Академії щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням.

4.17.5. Рішення Вченої ради Академії приймають лише з питань, включених до порядку денного засідань Вченої ради Академії до початку засідання.

4.17.6. У разі рівного розподілу голосів при відкритому голосуванні вирішальним є голос головуючого на засіданні Вченої ради Академії, окрім випадків, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

4.17.7. За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, головуючий на засіданні переносить голосування на наступне засідання Вченої ради Академії.

4.17.8. Рішення Вченої ради Академії можуть бути скасовані виключно Вченою радою Академії за умови присутності на засіданні 2/3 її членів.

4.17.9. Рішення про скасування результатів голосування за рішення Вченої ради Академії в цілому приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні Вченої ради Академії.

#### **4.18. Рішення Вченої ради Академії з процедурних питань**

4.18.1. Вчена рада Академії може прийняти рішення з процедурних питань (далі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки в комісіях та включення до порядку денного. Такі рішення приймають відразу після скороченого обговорення більшістю голосів членів Вченої ради Академії, присутніх на її засіданні.

4.18.2. Рішення з процедурних питань приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання Вченої ради Академії.

#### **4.19. Контроль за виконанням рішень Вченої ради Академії**

4.19.1. Контроль за виконанням рішень Вченої ради Академії покладається на ректора Академії, першого проректора, проректорів відповідно до сфер їх функціональних обов'язків та відповідальності.

4.19.2. Учений секретар забезпечує моніторинг виконання рішень Вченої ради Академії та інформує за його результатами голову та членів Вченої ради Академії.

4.19.3. На випадок виникнення обставин, які не дають змоги виконання рішень Вченої ради Академії в установлені терміни, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання і доповідають про це проректору, відповідальному за виконання цього рішення, який письмово повідомляє про це ректора Академії.

4.19.4. Учений секретар на кожному засіданні Вченої ради інформує її членів про виконання рішень та звітує про їх виконання наприкінці навчального року.

#### **4.20. Протокол засідання Вченої ради Академії**

4.20.1. На засіданні Вченої ради Академії ведеться протокол, який підписує голова Вченої ради Академії та учений секретар. Підготовку



протоколу засідання Вченої ради Академії забезпечує учений секретар Академії протягом 10 (десяти) робочих днів після завершення засідання.

4.20.2. У протоколі засідання Вченої ради Академії зазначають порядковий номер протоколу, дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради Академії; прізвище та ініціали голови Вченої ради Академії, ученого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради Академії, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проєктів рішень, доручень Вченої ради Академії, пропозицій членів Вченої ради Академії, інших актів Вченої ради Академії.

4.20.3. Кожне з питань, які розглядалися на Вченій раді Академії, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається П.І.Б. особи, яка виступала доповідачем з питання, короткий зміст його виступу та результати розгляду, тобто рішення Вченої ради Академії з обов'язковим зазначенням результатів голосування за рішення Вченої ради Академії.

4.20.4. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами (доповідями, тезами виступів, довідками комісій та іншими документами) зберігається у ученого секретаря Академії.

4.20.5. Протокол засідання Вченої ради Академії є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень Вченою радою й може надаватися для ознайомлення членам Вченої ради та працівникам Академії, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови Вченої ради Академії, зареєстрованими згідно з вимогами законодавства України.

#### **4.21. Порядок надання витягу з протоколу засідань Вченої ради Академії**

4.21.1. Витяг з протоколу засідання Вченої ради Академії учений секретар надає членам Вченої ради Академії та працівникам Академії, яких стосуються ці рішення, для ознайомлення за їх письмовими зверненнями до голови Вченої ради Академії.

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

5.1. Після засідання Вченої ради Академії відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, протягом трьох робочих днів (якщо головою Вченої ради Академії не встановлено іншого строку) доопрацьовують проєкти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених учасниками засідання Вченої ради Академії та схвалених ними.

5.2. Текст доопрацьованих ухвал узгоджується з ученим секретарем на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджується із керівниками, до сфери відповідальності яких входить це рішення, та подається у двох друкованих примірниках та електронному вигляді ученому секретарю. Доопрацьовані матеріали

передаються голові Вченої ради Академії на підпис.

5.3. За визначеними рішеннями Вченої ради Академії розробляються накази ректора Академії. Доцільність підготовки наказу щодо виконання рішення Вченої ради Академії визначає ректор.

5.4. Учений секретар організує тиражування рішень Вченої ради Академії у необхідній кількості у вигляді витягів з протоколу та доводить до відома членів Вченої ради, керівників структурних підрозділів та працівників Академії, яких стосуються ці рішення.

5.5. Витяги з протоколів засідання Вченої ради Академії підлягають оприлюдненню з метою об'єктивного висвітлення її діяльності, розміщуються в мережі Інтернет на офіційному сайті Академії у десятиденний строк після їх підписання в установленому порядку. Учений секретар оприлюднює всі рішення Вченої ради Академії.

### 6. Зберігання матеріалів Вченої ради Академії

6.1. Матеріали до засідань Вченої ради Академії: лист реєстрації, порядок денний, рішення, протоколи обговорення визначених питань, аналітичні матеріали, довідки є документами постійного зберігання, що забезпечується ученим секретарем протягом поточного навчального року, а по його завершенню ці матеріали передаються на зберігання до архіву академії.

6.2. Учений секретар до передачі матеріалів до архіву зберігає їх і надає в установленому порядку витяги з протоколів Вченої ради Академії на вимогу зацікавлених осіб.

### 7. Внесення змін і доповнень до Регламенту

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Полтавської державної аграрної академії, зміни та доповнення до нього затверджуються Вченою радою Академії і вводяться в дію наказом ректора Академії.

#### Розробники:

проректор  
з науково-педагогічної,  
наукової роботи, доцент



О.О. ГОРБ

проректор  
з науково-педагогічної роботи,  
професор



О.М. КОСТЕНКО

секретар вченої ради



Т.В. БУЛАХ

#### Погоджено:

перший проректор, професор



П.В. ПИСАРЕНКО

начальник юридичного відділу



З.І. КОЛЯДЕНКО