

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Університету державної
фіскальної служби України
протокол від “29 ” квітня 2016р. № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

наказом ректора Університету державної
фіскальної служби України
від “11” травня 2016 р. № 417

**РЕГЛАМЕНТ
ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ
ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ІРПНЬ – 2016

1. Загальні положення

1.1. Вчена рада Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет) є колегіальним органом управління Університетом. Її компетенцію, склад та термін повноважень визначають Закон України «Про вищу освіту» та Статут Університету державної фіскальної служби України.

1.2. Вчена рада Університету створюється строком на п'ять років.

1.3. Засідання та матеріали Вченої ради ведуться державною мовою.

1.4. Регламент Вченої ради визначає порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Університету, формування постійних комісій, процедуру розгляду питань та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій.

1.5. Регламент Вченої ради університету затверджується на засіданні Вченої ради. Зміни до Регламенту вносяться за ініціативою голови Вченої ради, ученого секретаря та постійних комісій.

Зміни до Регламенту затверджуються рішенням Вченої ради.

1.6. Рішення Вченої ради вводяться в дію наказами або розпорядженнями ректора. Доцільність підготовки наказу або розпорядження для виконання рішення Вченої ради визначає ректор Університету або головуєчий на її засіданні.

1.7. Вчена рада Університету проводить свої засідання за адресою: вул. Садова, 55 в залі конференц-комплексу Університету о 14 годині. Розширені засідання Вченої ради можуть проводитись у актовій залі Університету.

1.8. Засідання Вченої ради відбуваються, як правило, в останній четвер кожного місяця, за винятком канікулярного періоду та позачергових її засідань.

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

1.10. На засідання можуть запрошуватися представники інститутів/факультету, члени ректорату, представники громадських організацій, студентства, засобів масової інформації. Присутність осіб, щодо яких розглядається питання присвоєння вченого звання або обрання на посаду, є обов'язковою.

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

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

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

1.14. Склад Вченої ради, процедура її формування, терміни повноважень та здійснення змін у складі Вченої ради регулюються Статутом Університету, Положенням про Вчену раду Університету державної фіскальної служби України та цим Регламентом.

2. Постійні комісії Вченої ради

2.1. Створення Постійних комісій Вченої ради.

Створення Постійних комісій здійснюють з урахуванням Положення про Вчену раду, цього Регламенту та напрямків діяльності університету.

Перелік комісій затверджують на засіданні Вченої ради більшістю голосів.

На засіданні Вченої ради створюють комісію у складі голів і членів комісії. Голови комісій, персональний склад членів комісій обирають більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради. Член Вченої ради може бути членом лише однієї комісії.

Компетенцію Постійних комісій Вченої ради регламентує Положення про Вчену раду.

2.2. Обрання голів і членів Постійних комісій.

Голів і членів комісій обирають за списками кандидатів у члени відкритим голосуванням, прийнявши ухвалу Вченої ради. Список персонального складу голів та членів комісій повинен містити назви всіх комісій, назви, прізвища, імена та по батькові кандидатів у члени комісії в алфавітному порядку.

Персональний склад усіх комісій визначають одночасно, прийнявши відповідну ухвалу Вченої ради.

Заступників голів комісій та їх секретарів обирають члени комісії на першому організаційному засіданні.

Голова комісії, заступник голови та секретар комісії не можуть бути членами одного структурного підрозділу.

При вирішенні питань про зміну персонального складу комісії приймають ухвалу про внесення змін до ухвали Вченої ради про обрання членів комісії.

2.3. Діяльність Постійних комісій Вченої ради.

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

Комісія готує проект ухвали, який приймають 2/3 присутніх членів комісії.

Голова комісії або проректор з відповідного напрямку інформують Вчену раду про підсумки роботи комісії.

2.4. Реорганізація та ліквідація Постійних комісій Вченої ради.

Постійні комісії створюються на термін повноважень Вченої ради і формуються з членів Вченої ради на добровільних засадах. Голову, склад і зміни до складу Постійної комісії затверджує Вчена рада.

Постійні комісії реорганізують або ліквідовують відповідно до ухвал Вченої ради.

Ухвали про реорганізацію або ліквідацію Постійних комісій приймають більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

3. Формування плану роботи та порядку денного засідань Вченої ради

3.1. План роботи Вченої ради розробляється на навчальний рік за пропозиціями членів Вченої ради та ректорату Університету. Учений секретар спільно із тимчасовою комісією узагальнює пропозиції членів Вченої ради та ректорату Університету до плану роботи, подає розроблений план Вченій раді на схвалення, разом з відповідними структурними підрозділами Університету, Постійними комісіями забезпечує контроль за його виконанням та інформує Вчену раду про результати виконання плану.

3.2. План роботи Вченої ради приймається, якщо за нього проголосує не менше ніж $2/3$ присутніх на засіданні членів Вченої ради, й затверджується головою Вченої ради (ректором Університету).

3.3. Зміни до затвердженого плану роботи вносять за рішенням ректора на підставі клопотання керівника відповідного підрозділу і за погодженням із проректором, якому підпорядкований цей підрозділ.

3.4. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається ученим секретарем відповідно до плану роботи Вченої ради та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Університету і погоджується з головою Вченої ради.

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

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

3.7. До порядку денного засідань Вченої ради, передбаченого планом роботи Вченої ради, 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.

3.8. Порядок денний в остаточній редакції та регламент роботи Вченої ради за ним схвалюються на початку засідання членами Вченої ради відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні членів Вченої ради.

3.9. Порядок денний, проекти рішень та інші матеріали чергового засідання доводиться секретаріатом Вченої ради персонально до кожного члена ради електронною поштою не пізніше ніж за 3 днів до засідання. Про зміни до порядку денного засідання інформує головуєчий при відкритті засідання.

3.10. Підготовка планових питань на чергові засідання Вченої ради здійснюється постійними комісіями Вченої ради, перелік і персональний склад яких затверджується Вченою радою, або тимчасовими комісіями, спеціально створеними для розгляду окремих питань.

4. Підготовка матеріалів до засідання Вченої ради

4.1. Організацію підготовки засідань Вченої ради здійснює учений секретар Університету.

4.2. Підготовка до розгляду питань порядку денного чергового засідання завершується не пізніше, ніж за 5 днів до засідання. Для тиражування та розміщення проекту рішення/ухвали на веб-сайті його надсилають ученому секретареві електронною поштою vr_nydpsy@ukr.net або подають в паперовому варіанті. Паперовий варіант проекту рішення/ухвали повинен бути підписаний доповідачем і завізований проректором з відповідного напрямку роботи та відповідною постійною комісією.

4.3. Матеріали, подані ученому секретарю до чергового засідання Вченої ради, 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, передбачених рішенням ради; список осіб, запрошених на засідання ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи. Проект рішення Вченої ради, аналітична (довідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

4.4. При поданні на розгляд Вченої ради проектів положень (змін і доповнень до положень) з різних напрямків діяльності університету розробник:

- попередньо погоджує проект положення з посадовими особами, яких воно стосується;

- з метою обговорення проекту положення членами трудового колективу готує розпорядження, в якому вказує посилання, за яким з даним проектом положення можна ознайомитися, терміни обговорення та електронну адресу, на яку можна надсилати пропозиції, доповнення й зауваження (для керівників підрозділів зворотний зв'язок — обов'язковий);

- доповідає на Вченій раді з даного питання й узагальнює пропозиції, що надійшли;

- після прийняття положення Вченою радою наступного дня передає примірник положення з усіма змінами й доповненнями та електронний

варіант для редагування та розміщення на web-сайті університету у відділ супроводження web-сайту університету (термін редагування — до 3-х днів);

– примірник відредагованого положення підписує у посадових осіб, яких воно стосується;

– не пізніше, ніж через тиждень після засідання Вченої ради готує проект наказу про введення в дію положення, де вказує посилання, за яким з даним положенням можна ознайомитися, погоджує його з посадовими особами, яких воно стосується, та ученим секретарем і передає разом із примірником положення на підпис і затвердження ректору університету;

– після введення в дію положення передає оригінал для реєстрації та зберігання в загальний відділ, електронний та паперовий варіанти надсилає у відділ супроводження web-сайту університету, електронний варіант надсилаємо ученому секретареві на адресу vr_nyudpsy@ukr.net.

4.5. Проекти рішень з питань порядку денного надають особи, відповідальні за підготовку конкретного питання.

4.6. Проект рішення з питання порядку денного не пізніше ніж за 5 днів до засідання Вченої ради Університету обов'язково узгоджується з головою Вченої ради Університету (або у разі його відсутності - його заступником).

4.7. Проект рішення повинен містити оцінку роботи, конкретні завдання, терміни їх виконання та прізвище виконавців.

4.8. Питання, що не вимагають обговорення та прийняття окремих рішень, вносять до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 2 дні до засідання Вченої ради. Вони мають бути погоджені з проректорами за напрямами діяльності та попередньо обговорені на засіданнях вчених (методичних, науково-методичних) рад структурних підрозділів Університету.

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

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

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

5. Порядок проведення засідання Вченої ради

5.1. Засідання Вченої ради Університету є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу ради.

5.2. Чергові засідання Вченої ради проводяться відповідно до календарного плану роботи Вченої ради на навчальний рік.

5.3. Позачергові засідання Вченої ради проводяться для вирішення питань, визначених Статутом Університету. Дата, час і місце проведення, порядок денний позачергових засідань визначає голова Вченої ради.

5.4. Інформацію про дату, час, місце проведення і порядок денний позачергових засідань секретаріат Вченої ради доводить персонально до кожного члена Вченої ради електронною поштою не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

5.5. Перед відкриттям кожного засідання відбувається реєстрація членів Вченої ради на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

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

5.7. Підставою для відсутності члена Вченої ради на засіданні можуть бути такі причини: виконання ним доручення Вченої ради, відрядження, тимчасова непрацездатність, визначені законодавством України про працю відпустки, а також інші поважні обставини.

5.8. Засідання Вченої ради відкриває, веде та закриває головуючий – голова Вченої ради. У разі його відсутності – заступник голови Вченої ради.

5.9. Головуючий на засіданні Вченої ради:

– дотримується норм чинного законодавства України, положень Статуту Університету та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;

– повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та 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 Регламентом;

– оголошує результати голосування та прийняте рішення;

– здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.

5.10. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах голови на 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.

5.11. 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 уточнювальні запитання промовцю на засіданні;

- озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради, а в термінових випадках – під час засідання, але не переривати виступ промовця або процедуру голосування;
- здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.

5.12. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради включає:

- доповідь члена Вченої ради з питання, що обговорюється, запитання доповідачеві та відповіді на них;
- співдоповідь голови (представника) профільної Постійної комісії Вченої ради, якщо це впливає з характеру обговорюваного питання; запитання співдоповідачеві та відповіді на них;
- виступи членів Вченої ради;
- виступи запрошених, якщо це передбачено процесом попередньої підготовки питання.

Пропозиції членів Вченої ради щодо редакції текстів проектів документів, висловлені під час обговорення і які приймаються Вченою радою, документуються працівниками секретаріату Вченої ради і враховуються в остаточній редакції тексту документу.

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

5.14. 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 засідання Вченої ради пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради.

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

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

5.17. Обговорення питання припиняється за рішенням голови.

5.18. На засідання Вченої ради можуть запрошуватися керівники структурних підрозділів Університету та інші особи, які мають безпосередній стосунок до порядку денного. Присутність цих осіб забезпечують керівники структурних підрозділів, які готують питання на розгляд Вченої ради.

5.19. Організаційне забезпечення проведення засідань Вченої ради здійснює секретаріат Вченої ради Університету.

5.20. Учений секретар Університету подає голові Вченої ради інформацію щодо виконання рішень Вченої ради, здійснює інші функції відповідно до посадової інструкції.

6. Підготовка рішень та контроль за їх виконанням

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

6.2. У проекті рішення пропонують оцінку діяльності структурного підрозділу, рівня стану справ 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.

6.3. Члени Вченої ради, які одержали проекти рішень та інші документи до засідання, уважно їх вивчають і вразі потреби формулюють свої зауваження та пропозиції.

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

6.5. Після прийняття Вченою радою ухвали з усіма змінами, доповненнями і зауваженнями учений секретар не пізніше, ніж через тиждень після засідання Вченої ради готує проект наказу на введення її в дію.

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

6.7. Рішення Вченої ради учений секретар Університету повідомляє виконавцям у письмовому вигляді.

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

6.9. Контроль за виконанням рішень Вченої ради включає такі види робіт: постановку рішень на контроль; перевірку своєчасності доведення документів до виконавців; попередні перевірки та регулювання процесу виконання; облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень; інформування Вченої ради про хід і підсумки виконання рішень; зняття документів з контролю.

7. Прийняття та скасування рішень Вченої ради

7.1. Вчена рада приймає рішення виключно на її засіданнях після обговорення питань більшістю голосів присутніх членів Вченої ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7.2. Рішення Вченої ради приймають шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом, коли голосування проводять бюлетенями (таємне голосування).

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

7.4. Рішення ради щодо присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, обрання за конкурсом на посади директорів інститутів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки, керівників відокремлених структурних підрозділів (філій) приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком. Процедуру таємного голосування застосовують в інших, передбачених чинним законодавством України випадках, а також у тому разі, якщо за застосування процедури таємного голосування з відповідного питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів Вченої ради. Рішення Вченої ради щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

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

7.6. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови засідання Вченої ради.

7.7. Головуючий на засіданні Вченої ради на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалені рішення.

7.8. Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету.

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

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

7.11. Рішення про скасування результатів голосування за ухвалу чи за інші рішення Вченої ради в цілому приймається більшістю голосів її членів.

8. Рішення Вченої ради з процедурних питань

8.1. 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.

8.2. Процедурне рішення приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання Вченої ради.

9. Окремі доручення

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

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

9.3. Виконання доручень контролює учений секретар Університету.

10. Види та способи голосування

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

10.2. Відкрите голосування здійснюють підняттям руки.

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

10.4. Таємне голосування здійснюють члени Вченої ради особисто через подавання бюлетенів. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

10.5. 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.

11. Лічильна комісія

11.1. Лічильну комісію обирають 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 ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування.

11.2. Лічильну комісію обирає Вчена рада кількістю не менше 3-х осіб з членів ради.

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

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

12. Бюлетені для таємного голосування

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

13. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

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

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

13.3. Голосування проходить шляхом проставляння 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.

13.4. 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.

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

13.6. 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 Університету) або якщо більшістю голосів членів Вченої ради не прийнято іншого рішення.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

14. Інформування про результати таємного голосування

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

14.2. 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.

14.3. 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.

15. Протокол засідання Вченої ради

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

15.2. Засідання Вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання Вченої ради забезпечує учений секретар Університету протягом 10 календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова Вченої ради та учений секретар Університету.

15.3. У протоколі засідання Вченої ради зазначають порядковий номер протоколу, 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 проектів рішень, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

15.4. Протокол також може містити: стенограму виступів, доповіді, довідки та інші документи.

15.5. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається в ученого секретаря Університету.

15.6. 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.

16. Внесення змін і доповнень до Регламенту

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.