

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Протокол № 5 від 22 грудня 2021

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора № 145
від 28 грудня 2021



Ректор
Петро БОЙЧУК

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(Редакція 2.0)

ЛУЦЬК, 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент роботи Вченої ради Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі - Регламент) встановлює порядок підготовки та проведення засідань, визначає процедуру розгляду питань щодо повноважень та порядку здійснення контрольних функцій Вченої ради Коледжу (далі - Вчена рада).

1.2. Порядок роботи Вченої ради та основи організації її діяльності визначені законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, Положенням про Вчену раду Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі - Положення) та цим Регламентом.

1.3. Місце проведення та мова ведення засідань Вченої ради:

1.3.1. Засідання Вченої ради Коледжу відбуваються за адресою: м. Луцьк, вул. Волі, 36, конференційна зала (аудиторія 3), за виключенням випадків проведення засідань в дистанційному режимі. За рішенням голови Вченої ради засідання Вченої ради може проводитися в іншому місці.

1.3.2. Засідання Вченої ради проводяться державною мовою. Окремі виступи, промови тощо можуть доповідатися англійською або іншими мовами.

1.4. Засідання Вченої ради є відкритими і гласними.

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

1.4.2. Гласність засідань Вченої ради забезпечується оприлюдненням порядку денного, прийнятих рішень Вченої ради, у тому числі на офіційному веб-сайті Коледжу.

1.4.3. На засідання Вченої ради обов'язково запрошують її членів, а також, за необхідністю, керівників структурних підрозділів та осіб, яких безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання Вченої ради. Члени трудового колективу та здобувачі вищої освіти Коледжу можуть відвідувати засідання Вченої ради за умови попереднього погодження зі секретарем Вченої ради, якщо це не завадить роботі Вченої ради (з урахуванням місткості зали для засідань Вченої ради).

1.5. Положення даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом VIII Регламенту.

II. ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ВЧЕНОЮ РАДОЮ

2.1. Повноваження Вченої ради визначені у розділі 2 Положення. Здійснення повноважень керівництвом і членами Вченої ради також забезпечують процедури, визначені цим Регламентом.

2.1.1. Голова Вченої ради:

- представляє Вчену раду у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;

- очолює й координує роботу Вченої ради, спрямовує її роботу на забезпечення освітньої, наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Коледжу, контролює виконання рішень Вченої ради;
- підписує протоколи, витяги з протоколів засідань Вченої ради;
- з метою реалізації рішень Вченої ради, прийнятих на засіданні, ініціює, організовує видання відповідних наказів та розпоряджень;
- здійснює інші повноваження, передбачені Статутом, Положенням та цим Регламентом.

2.1.2. Учений секретар Коледжу:

- виконує обов'язки секретаря Вченої ради;
- за дорученням ректора формує проект порядку денного засідання Вченої ради 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, оприлюднює їх для ознайомлення;
- за ініціативою ректора, голови Вченої ради або за ініціативою не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради разом з головою Вченої ради забезпечує скликання та підготовку позапланового засідання Вченої ради;
- відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань, нагородних справ науково-педагогічних працівників та інших співробітників Коледжу, поданих на присвоєння почесних звань;
- за дорученням голови здійснює контроль за виконанням рішень Вченої ради;
- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради, оприлюднює в установленому порядку прийняті рішення на офіційному веб-сайті Коледжу.

У разі відсутності Ученого секретаря його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради наказом ректора Коледжу.

2.1.3. Члени Вченої ради, крім обов'язків, що зазначено у Положенні, також:

- забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, стан справ у структурних підрозділах Коледжу, які вони очолюють й інтереси яких представляють на засіданнях Вченої ради;
- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради відповідно до процедур, визначених Регламентом;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради відповідно до плану роботи в порядку, встановленому цим Регламентом.

2.2. Реалізація повноважень керівництвом і членами Вченої ради 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.

2.3. Положення даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом VIII Регламенту.

ІІІ. ФОРМИ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

3.1. Організаційною формою роботи Вченої ради є засідання (планові й позапланові). У зв'язку з відзначенням урочистих дат, важливих подій тощо можуть також проводитися розширені засідання Вченої ради.

3.2. Голова Вченої ради оголошує про відкриття засідання Вченої ради на початку роботи, про закриття - після розгляду останнього питання порядку денного.

3.3. Планові засідання Вченої ради відбуваються відповідно до плану роботи один раз на місяць протягом навчального року, як правило, у передостанню середу кожного місяця.

3.4. Голова Вченої ради або, у разі його відсутності, заступник голови Вченої ради, у разі потреби може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання Вченої ради. Про факт перенесення планового засідання та про факт позапланового засідання, про дату, час проведення такого засідання членів Вченої ради інформують за допомогою електронних розсилок на корпоративні електронні адреси, а також через офіційний веб-сайт Коледжу, не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

3.5. Положення цього розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом VIII Регламенту.

ІV. ПЛАН РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

4.1. Для належного виконання своїх завдань і повноважень, що викладено у розділі 2 Положення, учений секретар готує проект плану засідань Вченої ради на рік з урахуванням пропозицій ректора, проректорів, а також пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради, які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року.

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

4.3. План роботи Вченої ради на поточний навчальний рік повинен бути розміщений на офіційному веб-сайті Коледжу.

V. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ

5.1. Матеріали до чергового засідання Вченої ради не пізніше ніж за 5 днів до дня засідання подаються ученому секретарю Коледжу, який за ухваленням з ректором формує порядок денний засідання Вченої ради та за 2 дні до засідання забезпечує ознайомлення членів Вченої ради з документами.

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

5.3. Матеріали до чергового засідання Вченої ради, що містять проекти локальних нормативних актів Коледжу, у тому числі, проекти положень що

регламентують діяльність Коледжу, про структурні підрозділи Коледжу тощо, попередньо погоджуються з провідним юрисконсульттом.

5.4. Матеріали до чергового засідання Вченої ради, що містять проекти рішень Вченої ради, які встановлюють, змінюють або припиняють фінансові права та обов'язки Коледжу, обов'язково попередньо погоджуються з бухгалтерією та головним бухгалтером.

5.5. Матеріали, подані ученому секретарю до чергового засідання Вченої ради, повинні містити:

- аналітичні (довідні) 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 над виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями;

- проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням 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 та інші матеріали до засідання Вченої ради підписують і візують в установленому порядку.

5.6. На засіданні Вченої ради ведеться протокол, у якому фіксуються хід і результати проведеного засідання.

5.7. Доопрацювання рішень Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 5 робочих днів, якщо рішенням Вченої ради не встановлений інший термін.

5.8. До порядку денного засідань Вченої ради, передбаченого планом роботи, можуть включатися додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради щодо діяльності Коледжу, які не вимагають обговорення або розгорнутого ухвалення, 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 засідання Вченої ради.

5.9. Затвердження порядку денного засідання Вченої ради відбувається більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

5.10. Положення даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом VIII Регламенту.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ

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

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

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

6.4. Засідання Вченої ради розпочинається за наявності кворуму - не менш 2/3 від складу Вченої ради (загальної кількості її членів).

6.5. Обов'язки та права головуючого на засіданні Вченої ради.

Головуючий на засіданні Вченої ради:

- дотримується норм чинного законодавства України, Статуту, Положення та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;

- повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та про кількість членів Вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;

- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви у засіданнях;

- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

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

- створює рівні можливості членам Вченої ради в обговоренні питань відповідно до Положення та цього Регламенту;

- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

- може об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання Вченої ради, якщо відсутні заперечення членів Вченої ради;

- ставить уточнювальні запитання промовцю;

- продовжує за потребою засідання Вченої ради понад визначений час;

- оголошує результати голосування та прийняте рішення.

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

6.6. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради.

6.6.1. Процедура повного обговорення питань на засіданні включає: доповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;

- співповідь визначеного співдоповідача, запитання співдоповідачеві й відповіді на них;

- оголошення проекту рішення;

- виступи членів Вченої ради;

- у разі необхідності - заключне слово доповідача і співдоповідача;

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

- виступи запрошених осіб;

- прийняття рішення Вченої ради.

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

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 питання, що розглядається);
- уточнення й оголошення головою Вченої ради пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради.

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

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

Обговорення питання починається і припиняється за рішенням голови Вченої ради.

6.7. Порядок підготовки матеріалів.

Доповідач, співдповідач, інформацію яких заслуховують на засіданні Вченої ради, подають ученому секретареві в паперовому й електронному вигляді документи та матеріали не пізніше ніж за 5 днів до засідання.

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

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

6.8. Тиражування документів та матеріалів.

Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи Вченої ради, редагують та тиражують відповідні структурні підрозділи й передають ученому секретарю за 1 день до засідання.

6.9. Положення даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом VIII Регламенту.

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

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

У проекті рішення пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу, стану справ з конкретної 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.

Члени Вченої ради, які одержали проекти рішень та/або інші документи до засідання, уважно їх вивчають і, в разі потреби, формулюють свої зауваження та пропозиції. Зауваження та пропозиції до проектів рішень та/або інших документів, що пропонуються для розгляду на засіданні Вченої ради повинні бути обґрунтованими, оформлятися у письмовому вигляді або у

вигляді електронного документу та своєчасно передаватися розробнику проекту рішення та/або інших документів.

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

Рішення Вченої ради учений секретар Коледжу повідомляє виконавцям у письмовому вигляді та/або у вигляді електронного документу, що надсилається на електронну пошту виконавця.

Безпосередній контроль за виконанням рішень Вченої ради здійснюють посадові особи Коледжу, названі в рішенні Вченої ради.

7.2. Прийняття та скасування рішень Вченої ради.

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

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. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуючий на засіданні Вченої ради. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії. Вчена рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені чинним законодавством України, Статутом, Положенням і цим Регламентом.

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

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

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

7.3. Окремі доручення.

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

Доручення, надані на засіданні Вченої ради, фіксують у протоколі її засідання. Виконання доручень контролює учений секретар Коледжу.

7.4. Лічильна комісія.

Лічильну комісію обирають на засіданні Вченої ради для організації голосування членів Вченої ради і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням Вченої ради, у разі необхідності встановлює присутність членів Вченої ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування. Лічильну комісію обирає Вчена рада кількістю не менше 3-х осіб з членів ради.

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, відокремленого структурного підрозділу) з особами, чії дані внесені до бюлетеня для таємного голосування.

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

7.5. Бюлетені для таємного голосування.

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.

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, 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.

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.

7.6. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.

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

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

Голосування проходить шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена Вченої ради, навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, або навпроти іншого запропонованого в бюлетені варіанта чи в інший спосіб, визначений в бюлетені. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

Недійсними вважають бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано дві й більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких

неможливо з'ясувати волевиявлення члена Вченої ради. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

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

Таємне голосування вважають таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування членами Вченої ради отримано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводять переголосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством або якщо більшістю голосів складу членів Вченої ради не прийнято іншого рішення.

Якщо при обранні, призначенні, наданні згоди про призначення на посаду жоден із кандидатів на посаду не отримає за результатами першого голосування необхідної більшості голосів членів Вченої ради, проводять повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів членів Вченої ради при першому голосуванні.

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

Якщо за результатами таємного голосування кандидата не було відповідно обрано, 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.

7.7. Інформування про результати таємного голосування.

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

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.

Якщо за результатами таємного голосування буде прийнято рішення про обрання, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, голова засідання на підставі доповіді лічильної комісії оголошує таке рішення, яке затверджується відкритим голосуванням членів Вченої ради.

7.8. Протокол засідання Вченої ради.

Засідання Вченої ради фіксують у протоколі засідання. Підготовку і оформлення протоколу засідання Вченої ради забезпечує учений секретар Коледжу протягом 7 днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова Вченої ради та секретар Вченої ради (учений секретар Коледжу).

У протоколі засідання Вченої ради зазначають порядковий номер протоколу (нумерація ведеться з початку навчального року), дату та місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвище та ініціали голови засідання, ученого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача,

співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, зокрема процедурні.

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

Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається ученим секретарем Коледжу.

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

7.9. Положення даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом VIII Регламенту.

VIII. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВЧЕНОЇ РАДИ У ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

8.1. У разі необхідності (з міркувань безпеки членів Вченої ради або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі), засідання Вченої ради Коледжу можуть проводитись в дистанційному режимі. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає голова Вченої ради.

8.2. Не пізніше ніж за 1 день до проведення засідання Вченої ради у дистанційному режимі, учений секретар надсилає членам Вченої ради перелік питань для голосування на корпоративну електронну пошту. Адреса електронної пошти, яка міститься в матеріалах ученого секретаря, вважається офіційною поштою члена Вченої ради. Будь-які повідомлення та/або результати голосування, направлені з такої електронної пошти, вважаються особистим волевиявленням члена Вченої ради, якщо ним не заявлено заперечень щодо результатів його голосування протягом 3 днів з дати проведення засідання в дистанційному режимі.

8.3. Член Вченої ради вважається присутнім на дистанційному засіданні Вченої ради після підтвердження його особи шляхом верифікації його електронної пошти диспетчером навчального відділу.

8.4. Затвердження порядку денного, обговорення питань засідання Вченої ради в дистанційному режимі здійснюється за допомогою технічних засобів онлайн-спілкування. Під час засідання Вченої ради голова або учений секретар інформує членів Вченої ради про результати дистанційного голосування та прийняті рішення. Прийняті на засіданні рішення затверджуються членами лічильної комісії (3 члени Вченої ради) і заносяться до протоколу.

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

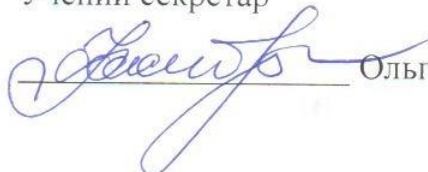
8.6. У разі необхідності прийняття рішень Вченою радою, що потребують таємного голосування, таке голосування проводиться після завершення засідання Вченої ради в дистанційному режимі. Член Вченої ради, який був присутній на засіданні в дистанційному режимі, після закінчення засідання та до 17 год. 30 хв. дня проведення засідання або до 16 год. 00 хв. на наступний день, що йде за днем проведення засідання Вченої ради у дистанційному режимі, звертається до лічильної комісії для отримання бюлетеня для таємного голосування. Лічильна комісія забезпечує можливість опустити заповнений бюлетень для таємного голосування в скриньку для голосування до 16 год. 00 хв. на наступний день, що йде за днем проведення засідання Вченої ради в дистанційному режимі. Після чого лічильна комісія здійснює підрахунок результатів таємного голосування та оголошує результати голосування до 17 год. 30 хв. наступного дня, що йде за днем проведення засідання Вченої ради у дистанційному режимі, шляхом оприлюднення на сайті Коледжу на сторінці Вченої ради. Результати таємного голосування, проведені за правилами, визначеними в цьому пункті, затверджують члени лічильної комісії шляхом складення протоколу. У всьому іншому, що не передбачено даним пунктом, таємне голосування проводиться з дотриманням вимог, визначених розділом VII Регламенту.

8.7. У разі неможливості прийняття участі (або продовження участі) членом Вченої ради в засіданні з технічних причин (втрата зв'язку, перебої у зв'язку, вихід з ладу техніки під час засідання тощо), така особа заповнює опитувальник з переліком питань, що входять до порядку денного та передає його за своїм підписом ученому секретарю.

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

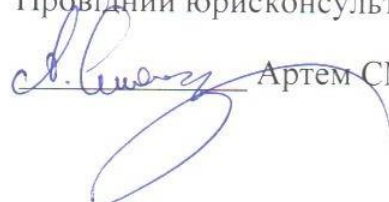
РОЗРОБЛЕНО

Учений секретар


Ольга ФАСТ

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт


Артем СМОЛЮК