



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

РЕГЛАМЕНТ

підготовки та проведення
засідань вченої ради
НМАПО імені П. Л. Шупика

№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради НМАПО
імені П. Л. Шупика 29.02.2016 р.
(протокол № 2-а)

Уведено в дію наказом ректора
НМАПО імені П. Л. Шупика
01.03.2016 № 814

Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – НМАПО імені П. Л. Шупика) розроблено відповідно до Статуту НМАПО імені П. Л. Шупика, Положення про вчену раду НМАПО імені П. Л. Шупика, Інструкції з діловодства у НМАПО імені П. Л. Шупика.

1. Загальні положення

Регламент визначає процедури підготовки та проведення засідань вченої ради, оформлення прийнятих рішень і наданих доручень, а також контроль за їх виконанням.

Засідання вченої ради проводяться не рідше одного разу на місяць, в середу другого тижня місяця, відповідно до схваленого вченою радою плану її роботи. Засідання вченої ради НМАПО імені Шупика вважається правочинним, якщо на ньому були присутні дві третини від загальної кількості членів вченої ради.

Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика, яке може бути скликане з ініціативи ректора, голови вченої ради або ректорату.

Головує на засіданнях вченої ради її голова. За відсутності голови обов'язки головуючого покладаються на одного з заступників голови.

Члени вченої ради забезпечують єдність та колегіальність її діяльності. Вони несуть солідарну відповідальність за оформлення ухвалених ними рішень та їх виконання, за стан справ у структурних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика, які вони очолюють, та інтереси яких представляють на засіданнях вченої ради.

Відповідно до рішення вченої ради або її голови на засідання можуть бути запрошені представники державних та адміністративних органів, громадських об'єднань, наукових установ, незалежні експерти, вчені та інші спеціалісти для

надання необхідних даних і висновків щодо питань, які розглядає вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика.

Організація підготовки та проведення засідань вченої ради покладається на ученого секретаря НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Формування плану роботи та порядку денного засідання вченої ради

План роботи вченої ради розробляється на календарний рік. Формування проекту плану здійснюється ученим секретарем НМАПО імені П. Л. Шупика на основі пропозицій голови, заступників голови, членів вченої ради та керівників структурних підрозділів академії. Проект плану подається на розгляд вченої ради, після внесення змін і доповнень план ухвалюється рішенням вченої ради на останньому засіданні поточного року та вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

Проект порядку денного чергового засідання вченої ради складається ученим секретарем відповідно до плану її роботи, погоджується головою вченої ради та заступниками голови не пізніше ніж за чотири дні до засідання. За рішенням голови вченої ради до проекту порядку денного засідання вносяться корективи, зокрема, з розгляду позапланових питань у разі їх актуальності та невідкладності вирішення.

Порядок денний вченої ради складається з наступних пунктів:

1. Основні питання порядку денного.
2. Кваліфікаційні (кадрові) питання.
3. Затвердження тем дисертаційних робіт на здобуття наукового ступеня доктора наук і доктора філософії (кандидата наук).
4. Різне.

Відповідно до проекту порядку денного формуються питання, що виносяться на засідання вченої ради.

Схвалений головою вченої ради та заступниками голови порядок денний засідання учений секретар надсилає членам вченої ради, доповідачам, співдоповідачам, головам і членам комісій з підготовки питання порядку денного, запрошеним особам, а також розміщує на сайті НМАПО імені П. Л. Шупика не пізніше ніж за три дні до проведення засідання.

У разі проведення позачергового засідання вченої ради схвалений головою вченої ради проект порядку денного надсилається членам вченої ради, доповідачам, співдоповідачам, головам і членам комісій, запрошеним особам не пізніше двох днів при його терміновому скликанні. В інших випадках діють нормативи даного регламенту.

Порядок денний в його остаточній редакції та регламент роботи за ним затверджуються на засіданні вченої ради шляхом відкритого голосування.

Учений секретар забезпечує моніторинг виконання плану роботи вченої ради та звітує про результати моніторингу вченій раді щороку.

3. Порядок підготовки засідання вченої ради

Підготовка засідання вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою вченої ради проекту порядку денного. Загальна відповідальність за організацію підготовки засідання покладається на ученого секретаря НМАПО імені П. Л. Шупика.

Персональна відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідання відповідно до визначених питань порядку денного покладається на проректорів відповідно до сфери їх відповідальності, керівників відповідних структурних підрозділів, доповідачів / співдоповідачів, керівників робочих груп (комісій). Останні, за потреби, створюються рішенням вченої ради або голови вченої ради для підготовки питання.

Усі матеріали, що стосуються підготовки питань порядку денного (аналітична довідка, проект рішення, звітні матеріали, рецензії, інші), погоджуються з головою вченої ради та заступниками голови і надаються ученому секретарю на паперовому та електронному носіях не пізніше п'яти днів до дати засідання вченої ради.

Аналітична довідка є обов'язковим документом для розгляду основних питань, зазначених у порядку денному. В аналітичній довідці стисло викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками і пропозиціями. Довідка підписується відповідальною за підготовку цього питання особою з зазначенням дати.

Проект рішення є обов'язковим документом для розгляду кожного з питань порядку денного, включаючи й ті, що віднесені до розділу «Різне», і представляє результат спільної праці усіх відповідальних учасників процесу підготовки питань до розгляду на засіданні вченої ради.

У проекті рішення визначається оцінка діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тією чи іншою проблемою, винесених на обговорення, зазначаються недоліки, вказуються конкретні завдання, встановлюються терміни їх виконання, прізвища, ім'я та по батькові, посади й наукові ступені й вчені звання осіб, відповідальних за виконання та контроль виконання рішення.

Проект рішення вченої ради повинен містити таке: герб, повну назву НМАПО імені П. Л. Шупика, дату засідання, номер протоколу, заголовок, текст.

За структурою текст проекту рішення складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

Констатуюча частина рішення має містити відомості про доповідача (доповідачів) питання порядку денного, стислий виклад проблеми та стан її розв'язання, а розпорядча (постановча) частина - завдання, терміни виконання, П. І. Б. виконавців та осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

Доповідачі, співдоповідачі та голови робочих груп (комісій) можуть, за необхідності, подавати й інші матеріали, що мають безпосереднє відношення до питань, які розглядаються вченою радою.

Рекомендації кадрової комісії НМАПО імені П. Л. Шупика, інститутів /

факультетів та кафедр для обрання на посади директорів інститутів / деканів факультетів, завідувачів, професорів кафедри, документи на присвоєння вчених звань професора, доцента, старшого наукового співробітника, здобуття почесних звань України, інших державних нагород, висунення підручників на здобуття Державних премій України, затвердження освітніх програм і навчальних планів, затвердження тем та керівників / наукових консультантів дисертаційних робіт, надання рекомендацій до видання наукової та навчально-методичної літератури тощо подаються ученому секретарю не пізніше ніж за 7 днів до засідання вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

При підготовці матеріалів до засідання вченої ради слід додержуватися загальних вимог до складання документів: логічна послідовність та зв'язок між реченнями; точний добір фактів і цифрових даних; обґрунтованість висловленої думки; доказовість матеріалу; чітке структурування тексту на окремі пункти, підпункти, абзаци, параграфи; відповідність нормам сучасного українського правопису.

Обсяг письмової довідки та проекту рішення не повинен перевищувати трьох аркушів, додаткових звітних матеріалів – п'яти аркушів.

Електронний варіант матеріалів до засідання вченої ради виконується в редакторі Word for Windows 6.0 і вище, шрифтом Times New Roman, розмір 14 (малюнки, таблиці теж 14 шрифтом, 1,5 інтервалом). Текст матеріалів обов'язково має бути пронумеровано (внизу сторінки, справа). Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє 20 мм. Інтервал – 1,5; формат А 4.

Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та перевірку їх на відповідність вимогам цього регламенту здійснює учений секретар НМАПО імені П. Л. Шупика. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання, про що інформується голова вченої ради.

Завідувач канцелярії НМАПО імені П. Л. Шупика за вказівкою ученого секретаря здійснює тиражування матеріалів до засідання вченої ради у необхідній кількості та забезпечує ними учасників засідання не пізніше ніж за три дні до вченої ради. Члени вченої ради уважно вивчають документи та у разі потреби формулюють свої зауваження і пропозиції.

Учений секретар НМАПО імені П. Л. Шупика готує атестаційні документи щодо присвоєння вчених звань, комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання.

Технічна підготовка приміщення до засідання вченої ради (можливості здійснення аудіозапису, фото, слайдових мультимедійних презентацій) забезпечується проректором з адміністративно-господарської роботи НМАПО імені П. Л. Шупика.

Документи, підготовлені на розгляд вченої ради, зберігаються у ученого секретаря НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Порядок проведення засідання вченої ради

У засіданнях вченої ради беруть участь її члени особисто та інші особи, запрошені для розгляду окремих питань.

Перед відкриттям кожного засідання члени вченої ради реєструються особисто власноручним підписом у реєстраційному листі.

Під час реєстрації члени вченої ради та запрошені забезпечуються роздатковими матеріалами.

Член вченої ради може бути відсутній на засіданні лише з поважних причин. Питання щодо своєї відсутності член вченої ради узгоджує з її головою.

Особи, запрошені на засідання вченої ради для участі у розгляді окремих питань, після обговорення і прийняття рішень з цих питань у подальшій роботі вченої ради участі не беруть.

Члени вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика мають право:

- вносити питання на розгляд засідання вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика;
- вносити пропозиції до проектів рішень з питань, винесених на обговорення засідання вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика;
- на висловлювання своєї волі при голосуванні та забезпечення таємності голосування;
- вносити запити (рекомендації) ректору НМАПО імені П. Л. Шупика щодо вирішення питань організації навчально-виховної, наукової, фінансово-господарської діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика та перспектив їх розвитку;
- на отримання інформації щодо навчально-виховної, наукової, фінансово-господарської діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика та перспектив її розвитку, в межах питань, винесених на обговорення засідання вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

Члени вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика зобов'язані:

- постійно відвідувати засідання вченої ради, брати активну участь в обговоренні питань, визначених планом її роботи;
- виконувати доручення, рішення, ухвали вченої ради в межах своєї компетенції;
- готувати письмову інформацію та проект рішення з підготовки до розгляду дорученого питання;
- проводити роботу в комісіях вченої ради з підготовки інформації до засідання вченої ради в межах своєї компетенції.

Засідання вченої ради веде її голова, а в разі відсутності голови та за дорученням голови – заступник голови.

Голова (головуючий на засіданні) вченої ради:

- відкриває засідання вченої ради;
- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення вченою радою шляхом голосування;
- встановлює регламент обговорення питань порядку денного. Тривалість доповіді, співповіді та заключного слова встановлюється за згодою з доповідачем та співдоповідачем в межах 10-15 хвилин; для обговорення питань надається до 5 хвилин, для повторних виступів до 3 хвилин, для повідомлень, довідок – до 2 хвилин;

- веде засідання відповідно до схвалених порядку денного та регламенту обговорення його питань (надає слово для доповідей, виступів, після вичерпання установленого часу попереджує виступаючого і може припинити його виступ; робить офіційні повідомлення, ставить питання на голосування, оголошує перерву);

- при розгляді питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується порядком розгляду таких справ відповідно до чинного законодавства;

- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання вченої ради представників засобів масової інформації і проведення кіно -, відео -, фотозйомки та аудіозапису;

- закриває засідання.

Рішення вченої ради ухвалюються шляхом голосування після попереднього обговорення. За пропозицією головуючого рішення вченої ради може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів вченої ради відсутні зауваження та пропозиції до нього.

Право голосу на засіданні вченої ради мають тільки її члени. Член вченої ради виключно особисто здійснює своє право на голосування, але не має права подати свій голос по завершенні голосування або іншим способом, що відрізняється від прийнятого вченою радою. При голосуванні з одного питання член вченої ради має один голос, зобов'язаний подати його за чи проти рішення або ж утриматись від прийняття рішення.

Якщо член вченої ради не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові вченої ради відповідні пропозиції у письмовій формі. Думка відсутнього члена вченої ради з питань порядку денного засідання, що подана в письмовій формі, розглядається на засіданні вченої ради і враховується під час голосування.

Рішення вченої ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів вченої ради.

Процедура ухвалення рішень здійснюється шляхом відкритого та, за визначеними законодавством питаннями або за рішенням головуючого, – таємного голосування.

Відкрите голосування члени вченої ради здійснюють шляхом підняття руки. Таємне голосування здійснюють особисто шляхом подання бюлетенів.

Для проведення таємного голосування й визначення його результатів вчена рада відкритим голосуванням обирає лічильну комісію у складі голови та її членів з числа членів вченої ради, присутніх на засіданні.

До складу лічильної комісії не обираються особи, чиї кандидатури внесені до бюлетенів таємного голосування.

Бюлетені для таємного голосування перевіряються лічильною комісією на відповідність затвердженому зразку, кількості членів вченої ради та на наявність відповідної інформації.

Видача бюлетенів для таємного голосування виконується лічильною комісією безпосередньо перед початком цієї процедури на засіданні вченої ради.

Кожному члену вченої ради у відповідності із персональним списком складу вченої ради та з даного питання, по якому приймається рішення, видається один бюлетень. Після видачі бюлетеня член вченої ради розписується у листі видачі бюлетенів напроти свого прізвища.

Бюлетень для таємного голосування після внесення членом вченої ради свого волевиявлення (у кабінці для голосування) опускається ним у спеціальну скриньку, опломбовану лічильною комісією.

По завершенні голосування лічильна комісія вилучає бюлетені зі скриньки і здійснює підрахунок голосів. Голова лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування, які заносяться до протоколу лічильної комісії. Протокол підписується усіма членами лічильної комісії і ухвалюється вченою радою шляхом відкритого голосування.

По завершенні голосування всі бюлетені опломбовуються лічильною комісією та підлягають зберіганню протягом трьох років.

Лічильна комісія несе повну відповідальність за процедуру і результати таємного волевиявлення членів вченої ради.

Головуючий на засіданні вченої ради, на підставі результатів обговорення рішень та результатів відкритого і таємного голосування, оголошує про ухвалені рішення.

У разі рівного розподілу голосів при відкритому голосуванні за двома пропозиціями щодо одного рішення вирішальним вважається голос голови вченої ради.

Засідання вченої ради призупиняється на 10-20 хвилинні перерви після кожних двох годин роботи.

Під час засідання ученим секретарем НМАПО імені П. Л. Шупика ведуться записи про хід ведення засідання вченої ради, виступи учасників, прийняті рішення.

5. Опрацювання й оформлення прийнятих рішень вченої ради та інформування про них

Після засідання вченої ради відповідальні особи за підготовку розглянутих питань порядку денного протягом трьох робочих днів (якщо головою вченої ради не встановлено інший строк) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених членами вченої ради під час їх обговорення.

Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з ученим секретарем НМАПО імені П. Л. Шупика на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджуються з керівниками підрозділів, задіяних до виконання рішень, проректорами НМАПО імені П. Л. Шупика, до сфери відповідальності яких входять ці рішення, і подаються ученому секретарю у двох друкованих примірниках (один із яких завізований), а також на електронному носіїві.

Рішення вченої ради вводяться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика, який видається впродовж п'яти днів після засідання вченої ради

та реєструється у встановленому порядку. Рішення вченої ради є обов'язковими для виконання всіма працівниками та особами, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика.

За результатами засідання вченої ради ученим секретарем НМАПО імені П. Л. Шупика протягом 10 днів після завершення засідання складається протокол, оформлений відповідно до вимог, на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідання, поданих матеріалів та тез доповідей і виступів. В необхідних випадках готується стенограма. Протокол засідання вченої ради і стенограма є офіційними документами.

У протоколі зазначаються питання, що розглядалися, рішення, ухвалені за результатами розгляду, прізвища, ініціали, місце роботи, посада, науковий ступінь або вчене звання доповідача, співдоповідача, члена комісії, який брав участь у засіданні.

Протокол засідання підписують голова вченої ради (головуючий на засіданні) та учений секретар.

Підписаний протокол засідання зберігається разом із матеріалами, оформленими у вигляді додатків до протоколу, у ученого секретаря.

Протоколи засідань вченої ради за рік, що передує поточному, передаються для постійного зберігання до архіву НМАПО імені П. Л. Шупика.

Учений секретар НМАПО імені П. Л. Шупика надає витяги з протоколів вченої ради на вимогу зацікавлених осіб після введення в дію рішень вченої ради наказом ректора.

Інформація про засідання вченої ради оприлюднюється впродовж трьох днів після проведення засідання на сайті академії.

Інформація про прийняті рішення розміщується ученим секретарем на сайті НМАПО імені П. Л. Шупика після введення в дію рішень наказом ректора.

6. Моніторинг і контроль виконання рішень вченої ради

Контроль за виконанням рішень вченої ради покладається на ректора, першого проректора та проректорів НМАПО імені П. Л. Шупика згідно зі сферами їх функціональних обов'язків та відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

Учений секретар НМАПО імені П. Л. Шупика забезпечує щомісячний моніторинг дотримання термінів та виконання змістовної складової розпорядчих рішень вченої ради за поданням інформації від осіб, відповідальних за виконання рішень, керівників структурних підрозділів, директорів інститутів, деканів факультетів, голів постійно діючих комісій вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика та інформує за його результатами голову і членів вченої ради. Рішення вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому завдання вирішені у повному обсязі у встановлені терміни.

Технічний контроль виконання розпорядчих рішень вченої ради покладається на завідувача канцелярії НМАПО імені П. Л. Шупика і включає такі види робіт:

- постанову рішень на контроль;

- своєчасне доведення документів до виконавців;
- нагадування відповідальним виконавцям про спливання термінів виконання рішень;
- облік виконання рішень за термінами (за даними відповідальних виконавців);
- зняття документів з контролю.

У разі виникнення обставин, які не дають змоги виконати прийняті рішення вченої ради у встановлені терміни, відповідальні виконавці обґрунтовують причини невиконання, доповідають про них відповідальному за виконання проректору НМАПО імені П. Л. Шупика, який повідомляє про це письмово голову вченої ради.

7. Зберігання матеріалів засідання вченої ради

Матеріали засідання вченої ради (лист реєстрації, порядок денний, протокол, протоколи лічильної комісії, касети / компакт-диски аудіозапису, аналітичні довідки, рішення тощо) є документами постійного зберігання, що забезпечується ученим секретарем протягом поточного календарного року, а після його завершення ці матеріали мають бути передані на збереження до архіву НМАПО імені П. Л. Шупика.

8. Прикінцеві положення

Регламент розглянуто і ухвалено на засіданні вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика 29 лютого 2016 року (Протокол № 2-а).

Учений секретар
д. мед. н. доцент



В. В. Горачук