

ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА
УПРАВЛІННЯ

ПРИЙНЯТО

Вченою радою ДЗ "ДЕА"
Протокол № 4-19 від 27.05.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державної екологічної академії
післядипломної освіти та управління
д. б. н, проф., чл.-кор. НААН України


"25" травня 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про

порядок підготовки та розгляду питань на засіданнях Вченої ради
Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління

Київ - 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Вчена рада Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління (далі – ДЗ «ДЕА») створена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Статуту ДЗ «ДЕА».
2. Вчена рада ДЗ «ДЕА» проводить свою роботу на основі колегіальності у формі колективного обговорення, обміну думками і ділової критики.
3. Порядок прийняття рішень Вченої ради здійснюється згідно з Положенням про Вчену раду ДЗ «ДЕА» та Статуту ДЗ «ДЕА».
4. Засідання Вченої ради ДЗ «ДЕА» проводяться відповідно до плану роботи, які погоджуються Вченою радою і затверджуються Головою Вченої ради.
5. Вчена рада збирається на засідання, як правило, один раз на місяць.
6. Вчена рада проводить засідання зазвичай у залі засідань Вченої ради (місто Київ, вул. В. Липківського, 35, корп..2, ауд.310).
7. Засідання Вченої ради є відкритими, крім випадків, установлених цим Положенням.
8. На засідання можуть запрошуватися представники інститутів, центрів, представники громадських організацій, студентства, засобів масової інформації. Присутність осіб, стосовно яких розглядається питання щодо присвоєння вченого звання або обрання на посаду, є обов'язковою.
9. Закриті засідання Вченої ради для розгляду окремо визначених питань можуть проводитися за рішенням Вченої ради.
10. Порядок розміщення членів Вченої ради у залі засідань визначається секретарем Вченої ради за погодженням з Головою Вченої ради. Особи, запрошені на відкриті засідання Вченої ради, розміщуються на відведених для них місцях.
11. Головуючий на засіданні повідомляє членів Вченої ради про запрошених осіб, присутніх на засіданні Вченої ради.
12. Організаційне, документальне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності Вченої ради здійснює ректорат Академії.

2. ПЛАНИ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

1. Керівники структурних підрозділів ДЗ «ДЕА», а також члени Вченої ради у визначений Головою Вченої ради термін, але не пізніше, ніж за 10 днів до початку терміну подають Вченому секретарю ДЗ «ДЕА» перелік питань, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях Вченої ради.
2. Вчений секретар ДЗ «ДЕА» узагальнює пропозиції, що надійшли від структурних підрозділів, а також членів Вченої ради, складає проект плану роботи Вченої ради для розгляду, прийняття і затвердження на Вченій раді.
3. Після затвердження Головою Вченої ради план роботи Вченої ради надсилається всім членам Вченої ради, а також структурним підрозділам ДЗ «ДЕА».
4. У планах визначається зміст питань, дати їх розгляду, прізвища доповідачів та найменування структурних підрозділів, що готують ці питання.

5. План роботи Вченої ради ДЗ «ДЕА» є орієнтовним, тому Голова Вченої ради може його переглянути та уточнити. Про внесення змін до планів Вчений секретар своєчасно доводить до відома всіх членів Вченої ради, а також структурних підрозділів ДЗ «ДЕА».

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ ТА ПІДГОТОВКА ЗАСІДАНЬ

1. Вчена рада ДЗ «ДЕА» реалізує свої функції шляхом проведення засідань. Засідання є чергові та позачергові. Засідання Вченої ради можуть бути урочистими.

2. Чергові засідання Вченої ради проводяться щомісячно і розпочинаються об 11 годині ранку.

3. Перед відкриттям кожного засідання Вченої ради усі члени Вченої ради зобов'язані зареєструватися власноручним підписом.

4. 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. Позачергові засідання Вченої ради проводяться для вирішення питань, визначених Статутом Академії. Дата, час і місце проведення позачергових засідань визначає Голова Вченої ради.

6. Інформацію про дату, час, місце проведення і порядок денний позачергових засідань секретар Академії доводить персонально до кожного члена Вченої ради не пізніше ніж за 3 дні до засідання.

7. Чергові засідання Вченої ради проводяться відповідно до плану роботи, як правило, один раз на місяць.

8. Чергові засідання Вченої ради проводяться згідно з порядком денним, який формує секретар Вченої ради відповідно до календарного плану роботи Вченої ради.

9. Порядок денний включає відповідні розділи:

- кадрові питання;
- основні питання (у т.ч. наукові доповіді і повідомлення);
- поточні питання.

10. Засідання Вченої ради відкриває, веде та закриває головуючий – Голова Вченої ради (ректор Академії). У разі його відсутності – заступник Голови або член Вченої ради, уповноважений Головою Вченої ради.

11. Головуючий на засіданні Вченої ради:

- дотримується положень Статуту ДЗ ДЕА та цього Положення і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;
- повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та про кількість членів Вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- відкриває, веде та закриває засідання;
- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- при необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засіданні Вченої ради;

- організовує розгляд питань відповідно до цього Положення;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення.

12. 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 уточнюючі запитання промовцю на засіданні;
- зачитувати або доручати проректорам озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ

1. За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів спільно із Вченим секретарем Академії.
2. Відповідальність за своєчасну і кількісну підготовку матеріалів до засідань Вченої ради покладається на керівників структурних підрозділів і доповідачів. Керівництво підрозділів повинні забезпечити попереднє обговорення на засіданнях кафедр (інститутів, відділів, центрів) за участю інших підрозділів, що приймають участь у підготовці питання, а також експертів, пропозицій щодо суті питань і проектів рішень для їх розгляду на Вченій раді.
3. З кожного із винесених на обговорення Вченої ради питань доповідачі готують письмову інформацію та проект рішень. До інформації можуть додаватись висновки службової перевірки. В інформації стисло викладають суть проблеми, вказують недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень.
4. Проект рішення повинен містити оцінку з питання, що обговорюється, і конкретні заходи для виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.
5. В проектах рішень Вченої ради про хід виконання попередніх ухвал у разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції щодо застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).
6. Рішення Вченої ради набирають чинності з моменту їх прийняття.
7. За 7 днів до початку засідання Вченої ради ДЗ «ДЕА» відповідальні за підготовку питання (доповідачі), що виноситься на розгляд Вченої ради, погоджують з Вченим секретарем наступні матеріали:
 - остаточне формування питань порядку денного;
 - список осіб, яких пропонується запросити на засідання;

- матеріали (документи), презентації, що розглядаються на засіданні (1 примірник);
 - анотацію (довідку) з викладенням суті питання (21 примірник);
 - при необхідності – експертне заключення (відгук) – (1 примірник).
8. Питання, яке не передбачене планом роботи, може бути винесено на розгляд Вченої ради за погодженням Головою Вченої ради і Вченим секретарем. У таких випадках, не пізніше, ніж за 7 днів до початку засідання Вченої ради, матеріали подаються Вченому секретарю, який погоджує внесення позачергового питання на Вчену раду з Головою Вченої ради.
 9. За 3 дні до початку засідання Вченої ради, Вченим секретарем оголошується порядок денний, дата, час і місце засідання, а також прізвище доповідача і опонентів (при необхідності) по кожному питанню. Матеріали засідання роздаються для ознайомлення членам Вченої ради, опонентам, а також, при необхідності, іншим (за списком).
 10. Вчений секретар слідкує за своєчасним поданням матеріалів до засідань Вченої ради та їх відповідності до вимог даного Положення. При порушенні термінів підготовки матеріалів, він подає доповідну Голові Вченої ради, який приймає рішення про можливість розгляду питання на наступному засіданні Вченої ради.

5. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ НА ЗАСІДАННЯХ ВЧЕНОЇ РАДИ, ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ

1. Порядок розгляду кожного питання визначається безпосередньо на засіданнях Вченої ради.
2. Орієнтовна тривалість обговорення питання визначається в порядку денному, регламент для доповіді та співдоповіді, а також для виступів членів ради в обговоренні питання уточнюється на засіданні і затверджується відкритим голосуванням. Час, який надається для доповіді, переважно, становить 20 хв, співдоповіді – 10 хв, виступів – 5 хв і повторних виступів (заключного слова) – 2 хв.
3. Процедура обговорення питань на засіданні Вченої ради включає:
 - доповідь члена Вченої ради з питання, що обговорюється, запитання доповідачеві та відповіді на них;
 - виступи членів Вченої ради;
 - виступи запрошених, якщо це передбачено процесом попередньої підготовки питання.
4. Рішення Вченої ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Положенням.
5. Відкрите голосування здійснюється:
 - підняттям руки.
6. Таємне голосування здійснюється:
 - шляхом подачі бюлетеня.

7. Якщо спосіб голосування не визначений законом або Статутом ДЗ ДЕА, Вчена рада приймає процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування.
8. Контроль за проведенням таємного голосування здійснює лічильна комісія, яка обирається з членів Вченої ради відкритим голосуванням.
9. Голова лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування, які заносяться до протоколу. Протокол підписується всіма членами комісії і затверджується після оголошення результатів Вченою радою шляхом відкритого голосування.
10. На засіданні Вченої ради ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря Вченої ради. Протоколи Вченої ради підписує її Голова (у разі ведення засідання заступником Голови – заступник Голови Вченої ради) та секретар Вченої ради. Витяги з протоколу підписує Голова Вченої ради і Вчений секретар. Витяги з протоколу надаються виконавцям і керівникам зацікавлених підрозділів.
11. Відповідальність за виконання рішень Вченої ради покладається на проректорів за напрямками діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Контроль за виконанням доручень Голови, які даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечує Вчений секретар.
12. Засідання Вченої ради правочинне, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від її складу. Рішення Вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього відкрито чи таємно проголосувало щонайменше 3/4 членів ради, які брали участь у засіданні. Матеріали засідань Вченої ради оформляються протоколами, що зберігаються як архівні документи.

Учений секретар ДЗ «ДЕА»,
к.ф.-м.н., с.н.с.



Патлашенко Ж.І.