



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЧЕНУ РАДУ

**БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЧЕНУ РАДУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Білоцерківського інституту
неперервної професійної освіти
«26» грудня 2019 року протокол № 6

Наказ директора
ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ

від 10 січня 2020 року № 01-01/53

Директорка

В.В. Сидоренко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЧЕНУ РАДУ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

Біла Церква – 2020

Керівник робочої групи:

Сидоренко В.В. – директорка Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти, докторка педагогічних наук, професорка кафедри педагогіки, психології та менеджменту

Робоча група:

Денисова А.В. – в.о. заступника директорки з навчальної роботи Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти;

Верченко Н.В. – вчений секретар Вченої ради БІНПО, кандидат біологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки, психології та менеджменту;

Харагірло В.Є. – голова профспілки, в.о. завідувача кафедри педагогіки, психології та менеджменту;

Єрмоленко А.Б. – завідувач кафедри методики професійної освіти та соціально-гуманітарних дисциплін, кандидат політичних наук, доцент;

Магдич Н.П. – провідний юрисконсульт

Положення про Вчену раду Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти. Київ: Агроосвіта, 2020. 16 с.

Положення визначає основні напрями діяльності, функції, права, структуру, порядок формування Вченої ради Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти.

Вчена рада є колегіальним органом, який утворюється строком на п'ять років.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає основні напрями діяльності, функції, права, структуру, порядок формування Вченої ради Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти.

1.2. Вчена рада БІНПО (далі – Вчена рада) є колегіальним дорадчим органом управління освітньою, науковою, інноваційною та методичною діяльністю Інституту.

1.3. Вчена рада здійснює діяльність відповідно до Положення, затвердженого Вченою радою БІНПО та введеного наказом директора Інституту.

1.4. У своїй діяльності Вчена рада керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про науково і науково-технічну діяльність», указами та розпорядженнями Президента України, Концепцією реалізації державної політики у сфері професійної (професійно-технічної) освіти «Сучасна професійна (професійно-технічна) освіта» на період до 2027 року, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Порядком затвердження рішень про присвоєння вчених звань педагогічним і науково-педагогічним працівникам, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положенням про БІНПО, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.5. До складу Вченої ради за посадами входять: директор Інституту; заступники директора Інституту; вчений секретар Інституту; голова первинної профспілкової організації Інституту; завідувач бібліотеки; провідний юрисконсульт, провідний інспектор з кадрів, головний бухгалтер, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних працівників Інституту із числа завідувачів кафедр і структурних підрозділів, професорів, докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), виборні представники, які представляють інших працівників Інституту та які працюють в ньому на постійній основі, керівники органів студентського самоврядування. За рішенням Вченої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менше, ніж 75% від загальної чисельності її складу мають становити науково-педагогічні працівники Інституту і не менше, як 10 відсотків – виборні представники з числа здобувачів освіти.

1.6. Головою Вченої ради є директор Інституту, заступниками голови Вченої ради – заступники директора Інституту, її вченим секретарем – вчений секретар Інституту.

II. КОМПЕТЕНЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ

2.1. Основним напрямом діяльності Вченої ради є забезпечення колегіальності у схваленні рішень з управління Інституту відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Вчена рада вирішує питання, пов'язані із забезпеченням належних умов, необхідних для підготовки всебічно розвиненої особистості, здатної до вибору індивідуальної освітньої траєкторії, навчання впродовж усього життя, розвитку професійної кар'єри, підприємництва й самозайнятості, яка здобула освітні та професійні компетентності відповідно до її інтересів, здібностей, можливостей, потреб національної економіки та суспільства.

До компетенції Вченої ради належать питання щодо:

- визначення стратегії, пріоритетних напрямів діяльності Інституту;
- формування проблематики наукових досліджень, здійснюваних в Інституті;
- забезпечення якості освітньої діяльності на компетентнісній основі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань;
- удосконалення системи підготовки педагогічних працівників у сфері професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти із залученням до освітнього процесу висококваліфікованих працівників виробництва та сфери послуг;
- формування системи професійних кваліфікацій та створення єдиного освітнього середовища професійної (професійно-технічної) освіти;
- аналізу й оцінювання результатів наукової, експериментальної, методичної та організаційної діяльності Інституту;
- аналіз і оцінювання результатів освітньої, наукової, інноваційної та методичної діяльності Інституту;
- проведення наукової оцінки тематики і результатів, зокрема проміжних, науково-дослідних робіт (комплексної та/або кафедральних);
- затвердження поточних (щорічних) планів наукових досліджень розробок, робіт і методик;
- удосконалення та розвитку структури Інституту;
- затвердження результатів конкурсу на вакантні посади науково-педагогічних працівників та заступників директора;
- висування наукових праць для присудження премій, медалей та інших видів відзнак, зокрема міжнародних;
- затвердження річних звітів про науково-дослідну роботу кафедр, структурних підрозділів Інституту.

2.3. Відповідно до покладених на неї завдань Вчена рада Інституту:

- розробляє Положення про БІНПО, зміни і доповнення до нього, передає його для ухвалення загальними зборами трудового колективу Інституту;
- утворює комісії (тимчасові та/або постійні) для вивчення та підготовки окремих питань на розгляд Вченої ради;
- виробляє пропозиції щодо вдосконалення структури Інституту, уточнення функцій його підрозділів; ліквідації, реорганізації структурних підрозділів Інституту;
- розглядає та затверджує річні плани діяльності Інституту, тематичний і перспективний плани науково-дослідної роботи Інституту (далі – НДР);
- ухвалює теми та програми НДР;
- обговорює звіти про результати виконання НДР (проміжні та заключні), соціальний ефект;
- заслуховує звіти завідувачів кафедр і структурних підрозділів з певних питань їх професійної діяльності;
- розглядає та ухвалює план роботи і звіт (проміжний, річний) Інституту;
- допускає до друку підготовлені науково-педагогічними працівниками Інституту наукові, навчальні, методичні роботи, періодичні видання та іншу продукцію, комп'ютерні програми тощо;
- затверджує освітні програми (освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо-творчі) на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності;
- розглядає питання щодо рекомендації робіт науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів на здобуття різних премій, участі в конкурсах тощо;
- розглядає питання підготовки наукових кадрів, підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками Інституту;
- розглядає питання про створення спеціалізованих учених рад і звіти про їх діяльність за рік;
- рекомендує співробітників Інституту до аспірантури і докторантури;
- розглядає індивідуальні плани роботи аспірантів і докторантів;
- у межах своєї компетенції порушує клопотання про присвоєння вчених звань співробітникам Інституту;
- здійснює обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр і структурних підрозділів, доцентів і професорів, науково-педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства, Положення про БІНПО та встановленого законом порядку;
- рекомендує кандидатів зі складу працівників Інституту на здобуття ними наукових і почесних звань, державних премій, урядових нагород, галузевих відзнак, стипендій тощо;
- розглядає питання про надання творчих відпусток науково-педагогічним працівникам Інституту;
- розглядає питання міжнародного наукового співробітництва Інституту;
- координує питання вивчення, поширення і узагальнення передового вітчизняного та закордонного педагогічного досвіду у сфері професійної

(професійно-технічної) і фахової передвищої освіти, співробітництва з науково-дослідними та навчально-методичними установами, закладами освіти України, країн СНД та Євросоюзу;

- розглядає питання забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, замовниками освітніх послуг, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

- розглядає інші питання діяльності Інституту, визначені його Положенням.

ІІІ. ВИБОРИ ДО СКЛАДУ ВЧЕНОЇ РАДИ

3.1. Вибори до складу Вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради. Виборні представники з числа працівників БІНПО обираються загальними зборами трудового колективу Інституту за поданням кафедр, структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники із числа здобувачів освіти обираються здобувачами освіти шляхом прямих таємних виборів.

Склад Вченої ради затверджується наказом директора Інституту впродовж п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

3.2. Три чверті складу Вченої ради обираються таємним голосуванням на зборах трудового колективу працівників Інституту, а решта її членів призначається наказом директора терміном на 5 років.

3.3. У разі вибуття зі складу Вченої ради Інституту її члена, який входив до її складу за посадою, його заміна здійснюється на підставі наказу Ректора Університету.

3.4. У разі вибуття зі складу Вченої ради Інституту її виборного члена, його заміна здійснюється на підставі рішення Вченої ради за поданням кафедр, структурних підрозділів.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

4.1. Основною формою роботи Вченої ради є засідання Вченої ради.

4.2. Діяльність Вченої ради здійснюється відповідно до плану її роботи, який є складником річного Плану роботи Інституту й затверджується директором Інституту.

4.3. Засідання Вченої ради проводяться за потребою (засідання передбачені планом), але не менше як шість разів на рік.

За рішенням голови Вченої ради можуть бути призначені позачергові засідання.

Позачергові засідання проводяться з питань, що є невідкладними і вимагають вирішення в найкоротший строк. Підготовку матеріалів до позачергового засідання здійснює учений секретар, попередньо погоджуючи їх з головою Вченої ради та розсилаючи матеріали кожному членові Вченої ради на електронну пошту.

4.4. Проект порядку денного кожного засідання Вченої ради складається вченим секретарем на основі плану роботи Вченої ради на поточний рік і матеріалів, які плануються до розгляду.

4.5. Місце, час та форма проведення зборів Вченої ради науково-педагогічних працівників Інституту визначається розпорядчим документом директора Інституту, який підлягає оприлюдненню на веб-сайті Інституту або у інший спосіб не пізніше, ніж за 5 днів до її проведення.

4.6. Проект порядку денного засідання Вченої ради доводить до відома членів Вченої ради вчений секретар Вченої ради не пізніше, ніж за 3 дні до проведення засідання.

4.7. Засідання Вченої ради проводить її голова, а за відсутності – заступник голови.

4.8. За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів для розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують заступники директора і завідувачі кафедр структурних підрозділів спільно з ученим секретарем.

4.9. Вчена рада має право ухвалювати рішення, якщо на засіданні присутні не менше, ніж $2/3$ її складу.

Рішення Вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх членів Вченої ради, крім випадків порушення клопотань про присвоєння працівникам Інституту вчених звань, де рішення вважаються ухваленими, якщо за них голосувало не менше, ніж $3/4$ присутніх членів Вченої ради. Рішення приймаються відкритим або таємним (за рішенням Вченої ради) голосуванням.

Рішення Вченої ради вводяться в дію рішеннями директора Інституту.

4.10. Засідання Вченої ради оформлюється протоколом, який підписують голова Вченої ради або головуючий на засіданні і вчений секретар. Витяги з протоколів за потреби направляються установам, закладам, організаціям, окремим особам. Облік і збереження протоколів забезпечує вчений секретар.

4.11. Звіт про діяльність Вченої ради є складником загального звіту про роботу Інституту.

4.12. Виконання рішень Вченої ради забезпечується особами, визначеними у рішенні ради; вони також несуть відповідальність за своєчасність і якість виконання рішень.

4.13. Проект порядку денного кожного засідання Вченої ради складається вченим секретарем на основі плану роботи Вченої ради на поточний рік і матеріалів, які плануються до розгляду.

4.14. Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на директора Інституту і його заступників.

4.15. Облік і збереження протоколів засідань Вченої ради забезпечує вчений секретар.

4.16. Порядок роботи Вченої ради Інституту, а саме: формування плану роботи і порядку денного засідання, порядок підготовки засідань, періодичність і порядок їх проведення, вимоги до оформлення матеріалів цих засідань визначаються Регламентом Вченої ради, який схвалюється Вченою радою Інституту кожного нового скликання на першому засіданні.

V. ДИСТАНЦІЙНЕ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ

5.1. За рішенням голови Вченої ради можуть бути призначені засідання, що проводяться дистанційно. Підготовку матеріалів до дистанційного засідання здійснює вчений секретар, попередньо погоджуючи їх з головою Вченої ради та розсилаючи матеріали кожному членові Вченої ради електронною поштою.

5.2. Члени Вченої ради впродовж робочого дня надсилають повідомлення вченому секретарю про своє рішення щодо надісланих матеріалів, проектів рішень.

5.3. За результатами надходження повідомлень від членів Вченої ради ухвалюється рішення. Ухвалене членами Вченої ради рішення заноситься до протоколу з відміткою про результати голосування.

5.4. У протоколі зазначається, що засідання Вченої ради проведено дистанційно.

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВЧЕНОЇ РАДИ ТА ЇЇ СЕКРЕТАРЯ

6.1. Голова Вченої ради має такі права і обов'язки:

- вчиняти дії від імені Вченої ради Інституту;
- ініціювати скликання позачергових засідань Вченої ради;
- особисто вести засідання Вченої ради Університету, призначати Головуючого на її засіданні на час своєї відсутності;
- отримувати від кафедр, структурних підрозділів необхідну для роботи Вченої ради інформацію;
- затверджувати план роботи Вченої ради;
- організувати роботу Вченої ради, шляхом належного матеріально-технічного забезпечення її функціонування та контролю за виконанням її рішень.

6.2. Секретар Вченої ради Інституту повинен своєчасно і в повному обсязі здійснювати організаційну роботу з підготовки і проведення засідань Вченої ради Інституту, оформлення за їх результатами всіх необхідних матеріалів з наступною їх передачею для зберігання в архів Інституту.

РЕГЛАМЕНТ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ

Цей регламент розроблено відповідно до Положення про БІНПО, Положення про Вчену раду Інституту.

1. Загальні положення

✓ Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради (далі – Регламент) визначає процедури підготовки і проведення засідань Вченої ради, оформлення ухвалених рішень і наданих доручень, а також контроль за їх виконанням.

✓ Організацію підготовки та проведення засідання Вченої ради покладено на вченого секретаря Інституту.

2. Формування плану роботи і порядку денного засідання Вченої ради

✓ План роботи Вченої ради розробляється на рік за пропозиціями її членів, завідувачів кафедр і керівників структурних підрозділів Інституту, схвалюється на засіданні рішенням Вченої ради і затверджується в установленому порядку.

✓ Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається відповідно до плану її роботи і погоджується головою Вченої ради не пізніше ніж за **п'ять днів** до засідання.

✓ Додаткові пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести директор, заступники директора, завідувачі кафедр, структурних підрозділів та інші члени Вченої ради, але не пізніше ніж за **три дні** до дня її засідання.

✓ Позапланові питання Вченої ради можуть бути включені до порядку денного засідання за рішенням її голови.

✓ За порядком денним засідання формулюються питання, що виносяться на розгляд Вченої ради, визначаються доповідачі, утворюються тимчасові комісії та відповідальні за їх підготовку (заступники директора, керівники структурних підрозділів).

✓ Порядок денний поточного засідання у його остаточній редакції та регламент роботи за ним затверджують на засіданні Вченої ради її члени **відкритим голосуванням**.

3. Порядок підготовки засідань Вченої ради

✓ Організація підготовки засідань Вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою Вченої ради проекту порядку денного.

✓ Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідань Вченої ради покладається на **доповідачів, заступників директора відповідно до їхніх посадових обов'язків, завідувачів кафедр,**

керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також на вченого секретаря Інституту.

- ✓ Відповідальні за підготовку питань порядку денного готують матеріали (проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали тощо) для розгляду на засіданнях створених тимчасових комісій Вченої ради, що проводяться не пізніше ніж за **п'ять днів** до проведення засідання Вченої ради.
- ✓ Після розгляду відповідних рішень на засіданнях тимчасових експертних комісій Вченої ради відповідальні за підготовку питань порядку денного подають ученому секретареві завізовані експертні висновки (довідки), проекти рішень (на паперовому та електронному носіях) та інші документи не пізніше ніж за **п'ять днів** до проведення засідання Вченої ради.
- ✓ Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, за яким складено проекти цих рішень, заступниками директора відповідно до напрямів їхньої відповідальності.
- ✓ За структурою текст проекту рішення, що подається на розгляд засідання Вченої ради, складається з двох частин: констатувальної та ухвальної.
- ✓ **Констатувальна частина** рішення має містити відомості про доповідача (доповідачів) питання порядку денного, стислий виклад проблеми та стан її розв'язання.
- ✓ **Ухвальна частина рішення** має передбачати завдання, виконавців, терміни виконання та осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
- ✓ В експертному висновку (довідці) стисло викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками і пропозиціями. Експертний висновок (довідка) підписують відповідальні за підготовку питання порядку денного.
- ✓ Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів здійснює вчений секретар Інституту.

Учений секретар Інституту в порядку підготовки до засідання Вченої ради:

- доводить інформацію про день засідання Вченої ради та порядок денний до її членів за **сім робочих днів** до проведення Вченої ради;
- організовує, контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради (проекти рішень Вченої ради, аналітичні, довідкові і звітні матеріали, що мають бути завізовані відповідальними за питаннями порядку денного засідання);
- за **три робочих дні** до засідання знайомить голову Вченої ради з проектами її рішень за питаннями порядку денного;

- організовує тиражування матеріалів у потрібній кількості та забезпечує ними учасників не пізніше ніж за **один робочий день** до засідання Вченої ради.

4. Порядок проведення засідання Вченої ради

Учений секретар у день засідання Вченої ради організовує:

- реєстрацію членів Вченої ради й інших учасників засідання;
- забезпечення членів Вченої ради і запрошених необхідними матеріалами.

У засіданнях Вченої ради беруть участь її члени й інші запрошені для розгляду окремих питань особи.

Голова (або головуючий на засіданні) Вченої ради:

- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення Вченою радою шляхом голосування, встановлює регламент обговорення питань порядку денного;
- веде засідання відповідно до схвалених порядку денного і регламенту обговорення його питань;
- при розгляді Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком розгляду таких справ;
- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації і проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіозапису.

Рішення Вченої ради приймаються голосуванням. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени.

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

- ✓ Після засідання Вченої ради відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного впродовж **п'яти робочих днів** (якщо головою Вченої ради не встановлено інший термін) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених членами Вченої ради під час їх обговорення.
- ✓ Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з ученим секретарем Інституту на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджуються із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, заступниками директора, сфери відповідальності яких стосуються ці рішення, і подаються вченому секретареві Інституту у двох друкованих примірниках (один з яких завізований), а також на електронному носії. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради на підпис.

- ✓ Рішення Вченої ради за визначеними питаннями порядку денного підписують голова (або головуючий на засіданні) і вчений секретар; протокол засідання – голова і вчений секретар.
- ✓ Рішення вченої ради закладу вищої освіти вводяться в дію рішеннями директора БНПО (частина 6 ст.36 Закону України «Про вищу освіту»).
- ✓ На підставі рішень Вченої ради видаються накази або розпорядження директора, проекти яких готують відповідні виконавці.

6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради

- ✓ Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на директора, заступників директора згідно з їхніми функціональними обов'язками і відповідальності, що відображається в цих рішеннях.
- ✓ Учений секретар Інституту забезпечує моніторинг змістового складника виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову і членів Вченої ради.

7. Зберігання матеріалів Вченої ради

- ✓ Засідання Вченої ради протоколюються. Протокол засідання формує вчений секретар Вченої ради протягом 10 днів після завершення засідання.
- ✓ У протоколі засідання Вченої ради фіксуються порядковий номер протоколу, дата і місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвища та ініціали головуючого на засіданні, вченого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, інших актів Вченої ради, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, у тому числі процедурні.
- ✓ До протоколу додаються: лист реєстрації, порядок денний, аналітичні матеріали, доповіді, тези виступів, довідки, рішення, витяги з рішень та інші документи.
- ✓ Протокол засідання підписується головою Вченої ради і вченим секретарем.
- ✓ Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у вченого секретаря. Матеріали до засідань Вченої ради є документами постійного зберігання, що забезпечується вченим секретарем впродовж поточного календарного року, а після його завершення ці матеріали передаються на збереження до архіву Інституту.
- ✓ Протокол засідання Вченої ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішень Вченою радою і може надаватися її членам і працівникам Інституту, яких стосуються ці

рішення, для ознайомлення за їхнім письмовими зверненнями до
голови Вченої ради.

Вчений секретар

Н.В. Верченко