



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**РЕГЛАМЕНТ**  
**підготовки та проведення**  
**засідань вченої ради НУОЗ**  
**України імені П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 08.09.2021 № 7

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика

*09.09.2021* № *3505*

Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Регламент) розроблено відповідно до Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Положення про вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Інструкції з діловодства у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

**1 Загальні положення**

1.1 Регламент визначає процедури підготовки та проведення засідань вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – вчена рада), оформлення прийнятих рішень і наданих доручень, а також контроль за їх виконанням.

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

1.3 Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання вченої ради, яке може бути скликане з ініціативи ректора, голови вченої ради або ректорату.

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

1.5 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які вони очолюють, та інтереси яких представляють на засіданнях вченої ради.

1.6 Відповідно до рішення вченої ради або її голови на засідання можуть бути запрошені представники органів державної та місцевої влади, громадських об'єднань, наукових установ, незалежні експерти, вчені та інші спеціалісти для надання необхідних даних і висновків щодо питань, які розглядає вчена рада.

1.7 Функції та обов'язки секретаря вченої ради покладаються на ученого секретаря НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **2 Формування плану роботи та порядку денного засідання вченої ради**

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

2.2 Проект порядку денного чергового засідання вченої ради складається секретарем вченої ради 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.

2.3 Порядок денний вченої ради складається з наступних пунктів:

- 1) основні питання порядку денного;
- 2) кваліфікаційні (кадрові) питання;
- 3) затвердження індивідуальних планів наукових робіт на здобуття наукового ступеня доктора наук та здобувача ступеня доктора філософії (PhD); результати моніторингу виконання дисертацій;
- 4) різне.

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

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

2.6 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.

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

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

## **3 Порядок підготовки засідання вченої ради**

3.1 Підготовка засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється відповідно до схваленого головою вченої ради проекту порядку денного.

3.2. Загальна відповідальність за організацію підготовки засідання покладається на секретаря вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.3 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.

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

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

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

Проєкт рішення вченої ради повинен містити заголовок, дату засідання вченої ради, номер протоколу, текст.

За структурою текст проєкту 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.

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

3.8 Рекомендації кадрової комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика, факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр для обрання на посади завідувачів, професорів кафедр, документи на присвоєння вчених звань професора, доцента, старшого дослідника, здобуття почесних звань України, інших державних нагород, висування підручників на здобуття Державних

премій України, затвердження освітніх програм і навчальних планів, затвердження індивідуальних планів наукових робіт та призначення другого наукового керівника аспіранта/здобувача наукового ступеня, надання рекомендацій до видання навчально-методичної та наукової літератури тощо подаються секретарю вченої ради не пізніше ніж за 7 робочих днів до засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.9 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; а також вимог законодавчих/нормативно-правових документів.

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

3.11 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.

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

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

3.14 Секретар вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика комплектує усі матеріали, необхідні для реалізації порядку денного та забезпечує їх наявність на засіданні вченої ради.

3.15 Документи та матеріали, підготовлені до розгляду вченою радою, зберігаються в секретаря вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика з подальшим формуванням справ для передавання на архівне зберігання у встановлені терміни.

3.16 Санітарно-гігієнічні та технічні умови для проведення засідання вченої ради (підготовка приміщення, можливості здійснення аудіо-, відеозапису, фото, слайдових мультимедійних презентацій, умови для проведення таємного голосування) забезпечується проректором з адміністративно-господарської роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

#### **4 Порядок проведення засідання вченої ради**

4.1 У засіданнях вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика беруть участь її члени особисто, а також особи, запрошені для розгляду окремих питань.

4.2 На засідання вченої ради запрошуються керівники структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика та особи, які мають безпосереднє відношення до питань порядку денного. Явку цих осіб забезпечують (за списком) керівники структурних підрозділів, що готують питання на розгляд вченої ради.

4.3 Особи, запрошені для розгляду окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

4.4 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.

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

4.6 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.

4.7 Члени вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика мають право:

1) вносити питання на розгляд засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

2) вносити пропозиції до проєктів рішень з питань, винесених на обговорення засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

3) на висловлювання своєї волі при голосуванні та забезпечення таємності голосування;

4) вносити запити (рекомендації) ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика щодо вирішення питань з організації усіх напрямів діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика та перспектив їх розвитку;

5) на отримання інформації щодо організації усіх напрямів діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика та перспектив їх розвитку, в межах питань, винесених на обговорення засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.8 Члени вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язані:

1) постійно відвідувати засідання вченої ради, брати активну участь в обговоренні питань, визначених планом її роботи;

2) виконувати доручення, рішення, ухвали вченої ради в межах своєї компетенції;

3) готувати письмову інформацію та проєкт рішення з підготовки до розгляду дорученого питання;

4) проводити роботу в комісіях вченої ради з підготовки інформації до засідання вченої ради в межах своєї компетенції;

5) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів.

Кожен член вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час прийняття рішення (голосування) на засіданні вченої ради .

До початку засідання вченої ради член вченої ради повинен повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів, голову вченої ради та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Перед початком розгляду на вченій раді питання з приводу якого у члена вченої ради виникає конфлікт інтересів, член вченої ради зобов'язаний повідомити про це присутніх на засіданні членів вченої ради і пояснити суть конфлікту інтересів. Інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання вченої ради.

Член вченої ради, щодо якого є підстави вважати, що він має конфлікт інтересів з обговорюваного питання, участі в обговоренні і голосуванні не бере.

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

4.10 Голова (головуючий на засіданні) вченої ради:

- 1) відкриває засідання вченої ради;
- 2) оголошує порядок денний та виносить його на затвердження вченою радою шляхом голосування;
- 3) встановлює регламент обговорення питань порядку денного. Тривалість доповіді, співдоповіді 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;
- 4) 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);
- 5) при розгляді питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується порядком розгляду таких справ відповідно до чинного законодавства;

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

7) закриває засідання.

4.11 Рішення вченої ради приймаються шляхом голосування після попереднього обговорення. За пропозицією голови (головуючого) рішення вченої ради може бути прийнято без обговорення, якщо у членів вченої ради відсутні зауваження та пропозиції до нього.

4.12 Право голосу на засіданні вченої ради мають тільки члени вченої ради. 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.

4.13 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.

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

Рішення про присвоєння вченого звання (професора, доцента, старшого дослідника) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж  $3/4$  присутніх на засіданні членів вченої ради.

Рішення з кадрових питань (обрання на посаду першого проректора, проректрів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, декана деканату по роботі з іноземцями, завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, завідувача відділу аспірантури (докторантури), директора наукової бібліотеки) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини голосів від повного складу вченої ради.

4.15 Процедура ухвалення рішень здійснюється шляхом відкритого та, за визначеними законодавством питаннями або за рішенням голови (головуючого), шляхом таємного голосування.

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

4.16 Для проведення таємного голосування й визначення його результатів вчена рада відкритим голосуванням обирає лічильну комісію з числа членів вченої ради, присутніх на засіданні, та затверджує своїм рішенням голову лічильної комісії, обрану членами лічильної комісії.

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

4.17 Для спостереження за ходом голосування, підрахунком голосів, іншою діяльністю членів вченої ради під час процедури голосування та прийняттям рішень лічильною комісією про результати голосування обирається спостерігач. Спостерігач обирається відкритим голосуванням з числа членів вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, присутніх на засіданні.

Спостерігач не може чинити вплив на перебіг процесу голосування та його результати. Його місія полягає у формуванні незалежного, незаангажованого уявлення про законність процесу голосування.

4.18 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.

Результати таємного голосування заносяться до протоколу лічильної комісії, який готується за кожним питанням, з приводу якого відбувалось таємне голосування. Протокол підписується головою та усіма членами лічильної комісії.

Голова лічильної комісії доповідає вченій раді про результати таємного голосування. Результати таємного голосування, представлені в протоколі, затверджуються вченою радою шляхом відкритого голосування.

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

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

4.20 Голова (головуючий на засіданні) вченої ради, на підставі результатів обговорення рішень та результатів відкритого і таємного голосування, оголошує про прийняті рішення.

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

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

4.22 Під час засідання секретарем вченої ради ведеться протокол засідання вченої ради, в якому відображаються процедури розгляду усіх питань відповідно до Порядку денного, виступи учасників, прийняті рішення тощо.

## **5 Участь представників засобів масової інформації та громадських організацій на засіданні вченої ради**

5.1 Представники засобів масової інформації, громадських організацій мають право бути присутніми при розгляді окремих питань на засіданнях вченої ради та проводити під час засідання кіно-, відео-, фотозйомку і звукозапис за попереднім письмовим погодженням з головою вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Для цього зазначені особи не пізніше, ніж за 5 робочих днів до запланованого засідання вченої ради, звертаються до голови вченої ради з офіційним листом, який обов'язково повинен містити: конкретне питання порядку денного засідання вченої ради, що становить суспільний інтерес; прізвища, ім'я та по батькові представників засобів масової інформації, громадських організацій, які бажають бути присутніми на засіданні;



обґрунтування мети їх присутності та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису; гарантії невтручання у роботу вченої ради.

5.2 Представники засобів масової інформації, громадських організацій, допущені до засідання вченої ради, розміщуються на відведених для них місцях. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі вченої ради.

5.3 Голова вченої ради інформує членів вченої ради на початку засідання про представників засобів масової інформації, громадських організацій, присутніх на засіданні вченої ради, і мету їх участі у засіданні вченої ради.

5.4 Представники засобів масової інформації, громадських організацій, допущені до 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.

5.5 Питання, що виникли у представників засобів масової інформації, громадських організацій, викладаються письмово і після закінчення засідання вченої ради подаються через канцелярію НУОЗ України імені П. Л. Шупика для надання офіційної відповіді.

## **6 Опрацювання й оформлення прийнятих рішень вченої ради та їх оприлюднення**

6.1 Після засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

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

6.3 Рішення вченої ради вводяться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який видається впродовж п'яти робочих днів після засідання вченої ради, реєструється у встановленому порядку та оприлюднюється на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Рішення вченої ради є обов'язковими для виконання всіма працівниками та особами, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.4 За результатами засідання вченої ради секретарем вченої ради протягом 10 днів після завершення засідання оформлюється відповідно до вимог діловодства протокол засідання вченої ради. В необхідних випадках готується стенограма/відеостенограма. Протокол засідання вченої ради і стенограма є офіційними документами.

6.5 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, інших осіб, які брали участь у засіданні.

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

Підписаний протокол засідання вченої ради зберігається разом із матеріалами, оформленими у вигляді додатків до протоколу, в секретаря вченої ради з подальшим формуванням справи для передавання на архівне зберігання.

6.7 Протоколи засідань вченої ради за рік, що передує поточному, передаються до архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика на постійне зберігання.

6.8 Секретар вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика надає витяги з протоколів вченої ради на вимогу зацікавлених осіб після введення в дію рішень вченої ради наказом ректора.

6.9 Інформація про засідання вченої ради оприлюднюється впродовж трьох робочих днів після проведення засідання на офіційному веб-сайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.10 Інформація про прийняті рішення вченої ради доводиться до відома усіх структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика секретарем вченої ради після введення в дію рішень наказом ректора.

## **7 Моніторинг і контроль виконання рішень вченої ради**

7.1 Контроль за виконанням рішень вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика покладається на ректора, першого проректора, проректорів, ученого секретаря, керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до сфер відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

7.2 Секретар вченої ради забезпечує щоквартальний моніторинг дотримання термінів та виконання змістовної складової розпорядчих рішень вченої ради за поданням інформації від осіб, відповідальних за виконання рішень, керівників структурних підрозділів, деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, голів постійно діючих комісій вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інформує за його результатами голову і заступників голови вченої ради.

7.3 Рішення вважається виконаним в разі, якщо поставлені в ньому завдання вирішені в повному обсязі у встановлені терміни.

7.4 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 цього рішення проректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який повідомляє про це письмово голову вченої ради.

## **8 Зберігання матеріалів засідання вченої ради**

8.1 Матеріали засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика (лист реєстрації, порядок денний, протокол, протоколи лічильної комісії, касети/компакт-диски аудіозапису, аналітичні довідки, проекти рішень тощо) є

документами постійного зберігання, що забезпечується секретарем вченої ради протягом поточного календарного року, а після завершення цього терміну матеріали мають бути передані на збереження до архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

### **9 Прикінцеві положення**

9.1 Цей Регламент затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.2 Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться шляхом затвердження Регламенту у новій редакції.

9.3 Після затвердження Регламенту у новій редакції попередній Регламент втрачає юридичну силу.

**Учений секретар**



**Вікторія ГОРАЧУК**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший проректор**



**Юрій ВДОВИЧЕНКО**

**Начальник юридичного відділу**

**Тетяна ВОЗНЮК**