



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол від 21.01.2026 № 1

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика
від 22.01.2026 № 227

**РЕГЛАМЕНТ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ
РАДИ НУОЗ УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

28.01.2026 № 12/101/90-63

ПОГОДЖЕНО

Постійна комісія Вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
з правових питань та регламенту
діяльності
Протокол від 15.01.2026 № 1

Термін зберігання:

Постійно, ст. 20 Переліку

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	План роботи та порядок денний засідань Вченої ради	4
3.	Підготовка до засідань Вченої ради	4
4.	Порядок проведення засідання Вченої ради	6
5.	Порядок роботи Вченої ради поза межами зали засідань Вченої ради у дистанційному форматі	10
6.	Участь представників засобів масової інформації медіа та громадських організацій на засіданні Вченої ради	11
7.	Опрацювання й оформлення прийнятих рішень Вченої ради та їх оприлюднення	11
8.	Моніторинг і контроль виконання рішень Вченої ради	12
9.	Прикінцеві положення	13

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 Організаційною формою роботи Вченої ради Університету є чергові і позачергові засідання.

1.3. Засідання Вченої ради проводяться за адресою: м. Київ, вул. Дорогожицька, 9. Засідання Вченої ради проводяться державною мовою. Під час засідання вченої ради члени вченої ради, посадові особи, запрошені, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”.

Іноземець або особа без громадянства може виступати на засіданнях Вченої ради іншою мовою. При цьому відділом міжнародного співробітництва та роботи з іноземцями повинно бути забезпечено синхронний або послідовний переклад такого виступу державною мовою.

1.4. Чергові засідання Вченої ради проводяться протягом навчального року, як правило один раз на місяць, в середу другого або третього тижня місяця, відповідно до існуючих державних свят в календарі поточного року та затвердженого Вченою радою плану її работ за виключенням канікулярного періоду!. Засідання Вченої ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третини від загальної кількості членів Вченої ради. Голова Вченої ради або, у разі його відсутності, один із заступників голови Вченої ради, у разі потреби може прийняти рішення про зміну місця дати й часу засідання Вченої ради Університету. Про факт перенесення чергового засідання в часових межах 2 годин інформують за допомогою засобів онлайн-комунікації, якими звичайно повідомляють про дату та час проведення чергових засідань, а також через офіційний вебсайт Університету, не пізніше ніж за 2 години до попередньо оголошеного часу засідання, якщо оновлений час наступає пізніше запланованого. А також не пізніше ніж за один робочий день до засідання, якщо оновлений час - раніше запланованого.

1.5 Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання Вченої ради, яке може бути скликане з ініціативи ректора, голови Вченої ради або ректорату. Про факт проведення позачергового засідання членів Вченої ради інформують за допомогою засобів онлайн-комунікації, якими звичайно повідомляють про дату та час проведення чергових засідань, а також через офіційний вебсайт Університету, не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

1.6 Члени Вченої ради забезпечують єдність та колегіальність її діяльності. Вони несуть солідарну відповідальність за ухвалені ними рішення 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.

1.7 Відповідно до рішення Вченої ради або її голови на засідання можуть бути запрошені представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових установ, незалежні експерти, вчені та інші спеціалісти для надання необхідних даних та інформації щодо питань, які розглядає Вчена рада.

2 План роботи та порядок денний засідань Вченої ради

2.1 Для належного виконання своїх завдань і повноважень затверджується План роботи Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 погоджується головою Вченої ради та заступниками голови не пізніше ніж за чотири дні до засідання, подається на розгляд Вченої ради, та затверджується її рішенням на останньому засіданні поточного року. За рішенням голови Вченої ради до проекту порядку денного засідання вносяться корективи, зокрема, з розгляду позапланових питань у разі їх актуальності та невідкладності вирішення.

2.2 Порядок денний засідань Вченої ради може складатися 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.

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

2.4 Погоджений головою Вченої ради порядок денний засідання Вченої ради секретар Вченої ради надсилає членам Вченої ради, доповідачам, співдоповідачам, а також розміщує на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика не пізніше ніж за одну добу до проведення засідання.

2.5 Порядок денний затверджуються на засіданні Вченої ради шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх членів Вченої ради.

3 Підготовка до засідань Вченої ради

3.1 Підготовка до засідання Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється відповідно до погодженого 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).

3.4 Усі матеріали, що стосуються питань порядку денного засідання Вченої ради (аналітична довідка, проект рішення, звітні матеріали, рецензії тощо), 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 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 може визначатися оцінка діяльності того чи іншого підрозділу, рівня стану справ з тією чи іншою проблемою, винесених на обговорення, зазначаються невідповідності, вказуються конкретні завдання, встановлюються терміни їх виконання, прізвища, ім'я та по батькові, посади відповідальних за виконання та контроль виконання рішення.

Проект рішення Вченої ради повинен містити заголовок, дату засідання Вченої ради, 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 питання, 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 комісій НУОЗ України імені П. Л. Шупика, органів громадського самоврядування факультету/інституту, кафедр для обрання на посади завідувачів, професорів кафедр, документи на присвоєння вчених звань, здобуття почесних звань України, інших державних нагород, висунення підручників на здобуття Державних премій України, затвердження освітніх програм і навчальних планів, затвердження індивідуальних планів наукових робіт та призначення наукового керівника, 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 нормативних документів.

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

3.11 Електронний варіант матеріалів до засідання вченої ради виконується в текстовому 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 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. Завідувач відділу діловодства та архівного зберігання документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика за запитом секретаря Вченої ради здійснює тиражування матеріалів до засідання Вченої ради у необхідній кількості та забезпечує ними учасників засідання не пізніше ніж до початку засідання Вченої ради.

3.14 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.

3.15 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 особою, що відповідальна за адміністративно-господарчу діяльність в 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 як то тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо, про які повідомляє секретарю 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 Засідання Вченої ради розпочинається за наявності кворуму – не менш ніж 2/3 від складу Вченої ради (загальної кількості її членів).

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

4.9 Головуючий на засіданні Вченої ради має наступні права та обов'язки:

1) відкриває, проводить та закриває, засідання Вченої ради оголошує перерви в ньому;

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

3) оголошує порядок денний та вносить його на затвердження Вченою радою шляхом відкритого голосування;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує промовця, робить офіційні повідомлення, ставить питання на голосування, 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;

5) може об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання Вченої ради, за відсутності заперечення членів Вченої ради;

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

7) оголошує результати відкритого голосування та прийняте рішення;

8) для доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах головуєчого на засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні, доручає заступникові голови Вченої ради чи іншій особі з числа членів Вченої ради ведення засідання Вченої ради.

4.10. Оголошення про конфлікт інтересів у члена Вченої ради здійснюються під час засідання Вченої ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний та службовий (представницький) інтерес. Інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання Вченої ради.

4.11. Коли особа дізнається про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням за те чи інше питання, вирішення якого і зумовлює такий конфлікт інтересів, вона невідкладно повідомляє про це Вчену раду і не бере надалі участі в голосуванні.

Врегулювання конфлікту інтересів, який виник у члена Вченої ради під час участі у засіданні Вченої ради, здійснюється шляхом:

– самостійного публічного повідомлення про конфлікт інтересів (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Вченої ради);

– неучасті у розгляді, підготовці, прийнятті рішення (у зв'язку з яким виник конфлікт інтересів).

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

4.12. Процедура повного обговорення питань на засіданні включає:

– доповідь/співдоповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;

– оголошення проєкту 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.

4.13. Розгляд питань може здійснюватися за скороченою процедурою обговорення за рішенням Вченої ради.

Скорочена процедура обговорення включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з установчою частиною проєкту ухвали;
- оголошення головою Вченої ради пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради.

4.14 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.

4.15 Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки члени Вченої ради особисто і не можуть подати свій голос після завершення 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.

4.16 Рішення Вченої ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Вченої ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, та внутрішніми нормативними актами Університету.

4.17 Процедура ухвалення рішень здійснюється шляхом відкритого голосування та, за визначеними законодавством чи внутрішніми нормативними актами Університету питаннями, шляхом таємного голосування.

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

4.18 Для проведення таємного голосування й визначення його результатів Вчена рада відкритим голосуванням обирає лічильну комісію з числа членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, за потреби – заступника і секретаря та фіксує результати у протоколі, який підписують усі її члени. До складу лічильної комісії не обираються особи, чії кандидатури внесені до бюлетенів таємного голосування.

4.19 Лічильна комісія здійснює організацію таємного голосування та встановлення його результатів.

Бюлетені для таємного голосування виготовляються 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 процедури голосування.

Кожному члену Вченої ради у відповідності із списком реєстраційного листа відомості на засідання Вченої ради, видається один бюлетень за кожним питанням, з якого відбувається таємне голосування, що підтверджується його підписом напроти свого прізвища.

Бюлетень для таємного голосування після внесення членом Вченої ради свого волевиявлення (проставлення позначки напроти прізвища кандидата, за якого він голосує, або напроти іншого запропонованого в бюлетені варіанта чи в інший

спосіб, визначений в бюлетені) 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.

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 враховуються, а такий бюлетень вважається недійсним.

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

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 повторне голосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством.

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 з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводять щодо нього.

Якщо за результатами таємного голосування кандидата не було відповідно обрано, призначено, надано згоди на його призначення, проводять повторний розгляд цього питання порядку денного з висуненням нових кандидатів на наступних засіданнях Вченої ради. Кількість повторних розглядів таких питань не обмежена.

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

4.20 Лічильна комісія несе повну відповідальність за процедуру та результати таємного волевиявлення членів Вченої ради.

4.21 Голова (головуючий на засіданні) Вченої ради, на підставі результатів обговорення рішень та результатів відкритого і таємного голосування, оголошує про прийнятті рішення.

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

4.22 Засідання Вченої ради може призупинятися на 10-20-ти хвилинні перерви після кожних двох годин роботи.

4.23 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. Порядок роботи Вченої ради поза межами зали засідань Вченої ради у дистанційному форматі

5.1. Положення даного розділу передбачають особливості, що застосовуються до процедур підготовки, проведення засідань, а також оформлення та опрацювання рішень Вченої ради.

5.2. З метою забезпечення виконання завдань, покладених на Вчену раду в умовах обмежувальних заходів, на період дії карантину, активних бойових дій та інших обставин непереборної сили, які перешкоджають проведенню засідань у звичайному режимі, встановлюється передбачений цим розділом порядок роботи Вченої ради поза межами зали засідань Вченої ради у дистанційному форматі.

5.3. Засідання Вченої ради у дистанційному форматі відбувається за рішенням голови Вченої ради з використанням системи, що передбачає можливість участі та обговорення питань за допомогою технічних засобів онлайн-комунікації. Про прийняття такого рішення голова Вченої ради/секретар Вченої ради повідомляє членів Вченої ради способом, що зазвичай використовується для інших повідомлень про засідання Вченої ради та направляє кожному членові Вченої ради таку інформацію:

- запрошення з датою та часом проведення засідання, а також з посиланням для онлайн доступу до нього;
- порядок денний, погоджені та систематизовані матеріали до нього (проекти рішень).

5.4. Під час засідання Вченої ради у дистанційному форматі розглядаються питання, що потребують ухвалення рішень шляхом відкритого голосування. До порядку денного не включаються питання, що потребують прийняття колегіальних рішень шляхом таємного голосування (обрання на посади, присвоєння вчених звань, висування претендентів на здобуття державних премій, державних та іменних стипендій, тощо).

5.5. Участь усіх членів Вченої ради у засіданні Вченої ради у дистанційному форматі є обов'язковою. У разі неможливості прийняття участі (або продовження участі) членом Вченої ради в дистанційному засіданні з технічних причин (втрата зв'язку, перебої у зв'язку, вихід з ладу техніки під час засідання тощо), така особа заповнює попередньо підготовлений секретарем Вченої ради шаблон-опитувальник з переліком питань, що входять до порядку денного та передає його за своїм підписом секретарю Вченої ради в день засідання Вченої ради до 17:00.

5.6. Матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідання Вченої ради в умовах обмежувальних заходів покладається – на відділ впровадження е-університету та розвитку цифрової інфраструктури.

5.7. Член Вченої ради НУОЗ імені П. Л. Шупика вважається присутнім на дистанційному засіданні Вченої ради після підтвердження його особи шляхом верифікації технічним адміністратором, який передає цю інформацію голові та секретарю Вченої ради.

5.8. Члени Вченої ради зобов'язані висловити своє волевиявлення під час засідання з питань порядку денного засідання Вченої ради шляхом відкритого голосування (шляхом підняття руки під час озвучення «за», «проти» та «утримався»)

5.9. Секретар Вченої ради узагальнює результати голосування та подає їх голові та заступникам голови Вченої ради на наступний робочий день. У протоколі

зазначається, що засідання Вченої ради проведено дистанційно. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

6 Участь представників засобів масової інформації медіа та громадських організацій на засіданні Вченої ради

6.1 Представники засобів масової інформації медіа, громадських організацій можуть 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 медіа, 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.

6.2 Представники засобів масової інформації медіа, 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.

6.3 Голова Вченої ради інформує членів Вченої ради на початку засідання про представників засобів масової інформації медіа, громадських організацій, присутніх на засіданні Вченої ради, і мету їх участі.

6.4 Представники засобів масової інформації медіа, 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.

6.5 Питання, що виникли у представників засобів масової інформації медіа, громадських організацій, викладаються письмово і після закінчення засідання Вченої ради подаються через відповідний підрозділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика для надання офіційної відповіді.

7 Опрацювання й оформлення прийнятих рішень Вченої ради та їх оприлюднення

7.1 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.

7.2 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 на паперовому носії (за підписом ініціатора/автора проекту рішення), та інший на електронному носії.

7.3 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.

7.4 За результатами засідання Вченої ради секретарем Вченої ради протягом 5 робочих 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.

7.5 У протоколі зазначаються його порядковий номер, дата засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвище та ініціали головуючого на засіданні, секретаря, окремо кожне 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 обговоренні.

7.6 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.

7.7 Протоколи засідань Вченої ради за рік, що передує поточному, передаються до відповідального підрозділу НУОЗ України імені П. Л. Шупика на постійне зберігання.

7.8 Секретар Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика надає витяги з протоколів Вченої ради щодо певного питання на вимогу зацікавлених осіб після введення в дію рішень Вченої ради наказом ректора.

7.9 Інформація про засідання Вченої ради оприлюднюється впродовж п'яти робочих днів після проведення засідання на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.10 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.

7.11 Засідання Вченої ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання секретарем Вченої ради протягом одного року.

8 Моніторинг і контроль виконання рішень Вченої ради

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

8.2 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, декана факультету/директора інституту, голів постійних комісій вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інформує за його результатами голову і заступників голови Вченої ради.

8.3 Рішення вважається виконаним в разі, якщо поставлені в ньому завдання вирішені в повному обсязі.

8.4 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.

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 силу.

ПОГОДЖЕНО:

Учений секретар

Тетяна БУХАНОВСЬКА

Начальник відділу кадрів

Ігор КЛОЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Максим ШИШОВ

Додаток 1 до
 Регламенту підготовки та
 проведення засідань Вченої ради
 НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 № _____

ЗРАЗОК

БЮЛЕТЕНЬ

(рейтингове голосування)

для таємного голосування на засіданні Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 щодо обрання

_____ (дата засідання)

_____ (за конкурсом, на посаду, тощо)

_____ (повна назва посади і структурного підрозділу)

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Прізвище, ім'я, по батькові	ЗА	ПРОТИ
ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА		
ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА		

Примітка. Навпроти імені одного з кандидатів в одній колонці - "ЗА" ставиться лише одна позначка «+» (плюс) або інша, що засвідчує Ваше волевиявлення.

Додаток 2 до
 Регламенту підготовки та
 проведення засідань Вченої ради
 НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 № _____

ЗРАЗОК

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування на засіданні Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 _____ р.
 щодо висування кандидатур та їхньої наукової роботи « _____ » для участі
 у _____

Прізвище, ім'я, по батькові	ЗА	ПРОТИ
<i>ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА 1, ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА 2</i>		

Примітка. **Навпроти імені кандидата в одній колонці - "ЗА" чи "ПРОТИ" – ставиться лише одна позначка «+» (плюс) або інша, що засвідчує Ваше волевиявлення.**

Додаток 3 до
 Регламенту підготовки та
 проведення засідань Вченої ради
 НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 № _____

ЗРАЗОК

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування на засіданні Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 _____ р.
 щодо присвоєння вченого звання _____

Прізвище, ім'я, по батькові	ЗА	ПРОТИ
<i>ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА</i>		

Примітка. **Навпроти імені кандидата в одній колонці - "ЗА" чи "ПРОТИ" – ставиться лише одна позначка «+» (плюс) або інша, що засвідчує Ваше волевиявлення.**

Додаток 4 до
 Регламенту підготовки та
 проведення засідань Вченої ради
 НУОЗ України імені П. Л. Шупика
 № _____

ЗРАЗОК

ВІДОМІСТЬ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИСУТНІХ ТА ВИДАЧІ БЮЛЕТЕНІВ ДЛЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ

засідання Вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика

« ____ » _____ 20 __ р.

Реєстрація присутніх на засіданні			Видача та отримання бюлетенів			
№	ПІБ	Підпис	Кількість виданих бюлетенів	Підпис члена ЛК	Кількість отриманих бюлетенів	Підпис члена Вченої ради
1	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
2	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
3	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
4	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
5	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
6	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
7	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
8	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
9	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
10	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
11	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
12	ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ					
...	...					

Секретар Вченої ради
