

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ**  
**ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ**  
**імені МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о.ректора

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 25.09.2019 № 84 –од

 О.В.Полтавець-Гуйда



**РЕГЛАМЕНТ**

**підготовки та проведення засідань**

**Вченої ради Київської державної академії**

**декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука**

**УХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради

КДАДПМД ім. М. Бойчука

від 25.09.2019, протокол № 01

**КИЇВ – 2019**

## 1. Загальні положення

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Вчена рада) розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Положення про Вчену раду Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Положення).

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

Засідання проводяться відповідно до схваленого Вченою радою плану її роботи не рідше **одного разу на місяць**, як правило, в **середу** останнього тижня місяця. В міру потреби за рішенням голови Вченої ради можуть бути призначені позачергові засідання.

Організацію підготовки та проведення засідання Вченої ради покладено на вченого секретаря Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академії).

## 2. Формування плану роботи та порядку денного засідання Вченої ради

План роботи Вченої ради розробляється на кожен навчальний рік за пропозиціями членів Вченої ради, керівників структурних підрозділів Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, схвалюється на засіданні рішенням Вченої ради та затверджується в установленому порядку.

Вчений секретар узагальнює пропозиції членів Вченої ради і вносить ці пропозиції до плану її роботи, подає розроблений план на схвалення Вченій раді, забезпечує разом з відповідними структурними підрозділами Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука контроль його виконання та звітує про результати виконання плану Вченій раді.

Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається відповідно до плану її роботи і погоджується головою Вченої ради не пізніше ніж за **два тижні** до засідання.

Вчений секретар вносить корективи до проекту порядку денного засідання за вказівкою голови Вченої ради.

Позапланові питання Вченої ради можуть бути включені до порядку

денного засідання за рішенням голови Вченої ради.

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

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

### **3. Порядок підготовки засідань Вченої ради**

Організація підготовки засідань Вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою Вченої ради проекту порядку денного (схема додається).

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Вченої ради покладається на доповідачів і керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також на вченого секретаря Академії.

Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, готують матеріали (проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали, інше) для розгляду вченого секретаря та голови Вченої ради не пізніше ніж за **десять днів** до проведення засідання Вченої ради. Після розгляду відповідних рішень вченим секретарем та головою Вченої ради керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, подають вченому секретарю завізовані проекти рішень (на паперовому та електронному носіях) не пізніше ніж за **два дні** до проведення засідання Вченої ради.

Рішення Вченої ради повинне містити таке: герб, повну назву Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука, дату засідання, номер протоколу, короткий зміст (заголовок), текст.

Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, за яким складено проекти цих рішень, вченим секретарем Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

За структурою текст проекту рішення, що подається на розгляд засідання Вченої ради, 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.

Розпорядча частина рішення має передбачати завдання, виконавців, терміни виконання та осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

При підготовці матеріалів до засідання Вченої ради слід дотримуватися таких загальних вимог до складання документів, як: логічна послідовність та зв'язок між реченнями; точний добір фактів і цифрових даних, обґрунтованість висловленої думки, доказовість матеріалу; чітке членування тексту на окремі пункти, абзаци, параграфи.

У довідці стисло викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками та пропозиціями. Довідка підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання порядку денного.

Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та перевірку їх на відповідність вимогам цього регламенту здійснює вчений секретар Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання, про що інформується голова Вченої ради для вжиття необхідних заходів.

Вчений секретар Академії у порядку підготовки до засідання Вченої ради:

- доводить інформацію про день засідання Вченої ради та порядок денний до її членів, а також до визначених доповідачів питань порядку денного та виконавців, залучених до їх підготовки, за **десять робочих днів** до її проведення;

- організовує розміщення інформації про дату, час, місце та порядок денний засідання Вченої ради на дошці оголошень Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука;

- організовує, контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради (проектів рішень Вченої ради, аналітичних, довідкових та звітних матеріалів, що мають бути завізовані доповідачами за питаннями порядку денного засідання);

- за **п'ять робочих днів** до засідання знайомить голову Вченої ради з проектами рішень Вченої ради за питаннями порядку денного;

- організовує тиражування матеріалів у необхідній кількості та забезпечує ними присутніх на засіданні Вченої ради;

- замовляє через відповідні підрозділи академії та організовує технічну підготовку приміщення (аудіозапис, мультимедійна проекція тощо) для проведення засідання Вченої ради.

#### 4. Порядок проведення засідання Вченої ради

Вчений секретар у день засідання Вченої ради організовує та контролює:

- реєстрацію членів Вченої ради та інших учасників засідання;
- забезпечення членів Вченої ради та запрошених роздатковими матеріалами;
- через відповідні підрозділи запис виступів учасників засідання та демонстрацію презентаційних матеріалів до виступів.

Засідання Вченої ради проводиться за умов, коли у ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів Вченої ради.

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

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

Засідання Вченої ради веде її голова, а в разі його відсутності та за його дорученням обов'язки голови Вченої ради виконує посадова особа з правом підпису документів, що належать до компетенції Вченої ради.

Голова (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 схваленого порядку денного та регламенту обговорення його питань;

- при розгляді Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується встановленим чинним законодавством порядком розгляду таких справ;

- приймає рішення щодо можливості та доцільності присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації і проведення відео-, фотозйомки та аудіозапису.

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

За визначеними чинним законодавством питаннями або за рішенням головуючого застосовується процедура таємного голосування.

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

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.

У разі рівної кількості голосів при відкритому голосуванні за двома пропозиціями рішення вирішальним вважається голос голови Вченої ради для прийняття рішення.

Під час засідання Вченої ради ведеться запис, за яким (у разі потреби) оформлюється протокол обговорення визначених питань порядку денного.

Перерва засідання Вченої ради оголошується, як правило, після двох годин роботи.

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

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

Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з вченим секретарем академії на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджуються з керівниками відповідних підрозділів Академії, до сфери відповідальності яких входять ці рішення, і подаються вченому секретарю академії у двох друкованих примірниках (один із яких завізований), а також на електронному носії. Доопрацьовані матеріали текстів рішень Вченої ради підписуються вчений секретарем та передаються голові Вченої ради на підпис.

У встановлених законодавством питаннях за проведеним записом засідання Вченої ради вчений секретар у **триденний термін** готує протокол обговорення питань на засіданні Вченої ради.

Рішення Вченої ради і протокол (за визначеними питаннями порядку денного) підписують голова (головуючий на засіданні) та вчений секретар.

Для впровадження рішень Вченої ради розпорядчого характеру відповідними виконавцями та структурними підрозділами розробляються накази (розпорядження) ректора Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

Вчений секретар у разі потреби організовує тиражування у необхідній кількості підписаних рішень Вченої ради та доводить їх до відома та керівництва у роботі членів Вченої ради, а також тих структурних підрозділів, які мають втілювати їх у життя.

Інформація про засідання Вченої ради та прийняті рішення розміщується на сайті Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

## **6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради**

Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на ректора, проректорів Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука згідно зі сферами їх функціональних обов'язків та відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

Вчений секретар Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука забезпечує моніторинг змістової складової виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову і членів Вченої ради.

Канцелярія академії забезпечує запровадження рішень розпорядчого характеру наказами (розпорядженнями) ректора Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

У разі виникнення обставин, які не дають змоги виконати прийняті рішення Вченої ради у встановлені терміни, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання, доповідають про них відповідальному за виконання проректору, який повідомляє про це голову Вченої ради письмово (у разі необхідності).

Вчений секретар академії на кожному засіданні Вченої ради інформує про стан виконання її рішень та звітує про їх виконання на вимогу голови Вченої ради (у кінці півріччя та/або року).

## **7. Зберігання матеріалів Вченої ради**

Матеріали до засідань Вченої ради: лист реєстрації присутніх, порядок денний, рішення, протокол обговорення визначених питань, аналітичні матеріали, довідки є документами постійного зберігання, що забезпечується вченим секретарем протягом поточного навчального року, а після його завершення ці матеріали мають бути передані на збереження до архіву Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

Вчений секретар до передачі матеріалів до архіву Академії зберігає їх і надає в установленому порядку витяги з рішень Вченої ради на вимогу заінтересованих осіб.