

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ
03 лютого 2022 р.
(протокол №1, п.4)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ
03 лютого 2022 р. № 14

**РЕГЛАМЕНТ
РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Регламент роботи вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ

1. Регламент роботи вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ – це документ, який встановлює порядок здійснення повноважень і процедуру діяльності колегіального органу управління інститутом – вченої ради.

2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту ДТЕУ, Положення про ЧТЕІ ДТЕУ вчена рада ЧТЕІ ДТЕУ розглядає на своїх засіданнях питання перспективного розвитку інституту, вдосконалення освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, науково-дослідної діяльності, організаційної структури управління, реалізації кадрової політики, інші важливі питання діяльності інституту. Витрати, пов'язані з роботою вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ, передбачаються в кошторисі інституту.

3. Засідання вченої ради скликаються відповідно до затвердженого плану та за потребою. За рішенням голови вченої ради, засідання вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ, в окремих випадках, можуть проводитися дистанційно. Таємне голосування може проводитись у дистанційному режимі із забезпеченням персонального голосування або розгляд може відбуватись у дистанційному режимі з перервою для проведення таємного голосування шляхом подання бюлетенів у визначений час у ЧТЕІ ДТЕУ.

4. Проект плану формується секретарем вченої ради за пропозиціями членів вченої ради, керівників структурних підрозділів, які подаються ними до 15 червня на наступний навчальний рік.

5. План роботи вченої ради затверджується на її засіданні до початку наступного навчального року.

6. Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови вченої ради за доповідними записками членів вченої ради, заступників директора, керівників структурних підрозділів з відома заступників директора, за якими закріплені підрозділи.

7. Матеріали для розгляду вченою радою готуються тими підрозділами, якими внесено питання до плану роботи, під керівництвом відповідного заступника директора і подаються секретарю вченої ради на паперових носіях та в електронному вигляді за 7 днів до чергового засідання вченої ради.

Матеріали, що подані пізніше встановленого строку, можуть бути включені до порядку денного лише з дозволу голови вченої ради.

Подаються такі матеріали:

- проект постанови вченої ради, узгоджений з виконавцями щодо завдань, строків виконання, завізований особами, які готували проект, відповідним заступником директора;

- доповідна записка із висвітленням стану справ у питанні, яке вноситься до розгляду, обґрунтуванням пропозицій до проекту постанови (в необхідних випадках – з додатками), підписується відповідальною особою, яка підготувала довідку та візується відповідним заступником директора;

- список осіб, що запрошуються на засідання вченої ради, із зазначенням прізвища, імені, по батькові (повністю), посади і місця роботи (за потреби).

Проект постанови і доповідна записка повинні мати однакову назву заголовків і розкривати основний зміст питання. Загальний обсяг 3-4 сторінки.

8. Підготовлені матеріали для розгляду вченою радою розсилаються секретарем вченої ради членам вченої ради для ознайомлення за 2 робочі дні до дати проведення чергового засідання вченої ради засобами електронної пошти або електронного документообігу.

За потреби матеріали до засідання вченої ради можуть бути роздані перед засіданням вченої ради на паперових носіях або демонструватися за допомогою мультимедійних засобів.

9. Виклик осіб, які запрошуються на розгляд того чи іншого питання, здійснюється підрозділами, які готують це питання.

10. На засіданні вченої ради доповідає з порядку денного посадова особа, визначена у плані роботи вченої ради відповідальною за підготовку питання, що розглядається.

11. При обговоренні питань надається: для доповіді – до 15 хвилин, для виступів – до 5 хвилин, для довідок – до 3 хвилин, для заключного виступу доповідача (за необхідності) – до 3 хвилин.

12. На засіданні вченої ради ведеться протокол, в якому фіксується хід і результати проведення засідання. Протокол засідання вченої ради підписується головою (заступником голови), секретарем вченої ради та перебувають у справах відповідно до встановлених строків зберігання.

13. Доопрацювання постанови вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів вченої ради проводять в 5-денний термін ті підрозділи, які готували питання, за узгодженням з відповідним заступником директора.

Доопрацьована постанова з реєстром розсилки подається вченому секретарю для підпису головою вченої ради, відповідного оформлення і розсилки виконавцям.

Рішення вченої ради вводяться в дію наказом директора інституту.

14. Відділ організаційно-кадрового забезпечення розсилає рішення вченої ради виконавцям згідно реєстру протягом 2-х днів.

15. Виконання доручень вченої ради, по яких встановлені терміни виконання, контролюється відділом організаційно-кадрового забезпечення у встановленому порядку.

16. Вчена рада періодично заслуховує хід виконання раніше прийнятих рішень з інформацією відповідальних осіб, яким було доручено виконання рішення.

Секретар вченої ради

Юлія МАНАЧИНСЬКА