



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ  
підготовки та проведення  
засідань вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
у дистанційному форматі**

23.12.2024 № 12/101/09-20

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол від 18.12.2024 р. № 10

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика  
від 19.12.2024 р. № 6624

Тимчасовий регламент підготовки та проведення засідання вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика у дистанційному форматі (далі – Тимчасовий регламент) розроблено відповідно до Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Положення про вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Регламенту підготовки та проведення засідань вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Інструкції з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика та передбачає підготовку та проведення засідань вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика у дистанційному форматі за допомогою доступних засобів зв'язку

## **1 Загальні положення**

1.1 Тимчасовий регламент розроблено з метою забезпечення виконання завдань, покладених на вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – вчена рада) в умовах обмежувальних заходів на період дії активних бойових дій та інших обставин непереборної сили, які перешкоджають проведенню засідань у звичайному режимі

1.2 Тимчасовий регламент встановлює порядок роботи вченої ради поза межами зали засідань вченої ради в лабораторному корпусі НУОЗ України імені П. Л. Шупика у дистанційному форматі з використанням системи та, за необхідності, електронної пошти.

1.3 Засідання вченої ради у дистанційному форматі відбувається за потреби в разі виникнення обставин, що унеможливають проведення засідання очно, про що приймається рішення голови вченої ради.

1.4 На засіданні вченої ради у дистанційному форматі розглядаються питання, що потребують ухвалення рішень шляхом відкритого голосування.

1.5 Участь усіх членів вченої ради у засіданні вченої ради у дистанційному форматі є обов'язковою.

1.6 Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідання вченої ради в умовах обмежувальних заходів на період дії карантину, активних бойових дій та інших обставин непереборної сили, покладається на голову, заступників голови та голів постійних комісій вченої ради, голів вчених рад

факультетів/інституту; інформаційне забезпечення – на секретаря вченої ради, матеріально-технічне забезпечення на технічного адміністратора.

1.7 Питання, не охоплені Тимчасовим регламентом, регулюються Положенням про вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Регламентом підготовки та проведення засідань вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та Інструкцією з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **2 Формування порядку денного засідання вченої ради**

1. Проект порядку денного засідання вченої ради у дистанційному форматі готується секретарем вченої ради відповідно до плану роботи вченої ради. До проекту порядку денного вносяться:

- 1) основні питання;
- 2) розгляд індивідуальних планів наукової роботи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та здобувачів наукового ступеня доктора наук;
- 3) різне.

2. 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 і іменних стипендій).

3. Проект порядку денного погоджується головою та заступниками голови вченої ради не пізніше ніж за сім робочих днів до дати засідання.

4. Проект порядку денного засідання вченої ради розміщується на офіційному веб-сайті НУОЗ імені П. Л. Шупика на сторінці «Новини» та надсилається в установленому порядку членам Наглядової ради НУОЗ імені П. Л. Шупика, членам вченої ради та запрошеним особам. Відповідальність за інформування про дату засідання вченої ради та проект порядку денного покладається на секретаря вченої.

5. Члени вченої ради зобов'язані ознайомитися з проектом порядку денного засідання вченої ради та висловити своє волевиявлення щодо його затвердження, а також, за бажанням, надати пропозиції до проекту порядку денного згідно з Додатком 1 до Тимчасового регламенту. Результати пропозиції до проекту порядку денного надсилаються секретарю вченої ради електронною поштою (у вигляді скан- або фотокопії) не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати засідання.

6. Секретар вченої ради узагальнює результати волевиявлення та пропозиції членів вченої ради щодо проекту порядку денного та передає їх голові та заступникам голови вченої ради для внесення до порядку денного.

## **3. Порядок підготовки та проведення засідання вченої ради у дистанційному форматі**

1. Підготовка засідання вченої ради у дистанційному форматі здійснюється відповідно до затвердженого порядку денного.

2. Основні питання порядку денного засідання вченої ради готуються доповідачами, на яких покладається персональна відповідальність за своєчасну

та якісну підготовку матеріалів до засідання. Зміст доповіді (інформації) та проект рішення з основного питання, погоджений головою та заступниками голови вченої ради, надсилаються секретарю вченої ради в установленому порядку не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати засідання вченої ради.

3. Інші питання, що підлягають розгляду на засіданні вченої ради згідно з покладеними на нею завданнями, вносяться до порядку денного у питання «Різне» відповідно до звернення (заява, доповідна записка, клопотання тощо) зацікавленої особи (працівник університету, особа, яка навчається в НУОЗ імені П. Л. Шупика або представник сторонньої організації) на ім'я голови вченої ради, що надійшли на офіційну електронну пошту університету [office@nuozu.edu.ua](mailto:office@nuozu.edu.ua) не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати засідання вченої ради.

4. За результатами розгляду питань на засіданні постійно діючої комісії вченої ради секретарю вченої ради надсилається у встановлений спосіб витяг з протоколу засідання комісії з рекомендаціями вченій раді та проектами рішень з питань не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати засідання вченої ради.

5. Секретар вченої ради систематизує отримані вхідні документи відповідно до порядку денного засідання вченої ради та погоджує проекти рішень з основних питань і рекомендації/проекти рішень постійно діючих комісій вченої ради з головою та заступниками голови вченої ради.

6. Не пізніше ніж за 2 дні до встановленої дати проведення дистанційного засідання вченої ради Університету секретар вченої ради направляє усім членам вченої ради через групу в месенджері WhatsApp :

– 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).

7. Члени вченої ради зобов'язані ознайомитися з матеріалами до засідання вченої ради, та, за бажанням, направити свої пропозиції до проектів рішень у встановлений спосіб секретарю вченої ради не пізніше ніж за 2 дні (48 годин) до дати засідання вченої ради. По мірі надходжень пропозицій до проектів рішень секретар вченої ради здійснює їх розсилку членам вченої ради для ознайомлення та врахування під час голосування.

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

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

10. 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 опитувальник згідно Додатку 2 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.

11. 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.

12. Засідання вченої ради вважається легітимним у разі, якщо за результатами голосування в ньому прийняли участь не менш ніж дві третини її членів. Питання відсутності члена вченої ради на засіданні узгоджується попередньо з головою вченої ради шляхом звернення на офіційну електронну пошту академії office@nuozu.edu.ua не пізніше ніж за 2 робочих днів до дати засідання вченої ради.

#### **4 Оформлення прийнятих рішень вченої ради**

1. Протокол засідання вченої ради, проведеної у дистанційному форматі, оформлюється в порядку, визначеному Положенням про вчену раду НУОЗ імені П. Л. Шупика, Регламентом підготовки та проведення засідань вченої 4 ради НУОЗ імені П. Л. Шупика, Інструкцією з діловодства НУОЗ імені П. Л. Шупика.

2. До протоколу додаються матеріали, подані на розгляд вченої ради, та результати поіменного відкритого голосування, направлені особисто членами вченої ради у встановлений спосіб.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1 Цей Тимчасовий регламент затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.2 Зміни та доповнення до цього Тимчасового регламенту вносяться шляхом затвердження Тимчасового регламенту у новій редакції.

5.3 Після затвердження Тимчасового регламенту у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Учений секретар

Начальник юридичного відділу

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Тетяна БУХАНОВСЬКА

Любов ОЛЕКСІЄНКО