

**Міністерство освіти і науки України
Дрогобицький державний педагогічний університет
імені Івана Франка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Дрогобицького державного
педагогічного університету

імені Івана Франка

(протокол від 22 грудня 2016 р. № 20)

Голова  проф. Скотна Н.В.



**РЕГЛАМЕНТ ВЧЕНОЇ РАДИ
Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка**

Дрогобич 2016

1. Загальні положення

1.1. Регламент вченої ради Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка та Положення про вчену раду Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

1.2. Вчена рада Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Вчена рада) є колегіальним органом управління Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет).

1.3. Регламент визначає порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради, формування постійних чи тимчасових комісій, процедуру розгляду питань та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій.

1.4. Засідання та діловодство Вченої ради ведуться державною мовою.

1.5. Рішення Вченої ради приймаються у формі ухвал і вводяться в дію наказами ректора Університету.

1.6. Вчена рада проводить свої засідання в актовому залі корпусу № 1 Університету за адресою: м. Дрогобич, вул. Івана Франка, 24. За потреби засідання Вченої ради може бути проведене в іншому приміщенні Університету.

1.7. Засідання Вченої ради відбуваються не рідше одного разу на місяць, як правило, у третій четвер місяця (початок – о 15 год.), за винятком канікулярного періоду та позачергових її засідань. Для розв'язання невідкладних питань проводиться позачергове засідання Вченої ради, яке скликається з ініціативи ректора, голови Вченої ради або не менше 20% членів Вченої ради на основі наказу (розпорядження) ректора.

1.8. Засідання Вченої ради є відкритими.

1.9. На засідання Вченої ради можуть запрошуватися члени робочих та консультативно-дорадчих органів Університету, керівники структурних підрозділів Університету, представники громадських організацій Університету та засобів масової інформації, студенти, працівники інститутів, факультетів та інші особи, які мають безпосередній стосунок до питань порядку денного засідання Вченої ради. Присутність цих осіб забезпечують керівники структурних підрозділів, які готують питання на розгляд Вченої ради. Присутність особи, щодо якої розглядається питання присвоєння вченого звання або обрання на посаду не є обов'язковою.

1.10. Головуючий на засіданні повідомляє членів Вченої ради про запрошених осіб, присутніх на засіданні Вченої ради.

1.11. Склад Вченої ради, процедура його формування та зміни, терміни повноважень регулюються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету і Положенням про вчену раду Університету.

2. Повноваження Вченої ради, голови, заступників голови, вченого секретаря, членів вченої ради

2.1. Повноваження Вченої ради визначаються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету і Положенням про вчену раду Університету.

2.2. Голова (заступник голови) Вченої ради:

- головує на засіданнях Вченої ради;
- організовує й координує роботу Вченої ради, контролює виконання її ухвал;
- представляє Вчену раду у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;
- повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради та кількість членів Вченої ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- відкриває, веде та закриває засідання Вченої ради;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

- за необхідності вживає заходів для забезпечення порядку на засіданні Вченої ради;
- оголошує результати відкритого голосування;
- підписує протоколи, витяги з протоколів, план засідань Вченої ради;
- здійснює інші повноваження спрямовані на організацію ефективної роботи Вченої ради.

2.3. Вчений секретар:

- здійснює організаційне, документальне та інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради;
- готує проект порядку денного засідання Вченої ради, узгоджує його з головою або заступником голови Вченої ради й доводить до відома усіх учасників засідання;
- забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання;
- готує проекти наказів про введення в дію рішень Вченої ради;
- формує атестаційні справи кандидатів на присвоєння вчених звань професора та доцента для подання до атестаційної колегії Міністерства освіти і науки, нагородні справи науково-педагогічних та інших працівників Університету, поданих на присвоєння почесних звань, відзначення державними й відомчими нагородами, преміями;
- забезпечує оперативне висвітлення роботи Вченої ради на офіційному веб-сайті Університету;
- у разі відсутності вченого секретаря з поважної причини, його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2.4. Члени Вченої ради обов'язково відвідують кожне засідання Вченої ради, засвідчуючи свою присутність підписами у реєстраційному листі. Поважними причинами для відсутності члена Вченої ради на засіданні є виконання ним доручення Вченої ради, відрядження, тимчасова непрацездатність та інші поважні обставини.

2.5. У випадку відсутності члена Вченої ради без поважної причини більше, ніж на трьох її засіданнях впродовж календарного року, голова Вченої ради має право звернутися до трудових колективів структурних підрозділів, органів студентського самоврядування, від яких обирався член Вченої ради, з проханням здійснити його заміну (ротацію).

2.6. Члени Вченої ради:

- забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію;
- здійснюють свої повноваження лише особисто;
- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради відповідно до процедур, визначених цим Регламентом;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради відповідно до плану засідань у порядку, встановленому цим Регламентом;
- беруть участь у розгляді питань на засіданнях Вченої ради.

3. Постійні та тимчасові комісії Вченої ради

3.1. Створення постійних комісій Вченої ради здійснюють з урахуванням Положення про вчену раду Університету, цього Регламенту, Стратегії розвитку Університету. Пропозиції про створення постійних комісій можуть вносити ректор, проректори, голова і заступники голови Вченої ради, вчений секретар.

3.2. До складу постійної комісії входять: голова, заступники голови, секретар і члени комісії. Голову комісії та її персональний склад обирають відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради. Член Вченої ради може бути членом лише однієї комісії. До складу комісії можуть входити науково-педагогічні та інші працівники Університету, які не є членами Вченої ради. Спосіб обрання членів комісії (увесь склад одночасно або окремо за кожного кандидата в члени комісії) визначається шляхом

прийняття процедурного рішення на засіданні Вченої ради. Секретар комісії обирається на першому організаційному засіданні комісії.

3.3. Повноваження постійної комісії визначається відповідним положенням, яке розглядається на наступному після обрання комісії засіданні Вченої ради. Обов'язковими повноваженнями постійної комісії, які повинні бути відображені у відповідному положенні є: підготовка питань, що входять до її компетенції для розгляду на засіданнях Вченої ради; підготовка проекту ухвали Вченої ради; запрошення на засідання Вченої ради осіб, яких стосується підготовлене комісією питання.

3.4. Реорганізація та ліквідація постійної комісії Вченої ради здійснюється за поданням ректора, проректора, голови Вченої ради, заступника голови Вченої ради, вченого секретаря, голови постійної комісії. Реорганізація та ліквідація постійної комісії Вченої ради відбувається на основі рішення Вченої ради, яке приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

3.5. Тимчасові комісії Вченої ради формуються з метою перевірки структурних підрозділів Університету, напрямів роботи Університету, підготовки матеріалів та проектів ухвал для розгляду питань, що передбачені планом засідань Вченої ради. Склад тимчасової комісії (голова, заступник голови і члени комісії) її завдання та повноваження визначаються наказом ректора Університету, проект якого готує вчений секретар за погодженням з головою (заступниками голови) Вченої ради. Повноваження тимчасової комісії завершуються після розгляду Вченою радою підготовлених нею питань.

4. Формування плану засідань Вченої ради та порядку денного засідання Вченої ради

4.1. План засідань Вченої ради розробляється на навчальний рік з урахуванням перспективного плану контрольних перевірок напрямів роботи Університету та його структурних підрозділів, перспективного плану роботи Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради, ректорату, структурних підрозділів Університету. Вчений секретар узагальнює пропозиції до плану засідань, подає розроблений план Вченій раді на затвердження, забезпечує контроль за його виконанням.

4.2. Рішення про затвердження плану засідань Вченої ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради Аналогічно приймається рішення про внесення змін до затвердженого плану засідань Вченої ради. Обґрунтовані письмові клопотання про внесення зміни до плану засідань Вченої ради мають право вносити голова та заступники голови Вченої ради, ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

4.3. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається вченим секретарем відповідно до плану засідань Вченої ради та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Університету і погоджується з головою або заступником голови Вченої ради, не пізніше, ніж за три робочі дні до її засідання.

4.4. Проект порядку денного позачергового засідання Вченої ради визначається наказом (розпорядженням) ректора Університету про позачергове засідання Вченої ради.

4.5. Проект порядку денного засідання Вченої ради включає питання двох типів: основні – планові питання, передбачені планом засідань Вченої ради, а також питання, включені до порядку денного засідання Вченої ради наказом (розпорядженням) ректора Університету; різні – позапланові питання, які не вимагають обговорення або підготовки проекту ухвали. Позапланові питання для розгляду на засіданні Вченої ради можуть бути внесені до порядку денного за рішенням голови, заступника голови Вченої ради або в результаті ухвали Вченої ради щодо зміни порядку денного.

4.6. Порядок денний засідання Вченої ради повинен містити інформацію про перелік питань для розгляду, імена, прізвища і посади відповідальних за підготовку питань порядку денного.

4.7. Оголошення про засідання Вченої ради повинно містити інформацію про дату та місце її проведення, порядок денний, імена, прізвища і посади відповідальних за підготовку питань порядку денного.

4.8. Оголошення про засідання Вченої ради розміщується на дошках оголошень у навчальних і адміністративних корпусах Університету та надсилається електронною поштою членам Вченої ради не пізніше, ніж за два робочі дні до засідання.

5. Підготовка матеріалів до засідання Вченої ради

5.1. Підготовка до розгляду питань порядку денного чергового засідання Вченої ради завершується не пізніше, ніж за три робочих дні до засідання. Доповіді, звіти та проект ухвали подають вченому секретареві в паперовому та електронному вигляді. Паперовий варіант доповіді, звіту та проекту ухвали повинен бути підписаний доповідачем. До доповідей, звітів та проектів ухвал за необхідності долучаються інші матеріали, які поглиблюють висвітлення питань доповідачами (таблиці, схеми, графіки тощо), а також список осіб, запрошених на засідання Вченої ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові, наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи.

5.2. При поданні на розгляд Вченої ради проектів нормативних документів, положень, порядків, а також змін і доповнень до них розробник:

- попередньо погоджує проект з посадовими особами, які координують регламентовану положенням діяльність (проректорами, юрисконсультами, керівниками структурних підрозділів відповідно до напрямів роботи) та організовує і проводить його обговорення (за потреби) з працівниками та студентами Університету;

- подає проект вченому секретареві не пізніше, ніж за три дні до засідання Вченої ради разом з доповідною (службовою) запискою на ім'я голови Вченої ради з проханням включити питання про затвердження відповідного документа до порядку денного засідання вченої ради;

- представляє на засіданні Вченої ради погоджений проект відповідного документа;

- після затвердження проекту відповідного документа Вченою радою наступного дня надсилає вченому секретареві остаточний електронний варіант документа та передає два паперові примірники: один як додаток до протоколу засідання Вченої ради, інший – як додаток до наказу про затвердження відповідного документа.

5.3. Документи про затвердження на засіданні вченої ради Університету тем дисертацій на здобуття наукового ступеня подаються особисто здобувачем наукового ступеня або завідувачем аспірантури і докторантури.

Якщо документи про затвердження тем дисертацій на здобуття наукового ступеня подаються особисто, то вони повинні містити: 1) обґрунтування теми дослідження, підписане здобувачем наукового ступеня; 2) витяг з протоколу засідання кафедри, який містить інформацію про прізвище, ім'я по батькові здобувача, тему дослідження, науковий ступінь (для здобуття якого затверджується тема дисертації), шифр і назву наукової спеціальності та прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника або консультанта, його посаду, науковий ступінь та/або вчене звання, а також пропозицію Вченій раді затвердити тему дослідження. Витяг з протоколу засідання кафедри подається вченому секретареві після візування проректором з наукової роботи або ректором Університету.

Якщо документи про затвердження тем дисертацій на здобуття наукового ступеня подаються завідувачем аспірантури і докторантури, то вони повинні містити доповідну (службову) записку завідувача аспірантури і докторантури, що містить прізвище, ім'я, по батькові здобувача наукового ступеня, тему дисертації, науковий ступінь (для здобуття якого затверджується тема дисертації), шифр і назву наукової спеціальності, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника або консультанта, його посаду, науковий ступінь та/або вчене звання. Доповідна (службова) записка подається вченому секретареві після візування проректором з наукової роботи або ректором Університету.

5.3. Перелік документів у конкурсній справі особи, яка обирається на науково-педагогічну посаду, визначається Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка та укладення з ними трудових договорів (контрактів). Документи конкурсної справи разом із витягом з протоколу засідання конкурсної комісії, в якому зафіксовано рекомендації конкурсної комісії щодо претендента

на посаду, передаються на засідання Вченої ради секретарем конкурсної комісії Університету. Вчений секретар представляє на засіданні Вченої ради документи конкурсної справи, а після голосування передає їх до відділу кадрів разом з витягом із протоколу засідання Вченої ради про результати її голосування. У протоколі Вченої ради залишається витяг з протоколу засідання конкурсної комісії, в якому зафіксовано рекомендації конкурсної комісії щодо претендента на посаду.

5.4. Документи про рекомендацію до друку наукової та науково-методичної літератури подаються авторами літератури або секретарем науково-методичної ради Університету.

Якщо документи про рекомендацію до друку наукової літератури подаються авторами, то вони повинні містити: 1) витяг з протоколу засідання кафедр та/або вченої ради інституту, факультету про рекомендацію видання до друку і звернення до Вченої ради про рекомендацію видання і надання йому відповідного грифу; 2) рецензії з підписами, засвідченими в установленому порядку. Витяг з протоколу засідання кафедри та/або вченої ради інституту, факультету подається вченому секретареві після візування проректором з наукової роботи або ректором Університету.

Якщо документи про рекомендацію до друку наукової та науково-методичної літератури подаються секретарем науково-методичної ради Університету, то вони повинні містити витяг з протоколу засідання науково-методичної ради Університету. Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради подається вченому секретареві після візування головою науково-методичної ради або ректором Університету.

5.5. Документи, що стосуються розгляду інших питань, які передаються на розгляд Вченої ради, можуть містити доповідні (службові) записки керівників структурних підрозділів, органів громадського самоврядування, профспілкових організацій Університету з проханням розглянути певні питання, обґрунтуванням необхідності їх розгляду, пропозицією відповідної ухвали Вченої ради, а також листи, клопотання, звернення органів влади, громадських організацій, підприємств тощо.

5.6. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради покладається на проректорів, керівників структурних підрозділів Університету, голів постійних та/або тимчасових комісій, вченого секретаря.

5.7. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду Вченою радою, їх неповноти чи недостовірності, головуєчий на засіданні Вченої ради вносить на її розгляд пропозицію про зміну порядку денного й перенесення питання на наступне засідання Вченої ради.

6. Порядок проведення засідання Вченої ради

6.1. На початку кожного засідання відбувається реєстрація присутніх членів Вченої ради шляхом проставлення ними власноручного підпису у реєстраційному листі.

6.2. Вчений секретар встановлює наявність кворуму. Засідання Вченої ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від загального складу Вченої ради.

6.3. Засідання Вченої ради відкриває, веде та закриває голова, а у разі його відсутності – заступник голови Вченої ради. Перше засідання новообраного складу Вченої ради відкриває вчений секретар, який ставить питання про обрання голови Вченої ради Університету й забезпечує відповідний процедурний розгляд цього питання.

6.4. На початку засідання головуєчий на засіданні:

а) повідомляє членам Вченої ради інформацію про наявність кворуму;

б) представляє порядок денний, що затверджується відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради. До порядку денного засідань Вченої ради можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного засідання, можна переносити, змінювати чи вилучати після обговорення за скороченою процедурою. Зміни до порядку денного засідання Вченої ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

в) повідомляє час для розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради. Як правило, для виголошення доповіді або звіту надається до 15 хв, співдовіді – до 10 хв, заключного слова – до 3 хв. Виступаючим під час обговорення надається до 5 хв, для повторних виступів в процесі обговорення – до 2 хв. На прохання доповідача або співдовідача час для доповіді може бути збільшено. Рішення про збільшення часу приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

6.4. Порядок денний складається з основних питань та різного. Основні питання розглядаються за звичайною процедурою, питання різного – за скороченою. За потреби розгляд основних питань також можна здійснювати за скороченою процедурою. Рішення про розгляд основних питань за скороченою процедурою приймається Вченою радою відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів.

6.5. Розгляд питання за звичайною процедурою включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається;
- запитання доповідачеві та відповіді на них;
- виступ співдовідача, якщо це впливає з характеру обговорюваного питання;
- запитання співдовідачеві та відповіді на них;
- обговорення питання шляхом виступів членів Вченої ради та/або запрошених на її засідання осіб;
- розгляд проекту ухвали Вченої ради шляхом внесення змін та/або доповнень (за наявності) до змісту проекту ухвали та її затвердження.

6.6. Розгляд питання за скороченою процедурою включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається;
- обговорення питання шляхом виступів не більше двох членів Вченої ради та/або запрошених на її засідання осіб;
- розгляд проекту ухвали Вченої ради шляхом внесення змін та/або доповнень (за наявності) до змісту проекту ухвали та її затвердження.

7. Підготовка проекту ухвали Вченої ради та контроль за її виконанням

7.1. Проект ухвали Вченої ради є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки питання до розгляду на засіданні Вченої ради.

7.2. У проекті ухвали вказують конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, які відповідають за виконання конкретних завдань. Останнім пунктом проекту ухвали покладається контроль за виконанням ухвали на проректорів, які відповідають за відповідний напрям діяльності Університету. В окремих випадках контроль за виконанням ухвали може бути покладений на ректора.

7.3. Члени Вченої ради, які отримали проект ухвали та інші документи до засідання, вивчають їх і в разі потреби пропонують зміни та/або доповнення.

7.4. Питання про виконання ухвал Вченої ради впродовж календарного року розглядається на одному із засідань Вченої ради.

7.5. Після прийняття Вченою радою ухвали з усіма змінами та/або доповненнями вчений секретар не пізніше, ніж через тиждень після засідання Вченої ради готує проект наказу ректора про введення її в дію.

7.6. Контроль за виконанням ухвал Вченої ради включає такі види робіт:

- постановку ухвал на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки та регулювання процесу виконання;
- облік та узагальнення результатів контролю за виконанням ухвал;
- інформування Вченої ради про хід і підсумки виконання ухвал;
- зняття документів з контролю.

8. Прийняття та скасування ухвали Вченої ради

8.1. Вчена рада приймає ухвали виключно на своїх засіданнях, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Вченої ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, Статутом Університету, Положенням про вчену раду Університету та цим Регламентом, коли ухвали приймаються таємним голосуванням.

8.2. Голосування здійснюють присутні на засіданні члени Вченої ради особисто шляхом підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради. Кожен член Вченої ради має один голос і має право подати його за, проти або утриматися від прийняття рішення. Після закінчення кожного відкритого голосування його результати оголошує головуєчий на засіданні. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

8.3. Ухвали Вченої ради про присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, обрання за конкурсом на посади директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, директора бібліотеки приймають таємним голосуванням згідно із відповідними нормативними документами. Процедура таємного голосування застосовують в інших, передбачених чинним законодавством України випадках, а також у тому разі, якщо за застосування процедури таємного голосування з відповідного питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів Вченої ради.

8.4. Ухвали Вченої ради можуть бути скасовані виключно Вченою радою. Рішення про скасування ухвали приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

8.5. Вчена рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені чинним законодавством України і цим Регламентом.

8.6. Вчена рада може прийняти рішення з процедурних питань (далі – процедурне рішення), без підготовки та включення до порядку денного. Такі рішення приймають відразу після скороченого обговорення простою більшістю голосів членів Вченої ради.

8.7. Процедурне рішення приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання Вченої ради.

9. Окремі доручення

9.1. За результатами розгляду на засіданні питання Вчена рада може прийняти ухвалу про надання доручень окремим її членам, керівникам структурних підрозділів Університету.

9.2. Надані Вченою радою доручення фіксують у протоколі її засідання.

9.3. Виконання доручень контролює вчений секретар.

10. Лічильна комісія

10.1. Лічильну комісію обирають для організації таємного голосування членів Вченої ради і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення членів Вченої ради, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування.

10.2. Лічильну комісію обирає Вчена рада з числа своїх членів у кількості не менше трьох осіб.

10.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Розподіл обов'язків між членами лічильної комісії документується у протоколі лічильної комісії.

10.4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени Вченої ради, кандидатури яких внесено до бюлетеня для голосування, або члени Вченої ради, які належать до однієї кафедри чи відділу з особами, дані яких внесені до бюлетеня для таємного голосування.

10.5. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньки для таємного голосування й забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення членів Вченої ради.

11. Бюлетені для таємного голосування

11.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості членів Вченої ради, виготовляють за встановленою нормативними документами або Вченою радою формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. Бюлетені для таємного голосування підписує головуючий на засіданні Вченої ради. У них зазначають мету голосування та, за необхідності, у відповідному місці ставлять підписи голови та секретаря лічильної комісії.

11.2. Прізвища всіх претендентів на заміщення посади науково-педагогічного працівника вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за кандидатуру одного претендента, при всіх інших варіантах голосування бюлетень вважається недійсним. Самовідвід претендента Вчена рада приймає без голосування за умови подання претендентом письмової заяви на ім'я ректора про припинення участі (зняття кандидатури) в конкурсі. Претендент на посаду може зняти свою кандидатуру і перед проведенням повторного голосування, але за тієї ж умови. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування вносять прізвище відповідної кандидатури, незалежно від її згоди на це.

12. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

12.1. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам Вченої ради форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування.

12.2. Кожному членові Вченої ради лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування, про що він власноруч робить відмітку у реєстраційному листі засідання Вченої ради.

12.3. Голосування проходить шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена Вченої ради. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

12.4. Недійсними вважають бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано дві й більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо встановити волевиявлення. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

12.5. Ухвалу за результатами таємного голосування вважають прийнятною, якщо за неї подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради відповідно до чинного законодавства.

12.6. Таємне голосування вважають таким, що не відбулося:

– якщо кількість членів Вченої ради, які взяли участь у голосуванні є меншою, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводять переголосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством або якщо більшістю голосів членів вченої ради не прийнято іншого рішення;

– якщо жоден з претендентів (єдиний претендент) не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування.

13. Інформування про результати таємного голосування

13.1. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. Член лічильної комісії, який не погоджується з її протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яку додають до протоколу засідання лічильної комісії й оголошують на засіданні Вченої ради.

13.2. Голова лічильної комісії доповідає на засіданні Вченої ради зміст протоколів лічильної комісії: протоколу про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії та протоколів про результати таємного голосування. Крім того, голова лічильної комісії вказує на виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання членів Вченої ради.

13.3. Протоколи лічильної комісії про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії та про результати таємного голосування затверджуються вченою радою відкритим

голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради. Затвердження протоколу про результати таємного голосування вважається прийняттям ухвали щодо питання, яке розглядалося таємним голосуванням. Головуючий на засіданні Вченої ради може підсумувати результати голосування, додатково оголосивши ухвалу Вченої ради.

14. Протокол засідання Вченої ради

14.1. Засідання Вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання вченої ради забезпечує вчений секретар протягом 14 календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова (заступник голови) Вченої ради та вчений секретар.

14.2. Протокол ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка.

14.3. Протокол засідання Вченої ради є офіційним документом, який підтверджує обговорення й прийняття рішень Вченою радою й може надаватися для ознайомлення членам Вченої ради та працівникам Університету, яких стосуються ці рішення, за їх письмовими зверненнями до голови Вченої ради, зареєстрованими згідно з вимогами чинного законодавства.

14.4. Протоколи засідань з відповідними матеріалами зберігаються у вченого секретаря впродовж 2 років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву Університету.

15. Прикінцеві положення

15.1. Регламент Вченої ради, а також зміни та/або доповнення до нього затверджується Вченою радою шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.