



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**в. о. директора**

**Національного інституту раку**

**Андрій ШИПКО**

**2022 р.**

## **Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради Національного інституту раку**

Регламент підготовки та проведення засідань вченої ради Національного інституту раку (далі – Регламент) розроблено відповідно до статуту Національного інституту раку (далі – Інститут), Положення про вчену раду Національного інституту раку.

### **1. Загальні положення**

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

1.2. Засідання вченої ради проводяться не рідше одного разу на місяць, в четвер, відповідно до затвердженого вченою радою плану її роботи. Засідання вченої ради вважається правомочним, якщо на ньому були присутні дві третини від загальної кількості членів вченої ради.

1.3. Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання вченої ради, яке може бути скликане з ініціативи директора, голови вченої ради Інституту.

1.4. Головує на засіданнях вченої ради її голова. За відсутності голови обов'язки головуючого покладаються на заступника голови вченої ради.

1.5. Члени вченої ради забезпечують єдність та колегіальність її діяльності. Вони несуть солідарну відповідальність за оформлення ухвалених ними рішень та їх виконання, за стан справ у структурних підрозділах Інституту, які вони очолюють, та інтереси яких представляють на засіданнях вченої ради.

1.6. Відповідно до рішення вченої ради або її голови на засідання можуть бути запрошені представники органів державної та місцевої влади, громадських об'єднань, наукових установ, незалежні експерти, вчені та інші спеціалісти для надання необхідних даних і висновків щодо питань, які розглядає вчена рада.

1.7. Функції та обов'язки секретаря вченої ради покладаються на ученого секретаря Інституту.

### **2. Формування плану роботи та порядку денного засідання вченої ради**

2.1. План роботи вченої ради розробляється на календарний рік. Формування

проекту плану здійснюється секретарем вченої ради на основі пропозицій голови, заступника голови, членів вченої ради. Проект плану подається на розгляд вченої ради, після внесення змін і доповнень план затверджується рішенням вченої ради на останньому засіданні поточного року та вводиться в дію наказом директора Інституту.

2.2. Проект порядку денного чергового засідання вченої ради складається секретарем вченої ради відповідно до плану її роботи, погоджується головою вченої ради та заступниками голови не пізніше ніж за чотири дні до засідання. За рішенням голови вченої ради до проекту порядку денного засідання вносяться корективи, зокрема, з розгляду позапланових питань у разі їх актуальності та невідкладності вирішення.

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

2.4. Погоджений головою вченої ради та заступниками голови порядок денний засідання секретар вченої ради надсилає членам вченої ради, доповідачам, співдоповідачам, головам і членам комісій з підготовки питання порядку денного, запрошеним особам, не пізніше ніж за три дні до проведення засідання.

2.5. У разі проведення позачергового засідання вченої ради схвалений головою вченої ради проект порядку денного надсилається членам вченої ради, доповідачам, співдоповідачам, головам і членам комісій, запрошеним особам не пізніше двох днів при його терміновому скликанні. В інших випадках діють нормативи даного регламенту.

### **3. Порядок підготовки засідання вченої ради**

3.1. Підготовка засідання вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою вченої ради проекту порядку денного.

3.2. Загальна відповідальність за організацію підготовки засідання покладається на секретаря вченої ради.

3.3. Персональна відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідання відповідно до визначених питань порядку денного покладається на заступника директора відповідно до сфери їх відповідальності, керівників відповідних структурних підрозділів, доповідачів/співдоповідачів, керівників робочих груп (комісій). Останні, за потреби, створюються рішенням вченої ради або голови вченої ради для підготовки питання.

3.4. Усі матеріали, що стосуються підготовки питань порядку денного (аналітична довідка, проект рішення, звітні матеріали, рецензії тощо), погоджуються з головою вченої ради та заступниками голови і подаються секретарю вченої ради на паперовому та електронному носіях не пізніше п'яти робочих днів до дати засідання вченої ради.

3.5. Доповідачі, співдоповідачі та голови робочих груп (комісій) можуть, за необхідності, подавати й інші матеріали, що мають безпосереднє відношення до

питань, які розглядаються вченою радою.

3.6. Рекомендації, документи для обрання на посади завідувачів, професорів кафедр, документи на присвоєння вчених звань професора, доцента, старшого дослідника, 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 другого наукового керівника аспіранта/здобувача наукового ступеня, 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.

3.7. 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 українського правопису; а також вимог законодавчих/нормативно-правових документів України.

3.8. Обсяг письмової довідки не повинен перевищувати трьох аркушів, додаткових звітних матеріалів – п'яти аркушів.

3.9. Електронний варіант матеріалів на засідання вченої ради виконується в 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.

3.10. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та перевірку їх на відповідність вимогам цього регламенту здійснює секретар вченої ради. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання, про що інформується голова вченої ради.

3.11. Начальник відділу документального забезпечення організації діюльвдста та архіву Інституту за вказівкою секретаря вченої ради здійснює тиражування матеріалів до засідання вченої ради у необхідній кількості та забезпечує ними учасників засідання не пізніше ніж за три робочих дні до засідання вченої ради. Члени вченої ради уважно вивчають документи та, у разі потреби, формулюють свої зауваження і пропозиції – із реламенту вченої ради.

3.12. Секретар вченої ради комплектує усі матеріали, необхідні для реалізації порядку денного та забезпечує їх наявність на засіданні вченої ради.

3.13. Документи та матеріали, підготовлені до розгляду вченою радою, зберігаються в секретаря вченої ради з подальшим формуванням справ для передавання на архівне зберігання у встановлені строки.

3.14. 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 заступником головного лікаря з господарської частини.

#### 4. Порядок проведення засідання вченої ради

4.1. У засіданнях вченої ради беруть участь її члени особисто, а також особи, запрошені для розгляду окремих питань.

4.2. На засідання вченої ради запрошуються керівники структурних підрозділів Інституту та особи, які мають безпосереднє відношення до питань порядку денного. Явку цих осіб забезпечують (за списком) керівники структурних підрозділів Інституту, 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 особистим підписом у реєстраційному листі. Під час реєстрації члени вченої ради та запрошені забезпечуються роздатковими матеріалами (в електронному або роздрукованому виді).

4.5. Член вченої ради може бути відсутній на засіданні лише з поважних причин. Питання щодо своєї відсутності член вченої ради узгоджує з головою 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. Члени вченої ради мають право:

4.7.1. виносити питання на розгляд засідання вченої ради;

4.7.2. вносити пропозиції до проектів рішень з питань, винесених на обговорення засідання вченої ради;

4.7.3. на висловлювання своєї волі при голосуванні та забезпечення таємності голосування;

4.7.4. вносити запити (рекомендації) директору Інституту щодо вирішення питань з організації усіх напрямів діяльності Інституту та перспектив їх розвитку;

4.7.5. на отримання інформації щодо організації усіх напрямів діяльності Інституту та перспектив їх розвитку, в межах питань, винесених на обговорення засідання вченої ради.

4.8. Члени вченої ради зобов'язані:

4.8.1. постійно відвідувати засідання вченої ради, брати активну участь в обговоренні питань, визначених планом її роботи;

4.8.2. виконувати доручення, рішення, ухвали вченої ради в межах своєї компетенції;

4.8.3. готувати письмову інформацію та проект рішення з підготовки до розгляду дорученого питання;

4.8.4. проводити роботу в комісіях вченої ради з підготовки інформації до засідання вченої ради в межах своєї компетенції;

4.8.5. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів. Кожен член вченої ради зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів

під час прийняття рішення (голосування) на засіданні вченої ради.

До початку засідання вченої ради член вченої ради повинен повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів, голову вченої ради та уповноваженого з антикорупційної діяльності Інституту.

Перед початком розгляду на вченій раді питання з приводу якого у члена вченої ради виникає конфлікт інтересів, член вченої ради зобов'язаний повідомити про це присутніх на засіданні членів вченої ради і пояснити суть конфлікту інтересів. Інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання вченої ради.

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

4.9. Засідання вченої ради веде її голова, а в разі відсутності голови та за дорученням голови – заступник голови.

4.10. Голова (головуючий на засіданні) вченої ради:

4.10.1. відкриває засідання вченої ради;

4.10.2. оголошує порядок денний та виносить його на затвердження вченою радою шляхом голосування;

4.10.3. встановлює регламент обговорення питань порядку денного. Тривалість доповіді, співповіді 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;

4.10.4. веде засідання відповідно до схвалених порядку денного та регламенту обговорення його питань (надає слово для доповідей, виступів, після вичерпання устанавленого часу попереджує виступаючого і може припинити його виступ; робить офіційні повідомлення, ставить питання на голосування, оголошує перерву);

4.10.5. при розгляді питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується порядком розгляду таких справ відповідно до законодавства України;

4.10.6. приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання вченої ради представників засобів масової інформації і проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіозапису;

4.10.7. закриває засідання.

4.11. 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.

4.12. Право голосу на засіданні вченої ради мають тільки члени вченої ради. Член вченої ради виключно особисто здійснює своє право на голосування, але не має права подати свій голос по завершенні 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.

4.13. 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.

4.14. Рішення вченої ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів вченої ради.

Рішення про присвоєння вченого звання (професора, доцента, старшого дослідника) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 3/4 присутніх на засіданні членів вченої ради.

Рішення з інших кадрових питань (обрання на посади, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини голосів від повного складу вченої ради.

4.15. Процедура ухвалення рішень здійснюється шляхом відкритого та, за визначеними законодавством питаннями або за рішенням голови (головуючого), шляхом таємного голосування. Відкрите голосування члени вченої ради здійснюють шляхом підняття руки. Таємне голосування здійснюють особисто шляхом подання бюлетенів.

4.16. Для проведення таємного голосування й визначення його результатів вчена рада відкритим голосуванням обирає лічильну комісію з числа членів вченої ради, присутніх на засіданні, та затверджує своїм рішенням голову лічильної комісії, обрану членами лічильної комісії.

До складу лічильної комісії не обираються особи, чиї кандидатури внесені до бюлетенів таємного голосування.

4.17. Бюлетені для таємного голосування перевіряються 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 цієї процедури на засіданні вченої ради.

Кожному члену вченої ради у відповідності із персональним списком складу вченої ради та з даного питання, по якому приймається рішення, видається один бюлетень. Бюлетень для таємного голосування після внесення членом вченої ради свого волевиявлення (у кабінці для голосування) 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.

Голова лічильної комісії доповідає вченій раді про результати таємного голосування. Результати таємного голосування, представлені в протоколі, затверджуються вченою радою шляхом відкритого голосування. По завершенні голосування всі бюлетені опломбовуються та підлягають зберіганню протягом трьох років.

4.18. Лічильна комісія несе повну відповідальність за процедуру та результати таємного волевиявлення членів вченої ради.

4.19. 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.

4.20. Засідання вченої ради призупиняється на 10–20 хвилинні перерви після кожних двох годин роботи.

4.21. 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. Участь представників засобів масової інформації та громадських організацій на засіданні вченої ради**

5.1. Представники засобів масової інформації, громадських організацій мають право 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. 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, 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.

5.2. Представники засобів масової інформації, 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.

5.3. Голова вченої ради інформує членів вченої ради на початку засідання про представників засобів масової інформації, громадських організацій, присутніх на засіданні вченої ради, і мету їх участі у засіданні вченої ради.

5.4. Представники засобів масової інформації, 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.

5.5. Питання, що виникли у представників засобів масової інформації, громадських організацій, викладаються письмово і після закінчення засідання вченої ради подаються через відділ документального забезпечення, організації діловодства та архіву Інституту для надання офіційної відповіді.

## **6. Опрацювання і оформлення прийнятих рішень вченої ради та їх оприлюднення**

6.1. Після засідання вченої ради 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.

6.2. 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, заступниками директора Інституту, до сфери відповідальності яких входять ці рішення, та подаються секретарю вченої ради у двох друкованих примірниках (один із яких завізований), а також на електронному носіїві.

6.3. Рішення вченої ради вводяться в дію наказом директора Інституту, який видається впродовж п'яти робочих днів після засідання вченої ради, реєструється у встановленому порядку та оприлюднюється.

Рішення вченої ради є обов'язковими для виконання всіма працівниками Інституту.

6.4. За результатами засідання вченої ради секретарем вченої ради протягом 10 днів після завершення засідання оформлюється відповідно до вимог діловодства протокол засідання вченої ради. Протокол засідання вченої ради є офіційним документом.

6.5. У протоколі зазначаються 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 засіданні.

6.6. 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.

6.7. Протоколи засідань вченої ради за рік, що передує поточному, передаються до архіву Інституту на постійне зберігання.

6.8. Секретар вченої ради надає витяги з протоколів вченої ради на вимогу



зацікавлених осіб після введення в дію рішень вченої ради наказом директора Інституту.

6.9. Інформація про прийняті рішення вченої ради доводиться до відома усіх структурних підрозділів Інституту секретарем вченої ради після введення в дію рішень наказом директора Інституту.

## **7. Моніторинг і контроль виконання рішень вченої ради**

7.1. Контроль за виконанням рішень вченої ради покладається на директора, заступника директора з наукової роботи, призначеного заступника директора (за умови відсутності заступника директора з наукової роботи) ученого секретаря, керівників структурних підрозділів Інституту, відповідно до сфер відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

7.2. 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 Інституту та інформує за його результатами голову і заступників голови вченої ради.

7.3. Рішення вважається виконаним в разі, якщо поставлені в ньому завдання вирішені в повному обсязі у встановлені терміни.

7.4. 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 заступнику директора з наукової роботи Інституту, який повідомляє про це письмово голову вченої ради.

## **8. Зберігання матеріалів засідання вченої ради**

8.1. Матеріали засідання вченої ради (порядок денний, протокол, протоколи лічильної комісії, диски аудіозапису, флешки, довідки, рішення тощо) є документами постійного зберігання, що забезпечується секретарем вченої ради протягом поточного календарного року, а після завершення цього терміну матеріали мають бути передані на збереження до архіву Інституту.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Цей регламент затверджується директором Інституту.

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 юридичну силу.