



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор



Михайло ВОЛКОВ

« 26 » 04 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВЧЕНУ РАДУ**

**«СХВАЛЕНО»**

Рішенням Вченої ради ПВНЗ  
«Медико-Природничий Університет»  
«26» квітня 2024 р.  
Протокол № 10

**Миколаїв 2024 р.**



## **ПЕРЕДМОВА**

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

2. Затверджується ректором ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

3. Вводиться в дію з моменту затвердження.

4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.

5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

6. Зміни, доповнення та уточнення до Положення вносяться на підставі рішення Вченої ради ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

## **1. ПРИЗНАЧЕННЯ**

1.1. Положення визначає склад і порядок організації роботи Вченої ради ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

## **2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ**

2.1. Це положення поширюється на всі структурні підрозділи ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

## **3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

- Конституція України.
- Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову науково-технічну діяльність».
- Статут ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

## **4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ**

**Скорочення**

**Університет** – ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Вчена рада Університету є колегіальним органом управління Університету й утворюється строком на п'ять років на підставі рішення Конференції трудового колективу.

5.2 Склад Вченої ради затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

5.3 Діяльність вченої ради ґрунтується на демократичних принципах вільного обговорення і колективного вирішення актуальних питань роботи Університету.

5.4 Вчена рада шляхом колективного обговорення приймає рішення з актуальних питань освітньої, методичної, науково-дослідної, виховної, фінансово-господарської та кадрової діяльності Університету.

5.5 Рішення Вченої ради, прийняті в установленому порядку, вводяться в



дію наказами ректора. Проекти наказів подаються відповідними службами не пізніше 3-х днів після засідання вченої ради.

5.6 Вчена рада працює дотримуючись плану роботи, який затверджує на першому засіданні у новому навчальному році. План роботи вченої ради може змінюватися. Зміни у плані роботи затверджуються простою більшістю голосів членів Вченої ради.

## **6. ФУНКЦІ ТА КОМПЕТЕНЦІЇ ВЧЕНОЇ РАДИ**

6.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету Вчена рада:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової, виховної та інноваційної діяльності Університету;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування - Конференції трудового колективу - проєкт Статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Університету ;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням ректора Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальностей;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів, у тому числі роботу деканів факультетів та завідувачів кафедр;
- присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України;
- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- обговорює питання міжнародного стажування та академічної мобільності науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти;
- затверджує кандидатури здобувачів вищої освіти на отримання іменних стипендій;
- рекомендує науковців у дійсні члени, члени-кореспонденти



Національної Академії наук України, Національної Академії педагогічних наук України та інших академій;

- представляє наукові розробки і проекти на здобуття національних та міжнародних премій;
- висуває та представляє кандидатури до присвоєння почесних звань: почесний професор Університету, почесний доктор наук Університету, почесний працівник Університету;
- надає рекомендації щодо видання монографій, підручників, навчальних посібників тощо;
- надає рекомендації щодо участі в конкурсах на присудження Державних та іменних стипендій, представлення авторів підручників і навчальних посібників до відзнаки;
- затверджує звіти з наукової діяльності Університету за календарний рік;
- вносить зміни до чинної нормативної документації Університету (концепцій, положень тощо);
- обговорює питання виховної роботи та студентського самоврядування;
- визначає кошти на фінансове забезпечення діяльності студентського самоврядування та наукового товариства здобувачів вищої освіти і молодих учених;
- затверджує Правила прийому до Університету;
- затверджує Положення про екзаменаційну комісію Університету;
- вносить подання про звільнення з посади декана факультету з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету або умов контракту;
- розглядає інші питання діяльності Університету.

Вчена рада Університету може делегувати частину своїх повноважень вченим радам факультетів Університету.

## **7. СКЛАД ВЧЕНОЇ РАДИ**

7.1. Вчену раду Університету очолює ректор.

7.2. Обов'язки голови вченої ради Університету у разі його відсутності виконує заступник голови вченої ради, який обирається відкритим голосуванням за поданням голови вченої ради.

7.3. До складу вченої ради Університету входять за посадами - ректор, перший проректор, проректори, декани факультетів, учений секретар, директор бібліотеки, головний бухгалтер, голова профспілкової організації співробітників Університету, здобувачі вищої освіти за пропозицією студентського самоврядування.

7.4. Крім того, до складу вченої ради входять виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії (кандидатів наук), докторів наук; виборні представники, які представляють інших працівників Університету і працюють у ньому на постійній основі (не більше 15%); голова



первинної профспілкової організації здобувачів вищої освіти Університету, голова органів студентського самоврядування Університету; виборні представники з числа здобувачів вищої освіти (не менше 10%).

7.5. Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

7.6. За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менше 75% складу вченої ради повинні становити наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники Університету і не менше 10% - виборні представники з числа здобувачів вищої освіти.

7.7. Виборні представники з числа науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету обираються вищим колегіальним органом громадського самоврядування - Конференцією трудового колективу Університету за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники з числа здобувачів вищої освіти обираються шляхом прямих таємних виборів.

7.8. Із складу вченої ради виводять членів, які припинили трудові відносини з Університетом, а також членів, які подали на ім'я голови ради мотивовану заяву про вихід з її складу, та здобувачів вищої освіти, які припинили повноваження у органах студентського самоврядування або закінчили навчання в Університеті. Ротація членів ради - працівників Університету, звільнених з посад, з яких їх було введено до складу ради, а також здобувачів вищої освіти відбувається один раз на рік на підставі рішення Конференції трудового колективу.

## **8.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ**

8.1. Вчена рада проводить роботу на засіданнях. Засідання є планові й позапланові Засідання вченої ради можуть бути робочими і урочистими.

8.2. Вчена рада Університету вважається правомочною, якщо на її засіданні присутні на менше 2/3 персонального складу Вченої ради.

8.3. Засідання вченої ради проводить голова вченої ради, а у разі його відсутності - заступник голови.

8.4. Голова вченої ради:

- дотримується Статуту Університету та цього Положення і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;

- повідомляє про результати реєстрації членів вченої ради та про кількість членів вченої ради, відсутніх на засіданні, у тому числі з поважних причин;

- відкриває, веде та закриває засідання;

- вносить пропозиції з процедурних питань щодо проведення засідання;

- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу;

- при необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засіданні вченої ради;

- організовує розгляд питань відповідно до порядку денного;

- може об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань



порядку денного;

- може підсумовувати обговорення питань;
- зачитує або доручає членам вченої ради озвучувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення;
- здійснює інші повноваження з метою ефективного проведення засідання.

8.5. Секретарем Вченої ради є вчений секретар Університету .

8.6. Секретар Вченої ради Університету у своїй роботі керується чинним законодавством України, Статутом Університету , цим Положенням та виконує такі **обов’язки**:

- організовує підготовку і проведення засідань, формує план роботи та порядок денний засідань вченої ради, представляє їх на затвердження голові вченої ради;
- здійснює контроль за своєчасним поданням матеріалів на засідання вченої ради та перевірку їх оформлення відповідно до вимог;
- веде протокол засідання вченої ради;
- веде підрахунок голосів членів вченої ради, які беруть участь у відкритому голосуванні при ухваленні рішення;
- здійснює контроль за виконанням рішень вченої ради;
- виконує функції відповідно до посадової інструкції.

## **9. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ВЧЕНОЇ РАДИ**

9.1. Члени вченої ради мають право:

- вносити питання на розгляд вченої ради;
- вносити пропозиції до рішень вченої ради;
- висловлювати свою волю в голосуванні;
- отримувати інформацію щодо діяльності та розвитку Університету .

9.2. Члени вченої ради зобов’язані:

- виконувати доручення вченої ради щодо роботи в комісіях з підготовки питань для розгляду на засіданні вченої ради;
- постійно відвідувати засідання вченої ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд.

## **10. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ**

10.1. Засідання вченої ради проводяться відкрито не рідше одного разу на два місяці. Проводить засідання голова вченої ради, а за його відсутності - заступник голови.

10.2. На засіданні вченої ради без запрошення мають право бути присутніми керівники держави, народні депутати України, представники Міністерства освіти і науки України, голова облдержадміністрації та обласної ради, їх заступники, міський голова і його заступники.

10.3. На засідання вченої ради запрошують усіх членів ради, керівників структурних підрозділів та осіб, які мають безпосереднє відношення до питань, винесених на розгляд, а також членів трудового колективу. Голова вченої ради





інформує членів ради про офіційно запрошених осіб, присутніх на даному засіданні.

10.4. Організаційне, документальне, інформаційне забезпечення діяльності вченої ради здійснює вчений секретар Університету .

10.5. Підготовка до розгляду питань порядку денного чергового засідання вченої ради завершується не пізніше, ніж за десять днів до засідання. До переліку питань обов’язково додаються матеріали виступів, проекти рішень, а у разі потреби - проекти наказів.

10.6. Вчений секретар узгоджує порядок денний засідання з головою вченої ради та знайомить з порядком денним засідання членів вченої ради Університету не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання.

10.7. У разі проведення позачергового засідання документи подаються не пізніше ніж за один день. У разі необхідності за поданням голови або членів вченої ради до порядку денного можуть бути включені додаткові питання. Рішення про це приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів вченої ради.

10.8. Перед відкриттям кожного засідання усі члени вченої ради зобов’язані зареєструватися власноручним підписом у реєстраційному листі.

10.9. Підставою для відсутності члена вченої ради на засіданні можуть бути такі причини: виконання ним доручення вченої ради, відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, інші причини визначені законодавством України про працю.

10.10. Процедура обговорення питань на засіданні вченої ради включає:

- доповідь з питання, що обговорюється;
- запитання доповідачеві та відповіді на них;
- виступи членів вченої ради;
- виступи запрошених, якщо це передбачено процесом попередньої підготовки питання.

10.11. Пропозиції членів вченої ради щодо редакції текстів проектів документів, висловлені під час обговорення і які приймаються вченою радою, документуються секретарем і враховуються в остаточній редакції тексту документу.

10.12. Орієнтовна тривалість обговорення питання визначається у порядку денному, регламент для доповіді та співповіді, а також для виступів членів вченої ради в обговоренні питання уточнюються на засіданні і затверджується відкритим голосуванням.

10.13. Рішення вченої ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством та цим Положенням.

10.14. Відкрите голосування здійснюється підняттям руки, таємне голосування – шляхом подачі бюлетеня.

10.15. Якщо спосіб голосування не визначений чинним законодавством або Статутом Університету , вчена рада приймає процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування.

10.16. Контроль за проведенням таємного голосування здійснює лічильна



комісія, яка обирається з членів вченої ради відкритим голосуванням. Лічильна комісія обирається в кількості непарного числа членів. Кандидатури членів лічильної комісії може запропонувати будь-який член вченої ради, включаючи самого себе. До складу лічильної комісії не може бути включений член вченої ради, якщо його кандидатура балотується. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову.

10.17. Лічильна комісія несе повну відповідальність за процедуру та результати таємного голосування. Бюлетень для таємного голосування видається членам вченої ради лічильною комісією безпосередньо перед самим голосуванням. При отриманні бюлетеня кожен член вченої ради ставить підпис у реєстраційному листі. Процес волевиявлення відбувається шляхом опускання бюлетеню у спеціальну урну для голосування.

10.18. Після підрахунку голосів голова лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування, занесені до протоколу. Протокол підписується всіма членами комісії і затверджується після оголошення результатів вченою радою шляхом відкритого голосування.

10.19. Рішеннями вченої ради є ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань вченої ради.

10.20. Протокол засідання вченої ради підписується головою (головуючим) та секретарем. Протоколи засідань вченої ради з відповідними матеріалами зберігаються у вченого секретаря впродовж 3-х років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву Університету.

## 11. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

Ризик	Дії, щодо його унеможливлення
На засідання з'явилося менше ніж 2/3 членів вченої ради.	1. Попереджувати членів вченої ради про дати та час засідань. 2. Перенести засідання вченої ради на інший день, призначений головою ради
На засідання вченої ради не з'явилася особа, яка є доповідачем з питання порядку денного.	1. Змінити порядок денний вченої ради. 2. Перенести розгляд означеного питання на інше засідання вченої ради
Доповідач з питання порядку денного не готовий до виступу.	1. Якщо виступаючий з порядку денного не готовий з об'єктивних причин, то до початку засідання він повинен попередити голову та секретаря вченої ради. 2. Голова вченої ради змінює порядок денний, та переносить питання на інше засідання до вирішення причин, які унеможливили підготовку до виступу. 3. Якщо виступаючий з порядку денного не готовий з суб'єктивних неповажних причин, то ректор оголошує догану співробітнику, який не підготувався до виступу.





Не своєчасно подано матеріали до розгляду на Вченій раді	<p>1. Голова Вченої ради в залежності від важливості питання, що розглядається, переносить засідання на інший термін, або виключає питання з порядку денного та переносить його до іншого засідання.</p> <p>2. Якщо матеріали подані не своєчасно з суб’єктивної не поважної причини, ректор оголошує догану співробітнику, який не надав матеріали до розгляду на Вченій раді.</p>
--	---

## 12. ВЗАЄМОДІЯ ТА ЗВ’ЯЗКИ

Підрозділ, посада	Вчена рада отримує	Вчена рада передає
Перший проректор, проректори, завідувачі структурними підрозділами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проєкт змін до Статуту Університету;</li> <li>- проєкти Концепції, плану стратегічного розвитку Університету;</li> <li>- проєкти Положень, що визначають основні напрями освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету ;</li> <li>- проєкти Положень про структурні підрозділи Університету;</li> <li>- проєкт структури Університету та зміни в структурі;</li> <li>- правила прийому;</li> <li>освітні плани та навчальні програми;</li> <li>- зразок та порядок виготовлення власного документу про вищу освіту,</li> <li>Положення про процедуру та підстави його видачі;</li> <li>- атестаційні справи здобувачів вчених звань професора, доцента;</li> <li>- конкурсні справи претендентів на посади декана, завідувача кафедрою, професора, доцента, старшого викладача, асистента;</li> <li>- матеріали, що мають розглядатися на засіданнях вченої ради відповідно до порядку денного, проєкти рішень,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- атестаційні справи здобувачів вчених звань професора, доцента та рішення з цих питань до МОН України;</li> <li>- конкурсні справи претендентів на посади декана, завідувача кафедрою, професора, доцента, старшого викладача, асистента та рішення з цих питань до відділу управління персоналом;</li> <li>- ухвали вченої ради з питань, що розглядалися;</li> <li>- витяги з рішень Вченої ради.</li> </ul>

## 13. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЗАПИСІВ ТА ДАНИХ З ЯКОСТІ.

В даному розділі Положення наводиться перелік документів, необхідних для діяльності вченої ради щодо якості з урахуванням класифікації кафедр їх особливостей.

Орієнтовний перелік документів кафедри наведено в Додатку А

### ЛИСТ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів
-------------	------	---------------------	--------------------------



--	--	--	--

### ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Посада	ПП	Дата	Підпис

### ЛИСТ РОЗСИЛКИ

Посада	ПП	Дата отримання	№ екз.	Підпис в отриманні

в «Листі розсилки» вказані номери врахованих екземплярів. Контрольний екземпляр. «Положення про кафедру» знаходиться у проректора Університету.

### ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	ПП	Дата погодження	Підпис



**Орієнтовний перелік документів, записів та даних щодо якості**

***Документи Вченої ради***

1. Положення про Вчену раду (врахований екземпляр).
2. Положення про конференцію трудового колективу (врахований екземпляр).
3. Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (врахований екземпляр).
4. Посадова інструкція ученого секретаря.
5. Протоколи засідань вченої ради та документи до них.
6. Протоколи загальних зборів, конференцій трудового колективу.
7. Описи справ:
  - постійного зберігання;
  - тимчасового (до 10 років) зберігання.
8. 8. Номенклатура справ