

**ІНСТИТУТ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА  
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА НААН**

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою Інституту  
сільськогосподарської мікробіології та  
агропромислового виробництва НААН  
Протокол № 4 від 20.05.2016

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту  
сільськогосподарської мікробіології та  
агропромислового виробництва НААН

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом директора ІСМАВ НААН  
від 23 травня 2016 р. № 1211-12



В.В.Волкогон

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ВЧЕНУ РАДУ ІНСТИТУТУ  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА  
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК  
УКРАЇНИ**

## 1. Загальні положення

1.1. Вчена рада Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН (далі – Вчена рада) є колегіальним органом управління науковою і науково-технічною діяльністю наукової установи в частині виключних повноважень, визначених цією статтею, та виконує консультативно-дорадчі функції щодо інших питань наукової і науково-технічної діяльності Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН (далі – Інститут).

1.2. У своїй діяльності Вчена рада керується Конституцією України, законами України, у тому числі законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Порядком присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника, нормативними документами Національної академії аграрних наук України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами у сфері освіти, Статутом Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН та цим Положенням.

1.3. Положення про Вчену раду схвалює Вчена рада, затверджує директор Інституту.

1.4. Кількісний склад членів Вченої ради Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН визначається його Статутом.

1.5. Директор, заступники директора, вчений секретар Інституту входять до Вченої ради за посадою.

1.6. Решта особового складу Вченої ради формується з числа завідувачів наукових підрозділів Інституту, провідних фахівців Національної академії аграрних наук України, представників інших наукових та освітніх установ.

До складу Вченої ради обов'язково входить голова профспілкового комітету Інституту та Голова ради молодих вчених.

1.7. Три чверті складу Вченої ради обираються таємним голосуванням колективу наукових працівників Інституту, а решта її членів призначається наказом директора терміном на 5 років.

1.8. Голова, його заступники та вчений секретар вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради обираються таємним голосуванням з числа її членів.

1.9. Персональний склад Вченої ради Інституту затверджується наказом Президії НААН.

## 2. Основні завдання та функції Вченої ради

### 2.1. Основними завданнями Вченої ради є:

- визначення стратегічних напрямів діяльності Інституту;
- формування проблематики наукових досліджень, здійснюваних в Інституті;
- аналіз і оцінювання результатів наукової, експериментальної, методичної, видавничої та науково-організаційної діяльності Інституту.

2.2. До виключної компетенції вченої ради Інституту належать питання щодо:

- 1) визначення стратегії розвитку наукової установи та перспективних напрямів наукової і науково-технічної діяльності;
- 2) проведення наукової і науково-технічної оцінки тематики та результатів науково-дослідних робіт;
- 3) затвердження поточних (щорічних) планів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок;
- 4) удосконалення та розвитку структури наукової установи;
- 5) затвердження тем дисертацій здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти або наукового ступеня;

6) затвердження результатів атестації наукових працівників, аспірантів, докторантів, здобувачів та результатів конкурсу на вакантні посади наукових працівників;

7) висування видатних наукових праць для присудження премій, медалей та інших видів відзнак, у тому числі міжнародних;

8) присвоєння працівникам наукової установи вчених звань і подання відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері наукової і науково-технічної діяльності, порушення клопотання про присвоєння почесних звань;

9) затвердження річних звітів про діяльність наукової установи та фінансових планів наукової установи;

10) ухвалення рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах державного сектору;

11) погодження переліку професій і посад наукової установи, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці.

### 3. Організація роботи Вченої ради

3.1. Діяльність Вченої ради здійснюється відповідно до плану її роботи, який є складовою річного Плану роботи Інституту.

3.2. Засідання Вченої ради проводяться за потребою, але не менше як десять разів на рік.

3.4. Проект порядку денного кожного засідання Вченої ради складається вченим секретарем на основі плану роботи Вченої ради на поточний рік і матеріалів, які плануються до розгляду.

3.5. Засідання Вченої ради проводить її голова, а за відсутності – заступник голови.

3.6. За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів для розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують заступники директора і керівники відповідних структурних підрозділів (відділів та лабораторій) спільно з ученим секретарем.

3.7. Вчена рада має право ухвалювати рішення, якщо на засіданні присутні не менше ніж  $2/3$  її складу.

3.8. Рішення Вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх членів Вченої ради, крім випадків порушення клопотань про присвоєння працівникам Інституту вчених звань, де рішення вважаються ухваленими, якщо за них голосувало не менш ніж  $3/4$  присутніх членів Вченої ради. Рішення приймаються відкритим або таємним (за рішенням Вченої ради) голосуванням.

3.9. Засідання Вченої ради оформлюється протоколом, який підписують голова Вченої ради або головуючий на засіданні та вчений секретар. Витяги з протоколів за потреби направляються установам, закладам, організаціям, окремим особам. Облік і збереження протоколів забезпечує вчений секретар.

3.10. Звіт про діяльність ради є складовою частиною загального звіту про роботу Інституту.

3.11. Виконання рішень Вченої ради забезпечується особами, визначеними у рішенні ради; вони також несуть відповідальність за своєчасність і якість виконання рішень.

3.12. Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на директора Інституту і його заступників.

3.13. Технологічні питання діяльності Вченої ради визначаються Регламентом, який є невід'ємною частиною цього Положення.

НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК  
ІНСТИТУТУ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА  
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА НААН

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ**  
**ЗАСІДАнь ВЧЕНОЇ РАДИ**  
**ІНСТИТУТУ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА**  
**АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА НААН**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН (далі Інститут) розроблено відповідно до Положення про Вчену раду ІСМАВ НААН, схвалене Вченою Радою ІСМАВ НААН від 20.05.2016, протокол № 4.

Регламент визначає процедури підготовки та проведення засідань Вченої ради, оформлення прийнятих рішень і надання доручень, а також контроль за їх виконанням.

Засідання Вченої ради проводяться відповідно до схваленого нею плану роботи, але не рідше одного разу на два місяці. У міру потреби можуть бути призначені позачергові засідання за рішенням голови Вченої ради.

Організація підготовки засідання Вченої ради покладається на ученого секретаря Інституту.

На засіданнях Вченої ради головує її голова – директор Інституту, або за його дорученням заступник директора з наукової роботи.

## 2. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ

План роботи Вченої ради розробляється на рік і схвалюється на засіданні рішенням Вченої ради. Учений секретар подає розроблений план Вченій раді на схвалення, забезпечує разом з відповідними структурними підрозділами Інституту контроль за його виконанням та інформує Вчену раду про результати виконання плану.

Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається ученим секретарем відповідно до плану її роботи та погоджується з головою Вченої ради не пізніше, ніж за тиждень до її засідання.

Позапланові питання для розгляду на засіданні Вченої ради можуть бути включені до порядку денного засідання тільки за рішенням голови Вченої ради.

За порядком денним засідання формулюються питання, які виносяться на розгляд Вченої ради, визначаються доповідачі та відповідальні за їх підготовку.

Порядок денний в остаточній його редакції та регламент роботи Вченої ради за ним затверджуються на її засіданні членами Вченої ради шляхом відкритого голосування.

### 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ

Організація підготовки засідань Вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою Вченої ради проекту порядку денного.

За необхідності для підготовки питання, яке має розглядатися Вченою радою, за рішенням Вченої ради або розпорядженням директора утворюється робоча група для його опрацювання.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради покладається на доповідачів і керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також ученого секретаря Інституту.

Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, готують матеріали (проект рішення, аналітичну довідку, звітні матеріали тощо) для розгляду на засіданні Вченої ради, візують їх в установленому порядку та подають (на паперовому і електронному носіях) ученому секретарю не пізніше, ніж за 6 (шість) робочих днів до засідання Вченої ради.

Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, за яким складено проекти цих рішень, відповідальними за вказані напрями діяльності інституту, і ученим секретарем інституту.



Розпорядча частина має передбачати завдання структурним підрозділам Інституту, склад виконавців, терміни виконання завдань і осіб, які здійснюватимуть контроль за їх виконанням.

Матеріали до засідання Вченої ради мають відповідати загальним вимогам до складання документів: логічній послідовності та зв'язку між реченнями; чіткому членуванню тексту на окремі пункти, абзаци, параграфи; обґрунтованості висловленої думки та доказовості матеріалу.

В аналітичній довідці викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками та пропозиціями. Довідка підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання порядку денного.

Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку на відповідність вимогам цього регламенту здійснює учений секретар Інституту. У разі виявлених недоліків матеріали повертаються на доопрацювання, про що інформується голова Вченої ради для вживання необхідних заходів.

У період підготовки до засідання Вченої ради учений секретар Інституту виконує наступну роботу:

- за 10 робочих днів до її проведення доводить до її членів інформацію про день засідання Вченої ради та порядок денний, а також визначених доповідачів з питань порядку денного;
- за 10 робочих днів - організує розміщення інформації про дату, час, місце та порядок денний засідання Вченої ради;
- за 12-6 робочих днів - організує та контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради;
- за 3 робочих дні - знайомить голову Вченої ради з проектами рішень Вченої ради за - питаннями порядку денного, за вказівкою голови Вченої ради вносить корективи до проекту порядку денного засідання;
- за 3-2 робочі дні - організує тиражування матеріалів у необхідній кількості та забезпечує ними учасників засідання Вченої ради;

- за 2 робочі дні - замовляє через відповідні підрозділи Інституту та організує технічну підготовку приміщення для проведення засідання Вченої ради (аудіо чи відеозапис, мультимедійна проекція тощо).

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ

Засідання Вченої ради проводиться за умов, коли у ньому беруть участь дві третини від загальної кількості членів Вченої ради. У засіданнях Вченої ради беруть участь її члени особисто та запрошені для розгляду окремих питань. Особи, запрошені на засідання Вченої ради для участі у розгляді окремих питань, після обговорення і прийняття рішень з цих питань залишають приміщення Вченої ради.

Засідання Вченої ради веде її голова, а у разі його відсутності та за його дорученням – заступник голови, заступник директора з наукової роботи.

Голова (головуючий на засіданні) Вченої ради:

- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення Вченою радою шляхом голосування, встановлює регламент обговорення питань порядку денного;

- веде засідання відповідно до схваленого порядку денного та регламенту обговорення його рішень;

- під час розгляду Вченою радою питань щодо кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком розгляду таких справ;

- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації та проведення кіно- , відео- , фотозйомки та аудіо запису;

Рішення Вченої ради приймаються шляхом голосування. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени.

За визначеними законодавством питаннями або за рішенням головуючого застосовується процедура таємного голосування.

Лічильна комісія для таємного голосування вибирається відкритим голосуванням з числа членів Вченої ради, присутніх на засіданні, та несе повну відповідальність за процедуру таємного голосування.

Рішення Вченої ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів Вченої ради, а в разі потреби – таємним голосуванням у встановленому порядку.

В разі, 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, яка подана у письмовій формі, розглядається на засіданні Вченої ради і враховується під час голосування.

За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Вченої ради.

На вимогу членів Вченої ради принципів розбіжності у прийнятті рішень відображаються в протоколі.

Перерва засідання Вченої ради оголошується, як правило, після двох годин роботи.

В день проведення засідання Вченої ради вчений секретар організує:

- реєстрацію членів Вченої ради та інших учасників засідання;
- забезпечення членів Вченої ради та запрошених роздатковими матеріалами;
- демонстрацію презентаційних матеріалів до виступів;
- у разі необхідності забезпечує перепустку учасникам засідання та запрошеним.

## 5. ОПРАЦЮВАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО НИХ

Після засідання Вченої ради керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, протягом

трьох робочих днів (якщо головою Вченої ради не встановлено іншого строку) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених учасниками засідання Вченої ради та схвалених ними.

Текст доопрацьованого рішення узгоджується з ученим секретарем Інституту на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання та правилам оформлення, погоджується з керівниками, до сфери відповідальності яких входить це рішення, та подається у двох друківаних примірниках і електронному вигляді ученому секретарю Інституту. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради на підпис.

Рішення Вченої ради і протокол обговорення (за визначеними питаннями порядку денного) підписують голова (головуючий на засіданні) та учений секретар.

За визначеними рішеннями Вченої ради розробляються накази директора Інституту. Доцільність підготовки наказу щодо виконання рішення Вченої ради за розглянутим питанням порядку денного визначає директор Інституту.

Учений секретар організує тиражування рішень Вченої ради у необхідній кількості та доводить їх до відома членів Вченої ради і керівників структурних підрозділів інституту, які мають втілювати їх у життя.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ

Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на ученого секретаря та керівників структурних підрозділів відповідно до сфер їх функціональних обов'язків і відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

Учений секретар Інституту забезпечує моніторинг змістовної складової виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову та членів Вченої ради.

У випадку виникнення обставин, які не дають змоги виконання прийнятих рішень Вченої ради в установлені терміни, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання і доповідають ученому секретарю, відповідальному за виконання цього рішення, який письмово повідомляє про це голову Вченої ради.

Учений секретар Інституту на засіданні Вченої ради інформує її членів про виконання прийнятих рішень.

## 7. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ВЧЕНОЇ РАДИ

Матеріали до засідань Вченої ради: лист реєстрації, порядок денний, рішення, протоколи обговорення визначених питань, аналітичні матеріали, довідки є документами постійного зберігання, що забезпечується ученим секретарем протягом поточного року, а по його завершенню ці матеріали передаються на зберігання до архіву Інституту (згідно "Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій").

Учений секретар до передачі матеріалів до архіву Інституту зберігає їх і надає в установленому порядку витяги з рішень Вченої ради на вимогу зацікавлених осіб.