



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Ректор ОДАУ,  
проф. Михайло БРОШКОВ

«21» вересня 2021 року

## ІНСТРУКЦІЯ

**про терміни подачі питань і підготовку матеріалів,  
що виносяться на розгляд і затвердження Вченої ради  
Одеського державного аграрного університету**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

1.1. Ця Інструкція створена з метою поліпшення організації роботи Вченої ради Одеського державного аграрного університету (далі – Вчена рада Університету) та пояснення загальних положень про терміни подачі питань і підготовку матеріалів, що виносяться на розгляд і затвердження Вченої ради Університету.

1.2. Усі члени Вченої ради Університету мають самостійно ознайомитись та дотримуватись Регламенту Вченої ради Університету (затвердженого наказом №22-заг. від 03.02.2020 р.) і даної Інструкції, які встановлюють чіткий порядок підготовки до проведення засідань Вченої ради Університету та визначають терміни і процедуру подачі для розгляду питань та відповідних матеріалів на її засіданнях, а також порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету.

1.3. Ознайомитись детально з Регламентом Вченої ради Університету, складом Вченої ради Університету, планом роботи на навчальний рік можна на офіційному сайті Університету у розділі Вчена рада за наведеним електронним посиланням <https://osau.edu.ua/pro-universytet/vchena-rada-universytetu/>

1.4. Усі доповідачі (співдоповідачі), зазначені в порядку денному роботи Вченої ради Університету мають чітко дотримуватись зазначених термінів згідно Регламенту Вченої ради Університету, щодо подачі питань, які виносяться на розгляд Вченої ради Університету та вчасно надавати всі необхідні супроводжуючі матеріали до них (презентації PDF, документи Word, доповіді, проекти Положень, проекти рішень Вченої ради Університету, проекти наказів та розпоряджень, аналітичні (довідні) записки тощо), а також надсилати електронну копію паперового оригіналу відповідного документа на електронну адресу секретаря Вченої ради Університету [vchena\\_rada\\_odau@ukr.net](mailto:vchena_rada_odau@ukr.net)

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Чергові засідання Вченої ради Університету відбуваються відповідно до плану роботи Вченої ради Університету один раз на місяць (крім липня), як правило, останній четвер місяця і розпочинаються о 14<sup>00</sup>-14<sup>30</sup> годині дня. Якщо такий день випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради Університету. Засідання Вченої ради Університету можуть проводитися в разі потреби позачергово.

2.2. Інформацію про дату й час початку чергового засідання Вченої ради Університету секретар Вченої ради Університету оголошує письмово, у створену групу Вчена рада ОДАУ у Viber або шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту, не пізніше ніж за 3 (три) календарних днів до його проведення.

2.3. Проект плану роботи Вченої ради Університету на навчальний рік готує секретар Вченої ради Університету з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради Університету, які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку навчального року (згідно Регламенту Вченої ради Університету).

2.4. Склад Вченої ради Університету, процедура її формування та терміни повноважень регулюються Положенням про Вчену раду Університету (затвердженим наказом №373-заг. від 15.10.2019 р.)

2.5. Зміни у складі Вченої ради Університету відбуваються у таких випадках:

- якщо член Вченої ради Університету, залишаючись штатним працівником, змінює посаду та за новою посадою не може бути членом Вченої ради Університету;
- якщо член Вченої ради Університету змінює основне місце роботи (не є штатним працівником Університету) і працює в іншому закладі (установі);
- якщо член Вченої ради Університету без поважних причин пропустив протягом календарного року більше половини її засідань;
- за поданням вищого колегіального органу студентського самоврядування Університету;
- за власним бажанням члена Вченої ради Університету;
- за станом здоров'я;
- з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Підставою або поважними причинами для відсутності члена Вченої ради Університету на засіданнях, про які член Вченої ради Університету особисто повідомляє секретарю Вченої ради Університету є:

- тимчасова непрацездатність;
- відрядження або відпустка;
- перебування в цей час на засіданні спеціалізованої вченої ради;
- підвищенні кваліфікації з відривом від виробництва;
- форс-мажорні обставин тощо.

2.7. Секретар Вченої ради Університету організовує роботу Вченої ради Університету та забезпечує підготовку матеріалів для проведення її засідань, а саме:

- формує проєкт порядку денного засідання Вченої ради Університету та подає його для схвалення голові Вченої ради Університету й доводить до відома усіх учасників засідання;
- контролює своєчасність подання документів на розгляд, перевіряє їх наявність та якість оформлення, комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання та узгоджує їх з головою Вченої ради Університету;
- відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, нагородних справ науково-педагогічних та інших працівників Університету, поданих на присвоєння почесних звань, відзначення державними й недержавними нагородами, преміями;
- готує протоколи засідань Вченої ради Університету та робить витяги з них (за необхідністю);
- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Вченої ради Університету;
- готує звітні матеріали про роботу Вченої ради Університету;
- здійснює нагляд за роботою лічильних комісій при таємному голосуванні (засвідчує протоколи лічильних комісій);
- здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету.

2.8. Голова Вченої ради Університету очолює та координує роботу Вченої ради Університету, а саме:

- повідомляє про результати реєстрації членів Вченої ради Університету;
- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях, пов'язані із проведенням процедури прямого таємного голосування, або перерви після 2-х годин проведення засідання;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- спрямовує роботу Вченої ради Університету на забезпечення освітньої, наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Університету;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- організовує контроль за дотриманням Регламенту Вченої ради Університету;
- ставить уточнюючі запитання доповідачу (співдоповідачу);
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
- виносить на обговорення проєкти рішень Вченої ради Університету;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення;
- організовує контроль за виконанням прийнятих рішень Вченої ради Університету;
- організовує видання відповідних внутрішніх нормативно-правових актів і документів (у разі потреби).

2.9. Члени Вченої ради Університету беруть участь у розгляді питань на засіданнях Вченої ради Університету та забезпечують ефективну роботу Вченої ради Університету, а саме:

- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради Університету відповідно до процедур, визначених Регламентом Вченої ради Університету;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради Університету відповідно до плану роботи у порядку, встановленому Регламентом Вченої ради Університету;
- вносять пропозиції до рішень Вченої ради Університету;
- забезпечують своєчасне та правильне виконання рішень Вченої ради Університету у структурних підрозділах Університету;
- виконують покладені на них обов'язки та доручення Вченої ради Університету;
- приймають активну участь у роботі лічильних комісії при таємному голосуванні (у разі їх обрання до складу комісії).

2.10. Гласність засідань Вченої ради Університету забезпечується оприлюдненням її рішень та інформаційних повідомлень про результати чергового засідання на офіційному веб-сайті Університету.

### **3. ТЕРМІНИ ПОДАЧІ ТА ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Порядок денний засідання Вченої ради Університету повинен містити інформацію про дату та місце проведення засідання, перелік питань для розгляду, назву структурного підрозділу, прізвища та ім'я по батькові доповідачів (співдоповідачів).

3.2. Основні питання для розгляду та затвердження на черговому засіданні Вченої ради Університету подають не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати чергового засідання (згідно Регламенту Вченої ради Університету) секретарю Вченої ради Університету, який формує порядок денний засідання Вченої ради Університету та подає його для схвалення голові Вченої ради Університету.

3.3. Питання інформаційного, формального та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради Університету щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутого рішення, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до дати засідання Вченої ради Університету.

3.4. В окремих випадках додаткові процедурні питання можуть вноситися до порядку денного за 1 (один) день до засідання Вченої ради Університету за погодженням з головою Вченої ради Університету. Матеріали, що надійшли

пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання ради лише за рішенням голови Вченої ради Університету.

**3.5. Для забезпечення якісної роботи Вченої ради Університету, доповідачі (співдоповідачі), що подали питання на розгляд Вченої ради Університету завчасно готують, редагують, тиражують (за потреби) всі необхідні матеріали та обов'язково надають 1 (один) роздрукований екземпляр документу і електронну копію паперового оригіналу відповідного документа на електронну адресу секретаря Вченої ради Університету [vchena\\_rada\\_odau@ukr.net](mailto:vchena_rada_odau@ukr.net) не пізніше ніж за 1 (один) календарний день до дати засідання Вченої ради Університету (згідно Регламенту Вченої ради Університету):**

- презентація PDF(Додаток 1);
- доповідь, документ Word (Додаток 2);
- проєкт Положення, обов'язково погоджений з юрисконсультом та іншими зазначеними в ньому особами (Додаток 3);
- проєкт рішення Вченої ради Університету (Додаток 4);
- проєкт наказу або розпорядження (у разі потреби з додатками), передбачених рішенням Вченої ради Університету та оформлених за встановленими зразками, згідно Інструкції з діловодства ОДАУ (затвердженої наказом №155-заг. від 25.06.2020 р.)

**3.6. Електронний варіант тексту всіх документів набирають шрифтом Times New Roman, розмір 14 (малюнки, таблиці, додатки 12 шрифтом), нумерацію сторінок проставляють (унизу, справа), першу сторінку не нумерують. Поля: ліве – 20 мм, праве – 15 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 15 мм. Інтервал – 1,5. На титульному листі документа обов'язково має бути зазначена ідентична назва питання порядку денного, до якого додається відповідний документ, а також назва структурного підрозділу, який надає інформацію, посада, власне ім'я та прізвище доповідача (співдоповідача). Тест документу (повіді) роздруковують на одному боці аркуша, формат А4 та додають до протоколу засідання Вченої ради Університету до початку його засідання.**

**3.7. Перед поданням проєкту документа на розгляд Вченої ради Університету автор документа зобов'язаний дотримуватись правильність його складення і оформлення, за вищенаведеними Додатками (1-4) та встановленими зразками в Інструкції з діловодства ОДАУ, а також перевірити посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.**

**3.8. Назви документів, проєкту Положення, проєкту рішення Вченої ради Університету, проєкту наказу та розпорядження, додатків, аналітичної (повідної) записки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання, що були сформовані в порядку денному засідання Вченої ради Університету.**

**3.9. У проекті рішення Вченої ради Університету доповідачі (співдоповідачі) пропонують оцінку діяльності того чи іншого підрозділу (комісії), рівня стану справ з тією чи іншою обговорюваною проблемою, зазначають недоліки, визначають конкретні завдання, встановлюють терміни їх виконання та визначають осіб, що мають його виконувати, а також осіб, що відповідають за контроль виконання рішення в цілому (зазначаючи їх посаду, власне ім'я та прізвище).**

**3.10. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету та їх оформлення за вищевказаними Додатками (1-4) та встановленими зразками в Інструкції з діловодства ОДАУ й нормами сучасного українського правопису покладається на доповідача (співдоповідача), голів робочих груп з підготовки питання порядку денного та керівників відповідних структурних підрозділів.**

3.11. Подача питання на засідання Вченої ради передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації шляхом попереднього обговорення питань на Науково-методичних та Науково-координаційних радах Університету або засіданнях комісій Вченої ради Університету тощо.

3.12. Документи щодо затвердження тем дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата (доктора) наук подаються секретарю Вченої ради Університету у вигляді витягу з протоколу (**Додаток 5**) засідання Науково-координаційної ради Університету, де запропоноване рішення щодо: прикріплення здобувача до кафедри за визначеною спеціальністю (шифр, назва); визначення теми дослідження; призначення наукового керівника (консультанта) с зазначенням його власного ім'я та прізвища, посади, наукового ступеня, ученого звання.

3.13. Документи щодо зарахування та відрахування з аспірантури, надання академічної відпустки подаються секретарю Вченої ради Університету у вигляді витягу з протоколу (**Додаток 5**) засідання Науково-координаційної ради Університету с зазначенням спеціальності (шифр, назва) та наукового (керівника) консультанта с зазначенням його власного ім'я та прізвища, посади, наукового ступеня, ученого звання.

3.14. Документи щодо рекомендації до друку наукового журналу, монографії та всіх інших навчальних видань, подаються у вигляді витягу з протоколу (**Додаток 5**) засідання Науково-координаційної або Науково-методичної ради Університету про рекомендації поданих видань до друку с зазначенням всіх рецензентів (прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання, повна назва закладу або наукової установи).

3.15. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення включає:

- виступ доповідача (співдоповідача) з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з установчою частиною проекту рішення;
- виступи в обговоренні не більше двох членів Вченої ради Університету (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків питання, що розглядається);

- уточнення та оголошення головою Вченої ради Університету пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради Університету.

3.16. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні Вченої ради Університету, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

**3.17. Доопрацювання рішення Вченої ради Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради Університету здійснює особа, яка готувала відповідний проєкт рішення, протягом 3 (трьох) календарних днів (згідно Регламенту Вченої ради Університету), якщо рішенням Вченої ради Університету не встановлений інший термін та надсилає електронну копію його паперового оригіналу секретарю Вченої ради Університету для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Університету.**

**3.18. Контроль відповідальними особами за виконанням рішень Вченої ради Університету включає:**

- постановку рішень на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до всіх виконавців;
- попередні перевірки та регулювання процесу виконання рішення;
- облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень;
- подача узагальненої інформації Вченій раді Університету про хід і підсумки виконання її рішень (Додаток 6);
- зняття документів з контролю.

**3.19. Інформацію про хід і стан виконання рішень Вченої ради Університету, виконання яких перебуває на контролі, надають зазначені у рішенні відповідальні особи на вимогу контролюючих осіб, які відповідно узагальнюють та передають інформацію голові та секретарю Вченої ради Університету.**

**3.20. Рішення Вченої ради Університету вважається виконаним і знімається з контролю після виконання всіх зазначених в ньому завдань та повідомлення про результати його виконання. Лише після повного виконання рішення знімається з контролю.**

**3.21. Доопрацювання Положення, що було винесено на розгляд та затвердження Вченої ради Університету з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради Університету здійснює особа, яка доповідала відповідний проєкт Положення, протягом 5 (п'яти) календарних днів, якщо рішенням Вченої ради Університету не встановлений інший термін, після чого оригінал прошитого Положення та електронну копію паперового оригіналу обов'язково передають до відділу діловодства та архівного зберігання Університету для його реєстрації і подальшого розміщення сканкопії на офіційному сайті Університету.**

**3.22. Затверджене Положення вводиться в дію наказом ректора протягом 5 (п'яти) календарних днів (якщо рішенням Вченої ради Університету не встановлений інший термін), в якому вказується відповідальна особа, що має здійснювати контроль за виконанням вимог Положення. Якщо вносяться зміни до Положення, то у назві додають в дужках (нова редакція), та обов'язково надають інформацію (точну назву, номер і дату наказу), яким було введено попереднє Положення, що втратило чинність.**

3.23. Кожне з питань, які розглядалися на засіданні Вченої ради Університету, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається власне ім'я та прізвище особи, яка виступала доповідачем (співдоповідачем) з питання порядку денного, короткий зміст його виступу та результати розгляду, тобто рішення Вченої ради Університету з обов'язковим зазначенням результатів голосування за рішенням Вченої ради Університету. До кожного питання, що висвітлено у протоколі засідання Вченої ради Університету обов'язково додаються всі супроводжуючі матеріали (додатки).

3.24. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою Університету, зберігаються у секретаря Вченої ради Університету і додаються до протоколу засідання Вченої ради Університету, крім оригіналів Положень, які зберігаються у відділі діловодства та архівного зберігання Університету.

#### **4.РЕЄСТРАЦІЯ ЧЛЕНІВ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ**

4.1. Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів Вченої ради Університету шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі. У разі проведення онлайн засідання, реєстрацію членів Вченої ради Університету здійснює секретар Вченої ради Університету шляхом ведення відеозапису всіх присутніх на засіданні.

4.2. На початку засідання Вченої ради Університету секретар Вченої ради Університету подає голові інформацію про наявність кворуму.

4.3. Засідання Вченої ради Університету розпочинається тільки за наявності кворуму – 2/3 від загальної кількості її членів.

4.4. Засідання Вченої ради відкриває, проводить і закриває голова Вченої ради Університету, а в разі його відсутності – заступник голови Вченої ради Університету чи особа, обрана головуючим на засіданні за рішенням Вченої ради Університету.

4.5. На час доповіді, співповіді, виступу в дебатах голови Вченої ради Університету на засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо голови засідання, вести засідання Вченої ради Університету доручають заступникові голови чи особі, яку обрано головуючою на засіданні Вченої ради Університету.



## 5. ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАНЬ ТА РОБОТА ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Ухвали з питань порядку денного та рішення за процедурою приймають відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному окремими нормативно-правовими актами та Регламентом Вченої ради Університету .

5.2. Відкрите голосування здійснюють підняттям руки. Таємне голосування здійснюють члени Вченої ради Університету особисто через подавання бюлетенів. Результати таємного голосування оголошує голова лічильної комісії.

5.3. Лічильну комісію обирає Вчена рада Університету на своєму засіданні кількістю не менше 3-х осіб з членів Вченої ради Університету для організації таємного голосування членів Вченої ради Університету і визначення його результатів. Лічильна комісія самостійно обирає зі свого складу голову, за необхідності – заступника і секретаря.

5.4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени Вченої ради Університету, кандидатури яких внесено до бюлетеня для голосування, або члени Вченої ради Університету, які належать до одного структурного підрозділу (навчально-наукового інституту, факультету, кафедри, відокремленого структурного підрозділу) з особами, чії дані внесені до бюлетеня для таємного голосування.

5.5. Бюлетені для таємного голосування виготовляють самі претенденти за встановленою Вченою радою Університету формою (**Додаток 7**), в кількості що відповідає фактичній кількості обраних членів Вченої ради Університету.

5.6. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії пояснює присутнім членам Вченої ради Університету порядок проведення голосування.

5.7. Кожному члену Вченої ради Університету лічильна комісія видає під його особистий підпис один бюлетень для таємного голосування по кожному претенденту, винесеному у бюлетень для таємного голосування.

5.8. Голосування проходить шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена Вченої ради, навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, або навпроти іншого запропонованого в бюлетені варіанта. Заповнений бюлетень для таємного голосування члени Вченої ради Університету особисто опускають у скриньку для таємного голосування.

5.9. Недійсними вважають бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано дві й більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення члена ради, та бюлетені, на яких зроблено непередбачені його формою надписи чи рисунки.

5.10. Результати таємного голосування по всім претендентам лічильна комісія вносить до окремих протоколів (**Додаток 8**) по 2 екземпляра на кожного

претендента, які підписуються усіма членами лічильної комісії та завіряються секретарем Вченої ради Університету.

5.11. Голова лічильної комісії оголошує всім присутнім на засіданні Вченої ради Університету результати таємного голосування, після чого голова Вченої ради Університету вносить питання про затвердження результатів таємного голосування (по кожному претенденту окремо) та про затвердження протоколів лічильної комісії шляхом проведення відкритого голосування.

«Узгоджено»

Голова Вченої ради Університету

Михайло БРОШКОВ



Підготувала Інструкцію<sup>1,2</sup>

Секретар Вченої ради Університету

Олена ПЄСАРОГЛО

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Olena Pesaroglo, the secretary of the Academic Council.

Примітки.

1. Для ознайомлення та реєстрації всіх членів Вченої ради Університету та інших посадових (службових) осіб Університету, які мають самостійно вивчити і дотримуватись даної Інструкції, секретар Вченої ради Університету готує окремий бланк реєстрації на надає його для особистого підпису.
2. З даною Інструкцією можна самостійно ознайомитись на офіційному сайті Університету у розділі Вчена рада.

Додаток 1. Зразок титульного листа презентації (PDF), яку готують на засідання Вченої ради Університету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Внесення змін до Положення  
про присвоєння вчених звань науковим і  
науково-педагогічним працівникам ОДАУ



Доповідач: учений секретар Олена ПЕСАРОГЛО

Додаток 2. Зразок титульного листа інших документів (доповіді), які подають до протоколу вченої ради університету

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Повна назва структурного підрозділу

Точна назва питання порядку денного «**Про ...**»<sup>1</sup>  
Доповідач (співдоповідач)

Тест документу (доповіді)<sup>2</sup>.....

Примітки.

1. На першому листі документу (доповіді) обов'язково вказують структурний підрозділ, який надає інформацію, точну назву питання порядку денного засідання Вченої ради Університету, до якого додають відповідний документ, а також посаду, власне ім'я та прізвище доповідача (співдоповідача).

2. Тест документу (доповіді) роздруковують на одному боці аркуша, формат А4 та додають до протоколу засідання Вченої ради Університету до початку його засідання

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«УХВАЛЕНО»**

Вченою радою ОДАУ

Протокол №

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Ректор ОДАУ, професор

\_\_\_\_\_ Михайло БРОШКОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р., наказ № \_\_-заг.

**ПОЛОЖЕННЯ<sup>1,2</sup>**

**про присвоєння вчених звань**

**науковим та науково-педагогічним працівникам**

**Одеського державного аграрного університету<sup>3</sup>**

**(нова редакція)<sup>4</sup>**

Одеса – 202\_

**Примітки.**

- 1. Оригінал прошитого Положення та електронну копію паперового оригіналу доповідач особисто передає до відділу діловодства та архівного зберігання Університету для його реєстрації і подальшого розміщення сканкопії на офіційному сайті Університету.*
- 2. Всі Положення, які були розглянуті на одному засіданні Вченої ради Університету вводяться в дію одним наказом, який формує секретар Вченої ради Університету.*
- 3. На титульному листі Положення вказують його повну назву без скорочень.*
- 4. Якщо вносяться зміни до Положення, то у назві додають в дужках (нова редакція) та обов'язково надають інформацію (точну назву, номер і дату наказу), яким було введено попереднє Положення, що втратило чинність.*

**РІШЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ  
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Протокол №\_\_

**з питання «Про.... вказують точну назву питання, до якого було прийнято рішення Вченої ради Університету»**

Заслухавши та обговоривши доповідь (вказують повну назву посади доповідача, власне ім'я та прізвище) врахувавши зауваження та пропозиції Вчена рада ухвалила: <sup>1,2</sup>

1.

1.1.

Відповідальні за виконання<sup>3</sup>: (вказують посади виконавців)

Термін виконання:

(постійно або протягом семестру, 202\_- 202\_\_ рр., до \_\_.\_\_.20\_\_ р.)

2.

2.1

Відповідальні за виконання<sup>3</sup>: (вказують посади виконавців)

Термін виконання:

(постійно або протягом семестру, 202\_- 202\_\_ рр., до \_\_.\_\_.20\_\_ р.)

Відповідальний за контроль виконання рішення<sup>4</sup>:

(вказують посаду контролюючої особи)

Рішення прийнято одноголосно.

Голова Вченої ради

Михайло БРОШКОВ

Учений секретар

Олена ПЄСАРОГЛО

**Примітки.**

**1. Рішення має бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: Кому, Що зробити і в Який строк? Хто контролює та звітує про виконання рішення?**

**2. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.**

**3. Відповідальність за виконання рішень Вченої ради Університету несуть особи, зазначені у розпорядчому документі та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.**

**4. Контроль за виконанням рішення Вченої ради Університету несуть особи, зазначені у розпорядчому документі як відповідальний за контроль.**

## ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### ВИТЯГ

(дата) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_  
засідання (назва структурного підрозділу, відповідної комісії, ради тощо)

Голова: посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні: посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (в алфавітному порядку)<sup>1</sup>

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ<sup>2</sup>:

1. Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація) назва посади, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ доповідача (у родовому відмінку). Текст виступу викладається у третій особі однини.

#### I. СЛУХАЛИ:

Посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ доповідача (у називному відмінку).  
Короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації) яка заслуховується.

#### ВИСТУПИЛИ<sup>3</sup>:

Посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ промовця (у називному відмінку). Короткий зміст виступу, змісту питання та відповідей на нього.

#### УХВАЛИЛИ:

1.1. Підтримати...

1.2. Затвердити...

Голова<sup>4</sup>

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

#### Примітки.

1. Якщо кількість присутніх на засіданні перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу засідання.

2. Слова «ПОРЯДОК ДЕННИЙ», «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про...».

3. Фіксуються короткі виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні питання.

4. Протокол підписує головуючий на засіданні та секретар. Паперовий варіант витягу засвідчуються печаткою відповідного структурного підрозділу (інституту, факультету, коледжу) та надається секретарю Вченої ради не пізніше ніж за 1 (один) день до початку засідання Вченої ради Університету.

Додаток 6. Зразок звіту про стан виконання рішення  
Вченої ради Університету

## ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання рішення<sup>1</sup> Вченої ради Одеського державного аграрного університету з питання «Про... вказується точна назва питання, до якого було прийнято рішення Вченої ради Університету)» на \_\_.\_\_.20\_\_

3 питання «Про затвердження стратегії розвитку і нової структури Одеського державного аграрного університету»					
Дата засідання Вченої ради, протокол №	Зміст рішення	Термін виконання	Відповідальні	Введено в дію наказом ректора	Стан виконання
08.10.2019 р. Протокол № 3	1. Затвердити стратегію розвитку і нову структуру Одеського державного аграрного університету.	10 жовтня 2019 року	Ректор університету	НАКАЗ № 330-заг. від 10 жовтня 2019 р.	Затверджено стратегію розвитку і нову структуру Одеського державного аграрного університету. Розроблено стратегічний план розвитку Одеського державного аграрного університету на 2019-2024 роки та затверджено на Конференції трудового колективу (протокол №40 від 26.09.2019р.)
	2. В рамках затвердженої стратегії розвитку і нової структури ОДАУ розробити план розвитку Одеського державного аграрного університету по окремих напрямках із зазначенням відповідальних осіб та термінів виконання.	березень 2020 року			
	3. Внести зміни до штатного розпису Університету.	з 1 січня 2020 року			

**Висновок:**

*(рішення виконане повністю, зняти його з контролю або рішення виконане частково, продовжити контроль за його виконанням).*

Відповідальний за контроль:

Посада \_\_\_\_\_

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Примітка.**

*1. Безпосередній моніторинг і контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішенні Вченої ради Університету покладається на зазначену у рішенні контролюючу особу, в межах її повноважень (проректора, керівника відповідного структурного підрозділу), яка узагальнює та передає інформацію про стан виконання рішення Вченої ради Університету голові та секретарю Вченої ради Університету наведеним зразком.*

**Додаток 7. Зразки бюлетеня для таємного голосування на  
Вченій раді Університету**

**БЮЛЕТЕНЬ**

для таємного голосування при присвоєнні вченого звання професора  
по кафедрі \_\_\_\_\_

(повна назва кафедри)

Вчена рада Одеського державного аграрного університету  
Засідання «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р., протокол № \_

Прізвище, ім'я по батькові	Характер атестації	Результати балотування
ПРИЗВІЩЕ Ім'я по батькові	Присвоєння вченого звання професора	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

**БЮЛЕТЕНЬ**

для таємного голосування щодо обрання за конкурсом на посаду \_\_\_\_\_  
кафедри \_\_\_\_\_

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Вчена рада Одеського державного аграрного університету  
Засідання «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р., протокол № \_

Прізвище, ім'я по батькові	Характер атестації	Результати балотування
ПРИЗВІЩЕ Ім'я по батькові	Обрання на посаду професора	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)



Додаток 8. Зразок протоколу лічильної комісії з результатами  
таємного голосування членів Вченої ради Університету

ПРОТОКОЛ № \_\_ 1

засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування  
про обрання на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

Лічильна комісія обрана Вченою радою Одеського державного аграрного  
університету на засіданні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у складі:

(власне ім'я та прізвище всіх членів лічильної комісії)

На засіданні присутні \_\_ з \_\_ членів Вченої ради Університету.  
Вчена рада затверджена наказом від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року за № \_\_ –заг.

Балотувався \_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

щодо обрання на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

Роздано бюлетенів: \_\_\_\_\_

Виявилось бюлетенів в урні: \_\_\_\_\_

Результати голосування:

«За» \_\_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_\_

Недійсних бюлетенів \_\_\_\_\_

Голова лічильної комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Члени лічильної комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи членів лічильної комісії з а в і р я ю:

Учений секретар \_\_\_\_\_

Олена ПЕСАРОГЛО

М.П.

**Примітка.**

**1. Для кожного претендента члени лічильної комісії власноруч заповнюють по 2 примірника протоколу, вказуючи його відповідний номер за наданим списком претендентів. Протоколи з виправленнями вважаються недійсними.**