



# МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

*проект*

## Регламент вченої ради Міжнародного європейського університету

Затверджено Вченою радою  
Міжнародного Європейського  
Університету  
26 червня 2025 року (протокол №10)

Голова Вченої ради Міжнародного  
Європейського Університету  
\_\_\_\_\_ Олег ПАДАЛКА  
26 червня 2025 року  
Набуває чинності за наказом  
від 26 червня 2025 року № \_\_\_\_-ОД

Київ – 2025

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Розроблено:

Вчений секретар

Ольга КУЗЬМЕНКО

Погоджено:

Проректор з наукової та навчально-методичної роботи

Ірина БОЯРКО

Проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти

Світлана ДОАН

Проректор з лікувальної роботи

Олеся ГУЛЬЧІЙ

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків

Мар'яна ГРИЦЮК

Начальник юридичного відділу

Євген ПРЯДКО

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Повноваження та організація роботи Вченої ради Університету.....	6
Розділ 3. Організація та ведення засідань Вченої ради Університету.....	8
Розділ 4. Порядок підготовки матеріалів засідання Вченої ради Університету.....	12
Розділ 5. Організація таємного голосування та встановлення його результатів....	13
Розділ 6. Протокол засідання Вченої ради Університету та підготовка рішень Вченої ради Університету.....	16
Розділ 7. Прийняття та скасування рішень Вченої ради Університету .....	17
Розділ 8. Внесення змін і доповнень до регламенту.....	18
Додатки .....	19

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Регламент Вченої ради ПЗВО «Міжнародний європейський університет» (Далі – *Регламент*) встановлює порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради приватного закладу вищої освіти «Міжнародний європейський університет» (далі – *Вчена рада Університету*), визначає процедуру розгляду питань на її засіданнях та порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету.

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Вчена рада Університету є колегіальним органом управління приватного закладу вищої освіти «Міжнародний європейський університет» (далі – Університет).

1.2. У своїй роботі Вчена рада Університету керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», нормативно-правовими документами МОН України, статутом Університету, Положенням про Вчену раду Університету та цим регламентом.

1.3. Регламент визначає порядок підготовки і проведення засідань Вченої ради Університету, процедуру розгляду питань та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій Вченої ради Університету.

1.4. Вчена рада Університету проводить засідання у залі засідань Вченої ради Університету (проспект Академіка Глушкова, буд. 42 В, м. Київ, конференц-зал).

За рішенням голови або, у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Університету засідання може проводитися в іншому місці, про що повідомляється додатково.

У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які унеможливають проведення Вченої ради Університету у звичайному режимі, засідання Вченої ради Університету може проводитися за потреби у онлайн-режимі із застосуванням відповідних програмних продуктів. У цьому випадку ведеться відеозапис засідання, а присутність членів Вченої ради Університету і наявність кворуму для проведення засідання засвідчуються секретарем Вченої ради Університету.

1.5. Колегіальна функція Вченої ради Університету, її повноваження реалізуються шляхом демократичного, колективного обговорення й ухвалення рішень з актуальних проблем поточної та перспективної діяльності Університету.

1.6. Засідання Вченої ради Університету ведуться державною мовою.

1.7. Рішення Вченої ради Університету вводяться в дію наказами ректора Університету.

1.8. Організаційною формою роботи Вченої ради Університету є засідання. Засідання є чергові та позачергові. Засідання Вченої ради Університету

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

можуть бути урочистими.

1.9. Чергові засідання Вченої ради Університету відбуваються відповідно до Плану роботи Вченої ради Університету один раз на місяць (крім липня), останнього четверга місяця і розпочинаються о 12 годині дня. Якщо такий день випадає на неробочий або святковий день, дата проведення чергового засідання визначається головою Вченої ради Університету.

1.10. Голова Вченої ради Університету або, у разі його відсутності, заступник голови Вченої ради Університету може прийняти рішення про зміну дати й часу початку засідання Вченої ради Університету.

Про перенесення чергового засідання та іншу дату, а також час проведення членів Вченої ради Університету інформують (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до засідання.

1.11. Інформацію про дату й час початку чергового засідання Вченої ради Університету та проект порядку денного секретар Вченої ради Університету оголошує (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.

1.12. Позачергові засідання Вченої ради Університету можуть скликатись за розпорядженням голови Вченої ради Університету або, у разі його відсутності, заступника голови Вченої ради Університету, з питань, які є невідкладними для вирішення.

Позачергове засідання Вченої ради Університету може скликатись також за ініціативою не менше ніж п'ятдесят відсотків членів Вченої ради Університету. Розпорядження голови Вченої ради Університету (або його заступника) про скликання позачергового засідання, дату, час і місце його проведення повідомляють кожному членові Вченої ради Університету за допомогою оголошення (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту), протягом 3 (трьох) календарних днів після дня надходження вимоги про скликання.

Документи, запропоновані для розгляду на позаплановому засіданні Вченої ради Університету, ініціатори такого засідання надають її членам не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку засідання Вченої ради Університету.

1.13. Засідання Вченої ради Університету є відкритими крім випадків, установлених цим Регламентом.

1.14. Порядок розміщення членів Вченої ради Університету у залі засідань визначається секретарем Вченої ради за погодженням з головою Вченої ради Університету. Особи, запрошені на відкриті засідання Вченої ради Університету, розміщуються на відведених для них місцях.

1.15. Закриті засідання Вченої ради Університету для розгляду окремо визначених питань можуть проводитися за рішенням Вченої ради Університету.

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1.16. 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 засідання, на якому відбувається розгляд та затвердження плану роботи Вченої ради Університету.

1.17. План роботи Вченої ради Університету приймається, якщо за нього проголосує не менше ніж 2/3 присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету, затверджується головою Вченої ради Університету.

1.18. Організаційне, документальне та інформаційне забезпечення діяльності Вченої ради Університету забезпечує секретар Вченої ради Університету.

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1 Склад Вченої ради Університету, процедура її формування та терміни повноважень регулюються розділом 2 Положення про Вчену раду Міжнародного європейського університету та пунктом 2.2 цього Регламенту.

2.2 Зміни у складі Вченої ради відбуваються у таких випадках:

1) якщо член Вченої ради Університету, залишаючись штатним працівником, змінює посаду та за новою посадою не може бути членом Вченої ради Університету;

2) якщо член Вченої ради Університету змінює основне місце роботи (не є штатним працівником Університету) і працює в іншому закладі (установі, організації);

3) якщо член Вченої ради Університету без поважних причин пропустив протягом календарного року більше половини її засідань;

4) за станом здоров'я;

5) за власним бажанням члена Вченої ради Університету;

6) з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

В окремих випадках Вчена рада Університету може прийняти спеціальне рішення щодо змін у складі Вченої ради Університету, не передбачених описаними вище у цьому пункті випадками.

2.3 Підставою для відсутності члена Вченої ради Університету на засіданнях, які проводять відповідно до календарного плану роботи, є поважні причини: тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка, тощо, про які член Вченої ради Університету особисто повідомляє секретарю.

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

2.4 Здійснення повноважень членами Вченої ради Університету забезпечують процедури, визначені цим регламентом.

2.5 Голова Вченої ради Університету:

- очолює й координує роботу Вченої ради Університету, спрямовує її роботу на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Університету, контролює виконання рішень Вченої ради Університету;

- дотримується положень Статуту Університету, цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;

- організовує розгляд питань порядку денного відповідно до цього Регламенту;

- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;

- робить офіційні та інші повідомлення;

- організовує контроль за виконанням прийнятих рішень;

- підписує протоколи (рішення, ухвали) Вченої ради Університету;

- з метою реалізації рішень Вченої ради Університету, ухвалених на засіданні, організовує видання відповідних внутрішніх нормативно-правових актів та документів.

2.6 Секретар Вченої ради Університету:

- організовує роботу Вченої ради Університету і забезпечує оформлення її рішень;

- формує проект порядку денного засідання Вченої ради Університету, подає його на затвердження голові Вченої ради Університету й доводить до відома усіх учасників засідання;

- забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх з головою Вченої ради Університету;

- готує проекти планів роботи та протоколи засідань Вченої ради Університету, робить витяги з них;

- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Вченої ради Університету;

- готує матеріали та документацію для таємного голосування;

- здійснює нагляд за роботою лічильних комісій при таємному голосуванні (засвідчує протоколи лічильних комісій);

- за ініціативою голови або не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради Університету забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання 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;

- здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням рішень

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Вченої ради Університету;

- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради Університету на сайті;

- виконує інші обов'язки, пов'язані з діяльністю Вченої ради Університету та інші завдання голови Вченої ради Університету.

2.7 Члени Вченої ради Університету:

- забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради Університету, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, з урахуванням інтересів колективів, які вони представляють на засіданнях Вченої ради Університету;

- свої повноваження здійснюють лише особисто;

- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради Університету відповідно до процедур, визначених цим Регламентом;

- вносять пропозиції до рішень (ухвал) Вченої ради Університету;

- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради Університету відповідно до плану роботи у порядку, встановленому цим регламентом;

- виконують доручення Вченої ради Університету щодо підготовки питань для розгляду Вченою радою Університету;

- забезпечують ефективну роботу Вченої ради Університету, виконують покладені на них обов'язки та доручення Вченої ради Університету, беруть активну участь в складанні плану роботи Вченої ради;

- з повагою ставляться до інших членів Вченої ради та їхньої позиції при висвітленні чи обговоренні окремих питань, дотримуються етичної поведінки;

- беруть участь у розгляді питань на засіданнях Вченої ради Університету;

- забезпечують своєчасне та правильне виконання рішень Вченої ради Університету у структурних підрозділах Університету;

- дотримуються вимог чинного законодавства України, статуту Університету, положення про Вчену раду Університету та цього регламенту.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1 Організацію підготовки засідань Вченої ради здійснює секретар Вченої ради Університету.

3.2 Відповідно до пункту 1.9 цього Регламенту, засідання Вченої ради Університету проводять в останній четвер місяця, якщо інший термін не визначений головою Вченої ради Університету або планом роботи Вченої ради Університету на навчальний рік. Засідання Вченої ради Університету можуть

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

проводитися в разі потреби позачергово.

3.3 Тексти доповідей, проекти рішень, клопотання та інші матеріали до чергового засідання Вченої ради Університету не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати засідання подаються секретарю Вченої ради Університету, який формує проект порядку денного засідання Вченої ради Університету.

Секретар Вченої ради Університету подає голові Вченої ради Університету пропозиції щодо порядку денного засідання, тексти доповідей або аналітичних (доповідних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали за 7 (сім) календарних днів до дати засідання Вченої ради Університету. Зазначені матеріали за 3 (три) календарних дні секретарем Вченої ради Університету надсилаються членам Вченої ради Університету для ознайомлення.

3.4 Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету покладається на співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі.

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

3.6 Матеріали, подані секретарю Вченої ради Університету до чергового засідання Вченої ради Університету, повинні, у разі такої потреби, містити: аналітичні (довідні) записки щодо пункту порядку денного з обґрунтуванням внесених пропозицій (у разі потреби з додатками), проект рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль за виконанням рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; клопотання від структурних підрозділів; проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням Вченої ради Університету; список осіб, запрошених на засідання Вченої ради Університету, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи, тощо. Проект рішення Вченої ради Університету, аналітична (довідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

3.7 На засідання Вченої ради Університету, окрім членів, запрошують осіб, які безпосередньо відповідальні з питань, що розглядаються. Цих осіб запрошує секретар Вченої ради Університету за погодженням з головою Вченої ради Університету.

3.8 На засіданні Вченої ради Університету ведеться протокол, у якому фіксуються хід і результати проведеного засідання. Протоколи засідань Вченої ради Університету зберігаються у секретаря.

3.9 Доопрацювання рішень Вченої ради Університету з урахуванням 9

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

зауважень і пропозицій членів Вченої ради Університету здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 3 (трьох) календарних днів, якщо рішенням Вченої ради Університету не встановлений інший термін.

3.10 Секретар Вченої ради Університету забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на Вченій раді Університету, наявність необхідних матеріалів, опрацювання документів після розгляду, і у разі неможливості цього з різних причин інформує про ці причини голову Вченої ради Університету.

3.11 Порядок денний Вченої ради Університету формує на засіданні її голова, з урахуванням пропозицій членів Вченої ради Університету, якщо за це проголосувала більшість присутніх членів. Секретар Вченої ради Університету надає для схвалення голові Вченої ради Університету проект порядку денного засідання Вченої ради Університету не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати проведення чергового засідання. В окремих випадках додаткові процедурні питання можуть вноситися до порядку денного за один день до засідання Вченої ради Університету.

3.12 Порядок денний засідання Вченої ради Університету повинен містити інформацію про дату проведення засідання, перелік питань для розгляду, прізвища доповідачів із зазначенням їх посад.

3.13 До порядку денного засідань Вченої ради Університету, передбаченого планом роботи Вченої ради Університету, можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання Вченої ради Університету готують і вносять так само, як і основні питання порядку денного.

3.14 Питання інформаційного та процедурного характеру, а також оперативні питання й повідомлення членів Вченої ради Університету щодо діяльності Університету, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного.

3.15 Затвердження порядку денного засідання Вченої ради Університету відбувається більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету разом із регламентом проведення засідання.

3.16 Перед відкриттям кожного засідання здійснюється реєстрація членів Вченої ради Університету шляхом підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у реєстраційному листі.

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

3.18 Засідання Вченої ради Університету розпочинається за наявності

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

кворуму – 2/3 від загальної кількості її членів.

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

3.20 Головуючий оголошує про відкриття засідання Вченої ради Університету на початку роботи, про закриття – після розгляду останнього питання порядку денного.

3.21 Особи, запрошені на засідання Вченої ради Університету для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань.

3.22 Головуючий на засіданні Вченої ради Університету:

- дотримується норм законодавства України, статуту Університету, положення про Вчену раду Університету та цього регламенту;
- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді (співповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості членам Вченої ради Університету в обговоренні питань відповідно до положень цього регламенту;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні та дотримання регламенту його проведення;
- організовує розгляд питань відповідно до норм цього регламенту;
- оголошує результати голосування та прийняте рішення.

3.23 Головуючий на засіданні Вченої ради Університету має право:

- вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, які ставлять на голосування першими;
- об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання Вченої ради Університету. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів Вченої ради Університету, процедурне рішення про це Вчена рада Університету приймає без обговорення;
- підсумовувати обговорення питань;
- ставити уточнюючі запитання промовцю;
- зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання або доручати це іншим членам Вченої ради Університету;
- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради Університету, а в термінових випадках – під час засідання, але не переривати виступ промовця або процедуру голосування;
- оголошувати про перерви у засіданні, пов'язані із проведенням процедури прямого таємного голосування, або перерви після 2-х годин проведення засідання.

3.24 Процедура повного обговорення питань (далі – повне обговорення) на

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

засіданні включає:

- доповідь призначеного доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції, запитання доповідачеві й відповіді на них;
- співдоповідь визначеного співдоповідача, запитання співдоповідачеві й відповіді на них;
- оголошення проекту рішення;
- виступи членів Вченої ради Університету;
- у разі необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головою засідання Вченої ради Університету пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення чи ухвали Вченої ради Університету.

3.25 Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) відбувається за рішенням Вченої ради Університету (більшістю голосів).

3.26 Скорочена процедура включає:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції з установчою частиною проекту ухвали;
- виступи в обговоренні не більше двох членів Вченої ради Університету (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків розглядуваного питання);
- уточнення й оголошення головою засідання Вченої ради Університету пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради Університету.

3.27 За пропозицією головуючого на засіданні рішення Вченої ради Університету може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів Вченої ради Університету немає зауважень до нього.

3.28 Орієнтовна тривалість обговорення питання, регламент для доповіді та співдоповіді, а також для виступів членів ради в обговоренні питання уточнюються на засіданні Вченої ради Університету і затверджується відкритим голосуванням.

## **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1 Доповідач (співдоповідач), інформацію якого заслуховують на засіданні Вченої ради Університету, подає секретареві Вченої ради Університету в паперовому й електронному вигляді ухвали (проекти рішень) не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до засідання.

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

4.2 Електронний варіант матеріалів виконують у редакторі Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, розмір 14 (малюнки, таблиці 12 шрифтом). Текст доповіді обов'язково має бути пронумеровано (унизу сторінки, справа). Поля: ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Інтервал – 1,5; формат А4.

4.3 За своєчасну та якісну підготовку документів, їх оформлення за встановленими зразками й нормами сучасного українського правопису відповідають доповідачі, співдоповідачі з підготовки питання порядку денного та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.4 Документи щодо обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, професорів та доцентів, подаються у відповідності з визначеними умовами конкурсу.

4.5 Секретар Вченої ради Університету контролює своєчасність подання документів і матеріалів на розгляд, перевіряє їх наявність і відповідність правилам оформлення.

4.6 У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду Вченої ради Університету голова Вченої ради Університету приймає рішення щодо можливості (не можливості) розгляду питання порядку денного на засіданні.

4.7 Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою Університету, зберігаються у секретаря Вченої ради Університету і додаються до протоколу засідання.

## **РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ**

5.1 Лічильну комісію обирають для організації таємного голосування членів Вченої ради Університету і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням Вченої ради Університету, у разі необхідності встановлює присутність членів ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради Університету, пов'язані з порушеннями порядку таємного голосування чи перешкодами для голосування.

5.2 Лічильну комісію обирає Вчена рада Університету на своєму засіданні кількістю не менше 3-х осіб з членів Вченої ради Університету.

5.3 Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, за необхідності – заступника і секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени Вченої ради Університету, кандидатури яких внесено до бюлетеня для

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

голосування, або члени Вченої ради Університету, які належать до одного структурного підрозділу (кафедри, навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу) з особами, чії дані внесені до бюлетеня для таємного голосування.

5.4 Час, місце й порядок проведення голосування визначає лічильна комісія, про що вона повідомляє членів ради на засіданні Вченої ради Університету перед початком голосування. Якщо із цих питань у членів Вченої ради Університету виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після скороченого обговорення більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Університету.

5.5 Під час проведення засідання Вченої ради у змішаному режимі голосування здійснюється двома способами: члени Вченої ради, які присутні у залі засідань, голосують шляхом заповнення паперових бюлетенів, а члени Вченої ради, які беруть участь дистанційно, голосують за допомогою спеціально створеної електронної форми, яку організовує вчений секретар. Вчений секретар відповідає за налаштування, розповсюдження та збір електронних голосів від дистанційних учасників. Підрахунок голосів здійснюється із урахуванням результатів обох способів голосування.

5.6 Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній кількості обраних членів Вченої ради Університету, виготовляють за встановленою окремими нормативно-правовими актами або Вченою радою Університету формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок, у них зазначається мета голосування.

5.7 До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включають усі кандидатури на посади, які висунуті в порядку, встановленому окремими нормативно-правовими актами чи цим Регламентом, і дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів Вчена рада Університету приймає без голосування, про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Вченої ради Університету. Кандидат може зняти свою кандидатуру (не балотуватися) і перед проведенням повторного голосування. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування вносять прізвище відповідної кандидатури, незалежно від її згоди на це.

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

5.9 Перед проведенням таємного голосування секретар Вченої ради

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

представляє членам Вченої ради Університету форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування, якщо форма такого бюлетеня не встановлена окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Університету.

5.10 Кожному членові Вченої ради Університету лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування по кожному питанню, винесеному на таємне голосування.

5.11 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 опускають у скриньку для таємного голосування.

5.12 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 не передбачені його формою надписи чи рисунки. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховують.

5.13 Рішення за результатами таємного голосування вважають прийнятим, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів Вченої ради Університету відповідно до окремих нормативно-правових актів або відповідних локальних нормативно-правових актів Університету. Порядок прийняття рішення щодо обрання на посаду, призначення, присвоєння вченого звання, надання стипендії, інших питань, визначається окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Університету.

5.14 Голова лічильної комісії доповідає на засіданні Вченої ради Університету про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання членів Вченої ради Університету.

5.15 Якщо за результатами таємного голосування прийнято рішення про обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, або рішення з інших питань, передбачених окремими нормативно-правовими актами або відповідними локальними нормативно-правовими актами Університету, головуєчий на засіданні на підставі доповіді лічильної комісії оголошує таке рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніх членів Вченої ради Університету.

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

## **РОЗДІЛ VI. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПІДГОТОВКА РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1 Засідання Вченої ради протоколюють. Підготовку протоколу засідання Вченої ради забезпечує секретар Вченої ради Університету протягом 10 (десяти) календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує голова Вченої ради Університету та секретар Вченої ради Університету.

6.2 У протоколі засідання Вченої ради Університету зазначають порядковий номер протоколу, дату проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради Університету; кворум; П.І.Б. присутніх членів Вченої ради; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, П.І.Б. членів Вченої ради Університету, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, доручень Вченої ради Університету, пропозицій членів Вченої ради Університету і прийняті рішення, зокрема процедурні.

6.3 Кожне з питань, які розглядалися на Вченій раді Університету, висвітлюється у протоколі скорочено, а саме: зазначається П.І.Б. особи, яка виступала доповідачем з питання, короткий зміст його виступу та результати розгляду, тобто рішення Вченої ради Університету з обов'язковим зазначенням результатів голосування за рішення Вченої ради Університету.

6.4 Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у секретаря.

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

6.6 Проект рішення Вченої ради Університету (ухвала Вченої ради Університету) є результатом спільної праці всіх учасників процесу підготовки окремого питання до розгляду на Вченій раді Університету.

6.7 Члени Вченої ради Університету, які одержали проекти рішень та інші документи до засідання, уважно їх вивчають і в разі потреби формулюють свої зауваження та пропозиції, надсилаючи їх секретареві Вченої ради Університету.

6.8 Відповідальність за виконання рішень Вченої ради Університету несуть особи, визначені в ухвалі Вченої ради Університету.

6.9 Безпосередній контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

6.10 Контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету включає:  
- постановку рішень на контроль;

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

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

6.13 Голова Вченої ради Університету, його заступник, члени та секретар Вченої ради Університету, реалізуючи свої повноваження у сфері координації діяльності та контролю за виконанням рішень Вченої ради Університету:

- проводять робочі зустрічі, консультації з керівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів Університету;
- заслуховують інформацію керівників відповідних структурних підрозділів з важливих питань та їх звіти про виконання покладених на них обов'язків.

6.14 Реалізація повноважень у сфері спрямування діяльності, координації й контролю виконання рішень Вченої ради Університету відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

## **РОЗДІЛ VII. ПРИЙНЯТТЯ ТА СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

7.1 Рішення Вченої ради Університету приймають шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених окремими нормативно-правовими актами та цим Регламентом, коли голосування проводять бюлетенями (таємне голосування).

7.2 Голосування здійснюють члени Вченої ради Університету особисто підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради Університету. Голосуючи з одного питання, член Вченої ради Університету має один голос, зобов'язаний подати його за, проти або утриматися від прийняття рішення.

7.3 Рішення ради щодо присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, професорів та доцентів кафедр приймають таємним голосуванням згідно із встановленим порядком. Процедура таємного голосування застосовують в інших, передбачених окремими нормативно-правовими актами України і локальними нормативно-правовими актами Університету випадках, а також у тому випадку,

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

якщо за застосування процедури таємного голосування для прийняття рішення з того чи іншого питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету. Рішення Вченої ради Університету щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням.

7.4 Рішення Вченої ради Університету приймають лише з питань, включених до порядку денного засідання Вченої ради Університету до початку засідання.

7.5 У разі рівного розподілу голосів при відкритому голосуванні вирішальним є голос головуючого на засіданні Вченої ради Університету, окрім випадків, передбачених чинними нормативно-правовими актами. Головуючий на засіданні Вченої ради Університету на підставі результатів обговорення та голосування оголошує ухвалені рішення.

7.6 Рішення та ухвали приймають, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Вченої ради Університету. Порядок їх введення в дію визначений цим регламентом.

7.7 Доопрацювання рішень Вченої ради Університету з урахуванням зауважень і пропозицій її членів здійснюється в порядку та в терміни, визначені цим регламентом.

7.8 Рішення Вченої ради Університету можуть бути скасовані виключно Вченою радою Університету за умови присутності на засіданні 2/3 її членів.

7.9 Рішення про скасування результатів голосування за ухвалу чи за інші рішення Вченої ради Університету в цілому приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні Вченої ради Університету.

7.10 Вчена рада Університету може прийняти рішення з процедурних питань, зазначених у цьому регламенті (далі — процедурне рішення), без підготовки та включення до порядку денного. Такі рішення приймають відразу після скороченого обговорення більшістю голосів членів Вченої ради Університету, присутніх на її засіданні.

7.11 Рішення з процедурних питань приймають відкритим голосуванням і записують у протокол засідання Вченої ради Університету.

## **РОЗДІЛ VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ**

8.1 Регламент Вченої ради ПЗВО «Міжнародний європейський університет», зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

## ДОДАТКИ

### Додаток А

### Зразок клопотання

Голові Вченої ради Міжнародного  
європейського університету,  
проф. \_\_\_\_\_  
Відповідального секретаря  
приймальної комісії, доцента

\_\_\_\_\_

### КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни до Правил прийому до Міжнародного європейського університету в 2020 р. в п. V «Строки прийому заяв та документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання», р. 6 «Для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент і бізнес адміністрування») галузі знань 07 «Управління та адміністрування» на основі повної вищої освіти ступень магістра чи освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст прийом заяв та документів, вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання відбувається в такі терміни:

- до 27.11.20 – прийом заяв і документів;
- до 29.11.20 – проведення фахових вступних випробувань;
- до 29.11.20 – надання рекомендації до зарахування;
- до 29.11.20 – виконання вимог до зарахування;
- до 30.11.20 – зарахування.

Дата

Підпис

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

**Додаток Б**  
Проект

### РІШЕННЯ

засідання Вченої ради Міжнародного європейського університету  
від 28 січня 2021 року з питання №3 порядку денного  
«Про організацію практик для студентів за спеціальностями 222 Медицина та  
073 Менеджмент»

Заслухавши та обговоривши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Кот О. В. щодо організації практичної підготовки студентів Вчена рада університету **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Проректору з науково-педагогічної роботи Кот О.В.:

1.1 Забезпечити ефективність функціонування відділу практики щодо системної роботи з пошуку нових об'єктів практик та стажувань (підприємств, організацій, наукових закладів), як вітчизняних так і зарубіжних.

*Термін виконання – постійно*

1.2 Запланувати та організувати роботу щодо проведення конференцій, круглих столів за участю стейкхолдерів, працедавців, представників бізнесу з метою ознайомлення студентів з сучасними викликами та вимогами ринку праці, а також заключення договорів з підприємствами та організаціями – учасниками відповідних заходів, щодо організації нових баз практик, місць працевлаштування випускників.

*Термін виконання – згідно плану проведення заходів*

2. Директорам ННІ, завідувачам випускових кафедр, гарантам ОП з метою покращення методик освітнього процесу та змістовного наповнення навчальних компонент освітніх програм задля забезпечення безперервної практичної підготовки студентів протягом всього періоду навчання:

2.1 Розробити та затвердити на засіданнях вчених рад ННІ план заходів щодо посилення практичної підготовки студентів.

*Термін виконання – квітень 2021 р.*

2.2 Залучити працедавців та стейкхолдерів до освітнього процесу за для забезпечення розробки або корегування компонентів освітніх програм.

*Термін виконання – постійно*

2.3 Запровадити в освітньому процесі елементи дуальної освіти, створювання освітньо-виробничих кластерів, тощо.

*Термін виконання – постійно*

Голова Вченої ради,  
ректор

Олег ПАДАЛКА

Вчений секретар

Ольга КУЗЬМЕНКО

<i>Регламент Вченої ради</i>	<i>Регламент</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

**Додаток В**

**Зразок аналітичної (довідної) записки**

Голові Вченої ради Міжнародного  
європейського університету,  
проф. \_\_\_\_\_  
Директора ННІ «ЄШБ», доцента  
\_\_\_\_\_

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

Дата

Підпис

\*Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну. У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки. У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити).

\*Відмітка про наявність додатків (за наявності).