



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

РЕГЛАМЕНТ ВЧЕНОЇ РАДИ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ

Затверджено Вченою радою
Європейської медичної школи
02 квітня 2026 року (протокол №1)



Голова Вченої ради
Європейської медичної школи

Олег БОВК

Наказ вчинності за наказом
від 02 квітня 2026 року № 14/26-ОД

ЗМІСТ

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

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

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вчена рада ЗВО є колегіальним органом управління приватного закладу вищої освіти «Європейська медична школа» (далі – ПЗВО).

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

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

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

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

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

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

1.6. Засідання Вченої ради ведуться державною мовою.

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

1.8. Організаційною формою роботи Вченої ради є засідання. Засідання є чергові та позачергові. Засідання Вченої ради можуть бути урочистими.

1.9. Чергові засідання Вченої ради ЗВО відбуваються відповідно до Плану роботи Вченої ради 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 ЗВО.

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

Про перенесення чергового засідання та іншу дату, а також час проведення членів Вченої ради ЗВО 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 ЗВО та проект порядку денного секретар Вченої ради ЗВО оголошує (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту) не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до його проведення.

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

Позачергове засідання Вченої ради ЗВО може скликатись також за ініціативою не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів Вченої ради. Розпорядження голови Вченої ради ЗВО (або його заступника) про скликання позачергового засідання, дату, час і місце його проведення повідомляють кожному членові Вченої ради ЗВО 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, ініціатори такого засідання надають її членам не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку засідання Вченої ради .

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

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

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

1.16. Проект плану роботи Вченої ради ЗВО на навчальний рік готує секретар Вченої ради ЗВО з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та окремих членів Вченої ради , які подані не пізніше ніж за 20 календарних днів до засідання, на якому відбувається розгляд та затвердження плану роботи Вченої ради.

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

1.18. Організаційне, документальне та інформаційне забезпечення

діяльності Вченої ради ЗВО забезпечує секретар Вченої ради.

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

2.1 Склад Вченої ради ЗВО, процедура її формування та терміни повноважень регулюються розділом 2 Положення про Вчену раду Європейської медичної школи та пунктом 2.2 цього Регламенту.

2.2 Зміни у складі Вченої ради відбуваються у таких випадках:

- 1) якщо член Вченої ради ЗВО, залишаючись штатним працівником, змінює посаду та за новою посадою не може бути членом Вченої ради;
- 2) якщо член Вченої ради ЗВО змінює основне місце роботи (не є штатним працівником ЗВО) і працює в іншому закладі (установі, організації);
- 3) якщо член Вченої ради ЗВО без поважних причин пропустив протягом календарного року більше половини її засідань;
- 4) за станом здоров'я;
- 5) за власним бажанням члена Вченої ради ЗВО;
- 6) з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

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

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

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

2.5 Голова Вченої ради ЗВО:

- очолює й координує роботу Вченої ради, спрямовує її роботу на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності закладу, контролює виконання рішень Вченої ради ЗВО;
- дотримується положень Статуту ЗВО, 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 ЗВО;
- з метою реалізації рішень Вченої ради, ухвалених на засіданні, організовує видання відповідних внутрішніх нормативно-правових актів та документів.

2.6 Секретар Вченої ради ЗВО:

- організовує роботу Вченої ради ЗВО і забезпечує оформлення її рішень;
- формує проект порядку денного засідання Вченої ради, подає його на затвердження голові Вченої ради ЗВО 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 ЗВО;
- готує проекти планів роботи та протоколи засідань Вченої ради ЗВО, робить витяги з них;
- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Вченої ради ЗВО;
- 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 ЗВО забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання Вченої ради ЗВО;
- відповідає за формування атестаційних справ кандидатів на присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, нагородних справ науково-педагогічних та інших працівників ЗВО, поданих на присвоєння почесних звань;
- здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням рішень Вченої ради ЗВО;
- координує оперативне висвітлення роботи Вченої ради ЗВО на сайті;
- виконує інші обов'язки, пов'язані з діяльністю Вченої ради ЗВО та інші завдання голови Вченої ради ЗВО.

2.7 Члени Вченої ради ЗВО:

- забезпечують єдність та колегіальність діяльності Вченої ради ЗВО, несуть солідарну відповідальність за ухвалення рішень та їх реалізацію, з урахуванням інтересів колективів, які вони представляють на засіданнях Вченої ради ЗВО;
- свої повноваження здійснюють лише особисто;
- вносять пропозиції щодо формування плану та порядку денного засідань Вченої ради ЗВО відповідно до процедур, визначених цим Регламентом;
- вносять пропозиції до рішень (ухвал) Вченої ради ЗВО;
- здійснюють підготовку матеріалів на засідання Вченої ради ЗВО відповідно до плану роботи у порядку, встановленому цим регламентом;
- виконують доручення Вченої ради ЗВО щодо підготовки питань для розгляду Вченою радою ЗВО;
- забезпечують ефективну роботу Вченої ради ЗВО, виконують покладені на них обов'язки та доручення Вченої ради ЗВО, 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 ЗВО;
- забезпечують своєчасне та правильне виконання рішень Вченої ради ЗВО у структурних підрозділах ЗВО;
- дотримуються вимог чинного законодавства України, статуту ЗВО, положення про Вчену раду ЗВО та цього регламенту.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ЗВО

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

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

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

Секретар Вченої ради ЗВО подає голові Вченої ради ЗВО 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 ЗВО. Зазначені матеріали за 3 (три) календарних дні секретарем Вченої ради ЗВО надсилаються членам Вченої ради ЗВО для ознайомлення.

3.4 Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради ЗВО покладається на співробітників, 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 ЗВО.

3.6 Матеріали, подані секретарю Вченої ради ЗВО до чергового засідання Вченої ради ЗВО, повинні, у разі такої потреби, містити: аналітичні (доповідні) 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 ЗВО; список осіб, запрошених на засідання Вченої ради ЗВО, із

зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), наукового ступеня, ученого звання, посади й місця роботи, тощо. Проект рішення Вченої ради ЗВО, аналітична (довідна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

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

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

3.9 Доопрацювання рішень Вченої ради ЗВО з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради ЗВО здійснюють особи, які готували відповідні проекти, протягом 3 (трьох) календарних днів, якщо рішенням Вченої ради ЗВО не встановлений інший термін.

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

3.11 Порядок денний Вченої ради ЗВО формує на засіданні її голова, з урахуванням пропозицій членів Вченої ради ЗВО, якщо за це проголосувала більшість присутніх членів. Секретар Вченої ради ЗВО надає для схвалення голові Вченої ради ЗВО проект порядку денного засідання Вченої ради ЗВО 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 ЗВО.

3.12 Порядок денний засідання Вченої ради ЗВО 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 ЗВО, передбаченого планом роботи Вченої ради ЗВО, можна включати додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Пропозиції про внесення змін до затвердженого порядку денного засідання Вченої ради ЗВО 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 ЗВО щодо діяльності ЗВО, які не вимагають обговорення або розгорнутої ухвали, включають до пункту «Різне» порядку денного.

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

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

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

3.18 Засідання Вченої ради ЗВО розпочинається за наявності кворуму – 2/3 від загальної кількості її членів.

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

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

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

3.22 Головуючий на засіданні Вченої ради ЗВО:

- дотримується норм законодавства України, статуту ЗВО, положення про Вчену раду ЗВО та цього регламенту;

- відкриває, проводить і закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

- створює рівні можливості членам Вченої ради ЗВО 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 ЗВО 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 ЗВО. Якщо з цього приводу виникають заперечення членів Вченої ради ЗВО, процедурне рішення про це Вчена рада ЗВО 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 ЗВО;

- оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання Вченої ради ЗВО, 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 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 ЗВО;
- у разі необхідності – заключне слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення головою засідання Вченої ради ЗВО пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;
- виступи запрошених осіб;
- прийняття рішення чи ухвали Вченої ради ЗВО.

3.25 Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) відбувається за рішенням Вченої ради ЗВО (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 ЗВО (з відзначенням позитивних аспектів та недоліків розглядуваного питання);
- уточнення й оголошення головою засідання Вченої ради ЗВО пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- прийняття рішення Вченої ради ЗВО.

3.27 За пропозицією головуючого на засіданні рішення Вченої ради ЗВО може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів Вченої ради ЗВО 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 ЗВО і затверджується відкритим голосуванням.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ЗВО

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

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 ЗВО 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 ЗВО голова Вченої ради ЗВО приймає рішення щодо можливості (не можливості) розгляду питання порядку денного на засіданні.

4.7 Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою ЗВО, зберігаються у секретаря Вченої ради ЗВО 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 ЗВО і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням Вченої ради ЗВО, у разі необхідності встановлює присутність членів ради на засіданні, а також розглядає звернення членів Вченої ради ЗВО, пов'язані з порушеннями порядку таємного голосування чи перешкодами для голосування.

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

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 ЗВО, кандидатури яких внесено до бюлетеня для голосування, або члени Вченої ради, 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 ЗВО перед початком голосування. Якщо із цих питань у членів Вченої ради ЗВО виникають заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймають після скороченого обговорення більшістю голосів присутніх членів Вченої ради ЗВО.

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 учений секретар. Учений 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 ЗВО, виготовляють за встановленою окремими нормативно-правовими актами або Вченою радою ЗВО 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 ЗВО приймає без голосування, про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Вченої ради ЗВО. 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 ЗВО.

5.9 Перед проведенням таємного голосування секретар Вченої ради представляє членам Вченої ради ЗВО 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 закладу.

5.10 Кожному членові Вченої ради ЗВО 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 ЗВО відповідно до окремих нормативно-правових актів або відповідних локальних нормативно-правових актів. 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 ЗВО.

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

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 ЗВО, головуєчий на засіданні на підставі доповіді лічильної комісії оголошує таке рішення, яке затверджується відкритим голосуванням присутніх членів Вченої ради ЗВО.

РОЗДІЛ VI. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ ЗВО ТА ПІДГОТОВКА РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ЗВО

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

6.2 У протоколі засідання Вченої ради ЗВО зазначають порядковий номер протоколу, дату проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради ЗВО; 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 ЗВО, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, доручень Вченої ради ЗВО, пропозицій членів Вченої ради ЗВО і прийняті рішення, зокрема процедурні.

6.3 Кожне з питань, які розглядалися на Вченій раді ЗВО, 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 ЗВО з обов'язковим зазначенням результатів голосування за рішення Вченої ради ЗВО.

6.4 Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у секретаря.

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

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

6.7 Члени Вченої ради ЗВО, 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 ЗВО.

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

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

6.10 Контроль за виконанням рішень Вченої ради ЗВО включає:

- постановку рішень на контроль;
- перевірку своєчасності доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки та регулювання процесу виконання;
- облік та узагальнення результатів контролю за виконанням рішень;
- інформування Вченої ради ЗВО про хід і підсумки виконання рішень;

- зняття документів з контролю.

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

- проводять робочі зустрічі, консультації з керівниками та відповідальними працівниками структурних підрозділів ЗВО;
- 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 ЗВО відбувається на засадах, що виключають дублювання та підміну функцій керівників відповідних структурних підрозділів ЗВО.

РОЗДІЛ VII. ПРИЙНЯТТЯ ТА СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ ЗВО

7.1 Рішення Вченої ради ЗВО 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 ЗВО особисто підняттям руки або у визначеному для таємного голосування місці в залі засідань Вченої ради. Голосуючи з одного питання, член Вченої ради ЗВО 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 ЗВО випадках, а також у тому випадку, якщо за застосування процедури таємного голосування для прийняття рішення з того чи іншого питання проголосувала більше ніж половина присутніх на засіданні членів Вченої ради ЗВО. Рішення Вченої ради ЗВО щодо всіх інших питань приймають відкритим голосуванням.

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

7.5 У разі рівного розподілу голосів при відкритому голосуванні вирішальним є голос головуючого на засіданні Вченої ради ЗВО, крім випадків, передбачених чинними нормативно-правовими актами. Головуючий на засіданні

Вченої ради ЗВО 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 ЗВО. Порядок їх введення в дію визначений цим регламентом.

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

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

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

7.10 Вчена рада ЗВО 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 ЗВО, присутніх на її засіданні.

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

РОЗДІЛ VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ

8.1 Регламент Вченої ради ПЗВО «Європейська медична школа», зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою ЗВО і вводяться в дію наказом ректора.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок клопотання

Голові Вченої ради Європейська
медична школа,
проф. _____
Відповідального секретаря
приймальної комісії, доцента

КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни до Правил прийому до Європейської медичної школи в 2026 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

РІШЕННЯ

засідання Вченої ради

Європейської медичної школи

від 26 лютого 2026 року

протокол № 2

Заслухавши питання порядку денного, Вчена рада

УХВАЛИЛА:

Заслухавши та обговоривши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи _____ щодо організації практичної підготовки студентів Вчена рада ЗВО

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Проректору з науково-педагогічної роботи _____:

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 2026 р.

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

Термін виконання – постійно

Голова Вченої ради,
ректор
Учений секретар

Зразок аналітичної (довідної) записки

Голові Вченої ради Європейської
медичної школи,
проф. _____
Завідувача кафедри інформаційних
технологій, проф. _____

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).