



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

в. о. директора

ДНУ УкрІНТЕІ

Д-р. тед. наук,

**В.В. Камішин**

«10» квітня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Вчену раду Державної наукової установи  
«Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»  
(УкрІНТЕІ)

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про Вчену раду УкрІНТЕІ розроблено відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” та Статуту УкрІНТЕІ.

1.2. Вчена рада є колегіальним консультативно-дорадчим органом управління науковою і науково-технічною діяльністю УкрІНТЕІ.

1.3. Кількісний склад членів Вченої ради визначається Статутом УкрІНТЕІ і становить 21 особу, з яких не менш як три чверті (15 осіб) обирається таємним голосуванням колективу наукових працівників, а решта її членів призначається наказом директора УкрІНТЕІ.

Директор УкрІНТЕІ, його заступники і вчений секретар УкрІНТЕІ є членами Вченої ради за посадою.

Голова, його заступники та вчений секретар Вченої ради обираються таємним голосуванням з числа її членів.

З метою представництва інтересів трудового колективу до складу Вченої ради входить представник молодих вчених та керівник первинної профспілкової організації УкрІНТЕІ.

До складу Вченої ради можуть бути обрані (або запрошені) на громадських засадах провідні учені і спеціалісти, які не працюють в УкрІНТЕІ.

1.4. У разі звільнення працівника УкрІНТЕІ, який є членом Вченої ради чи припинення членом Вченої ради своїх повноважень за власним бажанням або з інших причин, Вчена рада УкрІНТЕІ може прийняти рішення про його заміну (ротацію) іншим співробітником УкрІНТЕІ.

1.5. Оперативна робота з підготовки і проведення засідань Вченої ради, а також оформлення документації здійснюється секретарем ради.

1.6. Секретар ради зобов'язаний:

здійснювати підготовку планового засідання ради;

доводити рішення вченої ради до виконавців;

організувати роботу рахункової комісії при проведенні таємного голосування;

оформлювати протоколи Вченої ради Інституту.

## II. Основні завдання

2.1. Метою роботи Вченої ради УкрІНТЕІ є підвищення ефективності та наукового рівня досліджень, що проводяться в Інституті, науково-інформаційних та науково-організаційних заходів.

2.2. Вчена рада інституту розглядає основні напрями наукової діяльності інституту і рекомендує їх до затвердження директором УкрІНТЕІ, а також розглядає питання, пов'язані із забезпеченням їх успішного розвитку, зокрема:

- визначає стратегію і перспективні напрями (концепцію) розвитку наукової та інноваційної діяльності інституту;
- визначає перспективні напрями наукової, науково-інформаційної і науково-технічної діяльності окремих підрозділів інституту;
- здійснює наукову і науково-технічну оцінку тематики та результатів науково-дослідних робіт;
- розглядає та затверджує річні звіти про виконання наукових робіт інституту;

- здійснює контроль якості виконання наукових робіт;
- розглядає та затверджує поточні плани наукових досліджень;
- затверджує теми дисертацій здобувачів та аспірантів, призначає їх наукових керівників (консультантів); оцінює рівень підготовки наукових кадрів;
- затверджує результати атестації наукових працівників;
- обирає за конкурсом на вакантні посади наукових працівників;
- порушує клопотання про присвоєння вчених звань працівникам

Інституту з поданням відповідних рішень на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері наукової і науково-технічної діяльності;

- порушує клопотання про присвоєння почесних звань науковим співробітникам інституту;
- розглядає наукові напрями проведення нарад і конференцій та інших наукових заходів;
- розглядає питання, пов'язані з удосконаленням структури Інституту;
- здійснює координацію роботи наукових підрозділів УкрІНТЕІ;
- розглядає питання міжнародного наукового співробітництва Інституту;
- розглядає і затверджує питання науково-видавничої діяльності;
- ініціює висування видатних наукових праць, для присудження премій та медалей, в тому числі міжнародних;
- ініціює висування кандидатів у дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Академії наук України;
- затверджує річні звіти про діяльність інституту та фінансових планів УкрІНТЕІ;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або в банківських установах державного сектору;
- погоджує перелік професій і посад інституту, на яких може

застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці;  
- вирішує інші питання діяльності наукової установи, визначені її Статутом.

### **III. Прийняття рішень**

3.1. Засідання Вченої ради проводяться згідно з річним планом роботи ради, що затверджується його головою.

3.2. Вчена рада має право приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше як 1/2 складу Вченої ради, за винятком випадків розгляду кадрових питань, висунення робіт на присудження премій і медалей та інших питань, де обов'язкова присутність 2/3 складу Вченої ради.

3.2. Рішення Вченої ради вважаються прийнятими, якщо за них голосувало більше 50% присутніх членів Вченої ради.

3.3. Рішення Вченої ради приймаються відкритими або таємним (за визначенням Вченої ради) голосуванням.

### **IV. Порядок підготовки засідання Вченої ради**

4.1. Засідання Вченої ради проводяться згідно з річним зведеним планом роботи Вченої ради, який розробляється завідувачами відділів та секторів на рік. Можливе проведення позапланових засідань.

4.2. За 10 днів до складання проекту плану роботи Вченої ради вчений секретар повідомляє всім членам Вченої ради та завідувачам відділів про необхідність внесення пропозицій до нього.

4.3. На основі тематичного плану науково-дослідних і науково-інформаційних робіт, а також пропозицій завідувачів відділів вчений секретар складає проект плану Вченої ради, обговоривши його з заступником директора інституту з наукової роботи.

4.4. Проект річного плану роботи Вченої ради подається голові ради на затвердження не пізніше 25 грудня поточного року.

4.5. До плану роботи Вченої ради включаються питання атестації наукових працівників та звіти про їх наукову роботу за відповідний проміжок часу.

4.6. Запрошення на засідання Вченої ради, підписане головою ради, чи ученим секретарем, разом із порядком денним надсилається:

- членам Вченої ради та фахівцям, що запрошені на засідання, за 5 днів до його початку (додаток 2);

- доповідачам за 10 днів до його початку (додаток 1).

4.7. За 5 днів до початку проведення засідання Вченої ради вченому секретарю надаються такі документи:

4.7.1. Доповідачем:

- тези доповіді з його підписом;

- проект рішення з питання, що обговорюється.

4.7.2. Співробітником, що атестується, чи звітує:

- характеристика за підписом керівника;

- звіт про наукову роботу за відповідний проміжок часу, за його підписом та завізований керівником;

- список наукових (друкованих) робіт за його підписом та завірений вченим секретарем

4.8. Усі матеріали, що розглядатимуться на черговому засіданні, вчений секретар надає голові Вченої ради за один день до початку засідання.

## **V. Порядок проведення засідання Вченої ради**

5.1. Засідання Вченої ради проводяться у відповідності з планом роботи Вченої ради. Можливе проведення позапланових засідань Вченої ради.

5.2. У процесі підготовки засідання Вченої ради вчений секретар організує:

- повідомлення членів Вченої ради і запрошених на засідання про день, місце, час проведення і порядок денний;

- протоколювання або стенографування засідання.

5.3. До кожного засідання вчений секретар складає явочні листки.

5.4. Перед засіданням проводиться реєстрація членів Вченої ради, яка закінчується за 5 хвилин до його початку.

5.5. Засідання відкривається головою Вченої ради чи його заступником.

5.6. Під час засідання всі доповіді, виступи, пропозиції і зауваження протоколюються.

5.7. За кожним питанням порядку денного заслуховується доповідь на яку відводиться не більше 15 хвилин.

5.8. Після заслуговування доповіді починається його обговорення у такій послідовності:

- питання учасників засідання до доповідача;

- виступ рецензентів;

- виступи учасників засідання з оцінкою виконаної роботи, зауваженнями і пропозиціями;

5.9. Прийняттю рішення з питання, що обговорюється передуює:

- виступ голови ради чи його заступника;

- оголошення проекту рішення вченим секретарем;

- проведення відкритого голосування членами Вченої ради.

5.10. Рішення Вченої ради вважається прийнятим якщо за нього проголосувало більше 50% членів, що присутні на засіданні.

5.11. Рішення Вченої ради приймається відкритим або таємним (за визначенням Вченої ради) голосуванням.

5.12. Для розгляду Вченою радою Інституту конкурсної справи вчений секретар (відділ кадрів) готує такі матеріали:

- заява на ім'я директора Інституту (подається учасниками конкурсу через канцелярію не пізніше, ніж за місяць до виборів);

- особистий листок з обліку кадрів із фотокарткою;

- виписка із трудової книжки про роботу на наукових посадах;

- копія диплома про наявність відповідного вченого ступеню;

- список наукових і учбово-методичних робіт за формою, що затверджена

ДАК;

- бюлетені, що підготовлені для голосування.

5.12. Поточний контроль за дотриманням графіку заслуховування наукових кадрів здійснюють вчений секретар ради та відділ, де безпосередньо працює кандидат на звітування.

5.13. Для розгляду Вченою радою питання про звіт наукового співробітника інституту секретар ради (відділ кадрів) готує такі матеріали:

- звіт про наукову та науково-технічну діяльність за звітний період;
- характеристика;
- виписка із протоколу засідання відділу про заслуховування звіту наукового співробітника про наукову діяльність;
- список наукових і учбово-методичних робіт за останні 5 років за формою, що затверджена ДАК;
- бюлетені, що підготовлені до голосування, по затвердженій формі.

5.9. Матеріали про присвоєння вченого звання, що розглядаються Ученою радою, реєструються ученим секретарем у журналі, після прийняття рішення ДАК здаються до архіву.

5.10. Якщо питання, що обговорюється передбачає таємне голосування, то воно проходить за таким порядком:

- бюлетені таємного голосування роздаються кожному члену Вченої ради під розпис;
- після викреслення однієї з позицій - «згоден» чи «не згоден» бюлетень не підписується і опускається до опечатаної урни.

5.11. Лічильна комісія у кількості не менше трьох осіб Вченої ради обирається таємним голосуванням.

5.12. Лічильною комісією обирається голова, під керівництвом якого здійснюється:

- відкриття у окремій кімнаті урни для голосування;
- підрахунок голосів;
- оформлення протоколів лічильної комісії.

5.13. Протоколи лічильної комісії по таємному голосуванню затверджуються відкритим голосуванням членів Вченої ради.

5.12. Рішення Вченої ради вважається дійсним якщо у таємному голосуванні приймало участь не менше 2/3 членів ради.

5.14. Рішення Вченої ради вважається прийнятим якщо за нього проголосувало більше половини членів Вченої ради, що були присутні на засіданні ради.

5.15. Витяг з протоколу засідання Вченої ради підписується вченим секретарем і передається зацікавленим особам у трьохденний термін після засідання.

## **VI. Оформлення матеріалів засідань Вченої ради**

6.1. Оформлення матеріалів засідання здійснюється вченим секретарем ради в термін – 10 днів.

6.2. Основним документом, що відображає результати роботи Вченої ради є протокол.

6.3. Протокол засідання Вченої ради підписується головою і вченим секретарем. До протоколу докладаються всі матеріали, що розглянуті радою. Всі документи нумеруються і підписуються. Бюлетені таємного голосування зберігаються в окремих запечатаних конвертах по конкурсу протягом 5 років, по представленню до звань – протягом 3 років. Після завершення цього терміну знищуються за актом.

6.4. Вчений секретар ради здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням рішень Вченої ради.

6.5. Голова Вченої ради організує систематичну перевірку виконання рішень ради і інформує членів ради про виконання прийнятих рішень.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Український інститут науково-технічної експертизи та інформації**

**ВЧЕНА РАДА**

Пану \_\_\_\_\_  
 (П.І.Б.)

У відповідності до плану роботи Вченої ради на 20 \_\_ рік на засідання вноситься питання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу підготувати необхідні матеріали

\_\_\_\_\_ і подати їх Вченому секретареві \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_  
 Підпис

\_\_\_\_\_ П.І.Б.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Український інститут науково-технічної експертизи та інформації**

**ВЧЕНА РАДА**

**Члену Вченої ради п.** \_\_\_\_\_

Шановний \_\_\_\_\_ !

Запрошуємо Вас на засідання Вченої ради інституту, яке відбудеться  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. о \_\_\_\_\_ у каб. \_\_\_\_\_ Інституту

**Порядок денний:**

1. \_\_\_\_\_  
 Доповідач: Науковий керівник НДР \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
 Доповідач: Науковий керівник НДР \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_  
 Доповідач: Відповідальний виконавець НДР \_\_\_\_\_.
3. Інше:  
 Доповідач: \_\_\_\_\_

Голова Вченої ради