

**Національна академія аграрних наук України
Селекційно-генетичний інститут – Національний центр насіннєзнавства
та сортовивчення**



Соколов В. М.

20 21 р.

**ПОЛОЖЕННЯ (оновлене)
ПРО ВЧЕНУ РАДУ СЕЛЕКЦІЙНО-ГЕНЕТИЧНОГО ІНСТИТУТУ –
НАЦІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ НАСІННЄЗНАВСТВА
ТА СОРТОВИВЧЕННЯ**

УХВАЛЕНО

Вчена рада СГІ – НЦНС

Протокол № 13 від 17 грудня 2021 року

1 Загальні положення

1.1 Вчена рада Селекційно-генетичного інституту – Національного центру насіннєзнавства та сортовивчення (далі СГІ – НЦНС) обирається відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» на зборах наукових працівників інституту і затверджується наказом Національної академії аграрних наук України терміном на три роки.

1.2 Вчена рада СГІ – НЦНС є колегіальним органом управління науковою і науково-технічною діяльністю установи, який виконує консультативно-дорадчі функції.

1.3 У своїй діяльності Вчена рада СГІ – НЦНС керується Конституцією України, законами України, у тому числі законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Порядком присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника, нормативними документами Національної академії аграрних наук України, іншими нормативними актами у сфері освіти і науки, Статутом СГІ – НЦНС та цим Положенням.

1.4 Положення про Вчену раду схвалює Вчена рада, затверджує директор СГІ – НЦНС.

1.5 Кількісний склад членів вченої ради СГІ – НЦНС визначається його Статутом і дорівнює 20 особам. Не менш як 3/4 складу вченої ради обираються таємним голосуванням зборів наукових працівників, а решта призначаються наказом директора СГІ – НЦНС.

1.6 Директор СГІ – НЦНС, його заступники з наукової роботи і вчений секретар є членами Вченої ради Інституту за посадою. Голова, його заступники та вчений секретар Вченої ради обираються таємним голосуванням з числа її членів. До складу Вченої ради СГІ – НЦНС також входять голова ради молодих вчених або іншого об'єднання молодих вчених (представник молодих вчених) інституту та керівник первинної профспілкової організації (профспілковий представник).

1.7 Персональний склад Вченої ради СГІ – НЦНС затверджується Президією НААН.

2 Основні завдання та функції Вченої ради

2.1 До виключної компетенції вченої ради СГІ – НЦНС належать питання щодо:

- 1) визначення стратегії розвитку СГІ – НЦНС та перспективних напрямів наукової і науково-технічної діяльності;
- 2) проведення наукової і науково-технічної оцінки тематики та результатів науково-дослідних робіт;
- 3) затвердження поточних (щорічних) планів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок;
- 4) удосконалення та розвитку структури СГІ – НЦНС;
- 5) затвердження тем дисертацій здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівні вищої освіти і призначення наукових керівників (консультантів);
- 6) затвердження нормативної документації щодо здійснення освітнього процесу в СГІ – НЦНС (Положення, Правила прийому до аспірантури, освітньо-наукові програми, індивідуальні плани аспірантів тощо);
- 7) затвердження результатів атестації наукових працівників, аспірантів, докторантів, здобувачів та результатів конкурсу на вакантні посади наукових працівників;
- 8) висування видатних наукових праць для присудження премій, медалей та інших видів відзнак, у тому числі міжнародних;

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

10) затвердження річних звітів про діяльність СГІ – НЦНС та фінансових планів;

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

12) погодження переліку професій і посад СГІ – НЦНС, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці.

3 Організація роботи Вченої ради

3.1 Діяльність Вченої ради здійснюється відповідно до річного плану її роботи, який затверджується директором СГІ – НЦНС.

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

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

3.4 Засідання Вченої ради проводить її голова, а за відсутності – заступники голови.

3.5 За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів для розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують заступники директора і керівники відповідних структурних підрозділів (відділів, лабораторій, науково-організаційного відділу, відділу кадрів, бухгалтерії та ін.) спільно з ученим секретарем.

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

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

3.8 Засідання Вченої ради оформлюється протоколом, який підписують голова Вченої ради або головуючий на засіданні і вчений секретар. Витяги з протоколів за потреби направляються установам, закладам, організаціям, окремим особам. Облік і збереження протоколів забезпечуються протягом 10 років.

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

3.10 Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на директора СГІ – НЦНС, його заступників, вченого секретаря.

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

РЕГЛАМЕНТ

підготовки та проведення засідань Вченої ради СГІ – НЦНС

а) Загальні положення

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради СГІ – НЦНС розроблено відповідно до Статуту СГІ – НЦНС, Положення про Вчену раду СГІ – НЦНС (далі – Положення).

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради (далі – Регламент) визначає процедури підготовки і проведення засідань Вченої ради, оформлення ухвалених рішень і наданих доручень, а також контроль за їх виконанням.

Організацію підготовки та проведення засідання Вченої ради покладено на вченого секретаря СГІ – НЦНС.

б) Формування плану роботи і порядку денного засідання Вченої ради

План роботи Вченої ради розробляється на рік за пропозиціями її членів, керівників структурних підрозділів СГІ – НЦНС, схвалюється на засіданні рішенням Вченої ради і затверджується в установленому порядку.

Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається відповідно до плану її роботи і погоджується головою Вченої ради не пізніше ніж за **двадцять днів** до засідання. Додаткові пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести директор, заступники директора, завідувачі структурних підрозділів та інші члени Вченої ради, але не пізніше ніж за **сім днів** до дня її засідання.

Позапланові питання Вченої ради можуть бути включені до порядку денного засідання за рішенням її голови.

За порядком денним засідання формулюються питання, що виносяться на розгляд Вченої ради, визначаються доповідачі, утворюються тимчасові комісії та відповідальні за їх підготовку (заступники директора, керівники структурних підрозділів).

в) Порядок підготовки засідань Вченої ради

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

Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідань Вченої ради покладається на доповідачів, заступників директора згідно з посадовими обов'язками, керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також на вченого секретаря Інституту.

Відповідальні за підготовку питань порядку денного, керівники структурних підрозділів готують матеріали (проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали тощо) для розгляду на засіданнях створених комісій Вченої ради, що проводяться не пізніше ніж за **чотирнадцять днів** до проведення засідання Вченої ради. Після розгляду відповідних рішень на засіданнях експертних комісій Вченої ради відповідальні за підготовку питань порядку денного керівники структурних підрозділів подають ученому секретареві завізовані експертні висновки (довідки), проекти рішень (на паперовому та електронному носіях) та інші документи не пізніше ніж за **десять днів** до проведення засідання Вченої ради.

Завершені рукописи наукових праць розглядаються на засіданнях **методичної комісії** СГІ – НЦНС у, що проводяться не пізніше ніж за **чотирнадцять днів** до проведення засідання Вченої ради. Після розгляду відповідних рішень голова комісії подає ученому секретареві завізовані проекти рішень (на паперовому та електронному носіях), а також завізовані головою

і секретарем протоколи засідань методичної комісії не пізніше ніж за **десять днів** до проведення засідання Вченої ради. Склад методичної комісії СГІ – НЦНС, до якого входять члени Вченої ради, наукові співробітники СГІ – НЦНС, обирається Вченою радою. Діяльність методичної комісії регламентується окремим положенням, яке затверджує Вчена рада.

Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, за яким складено проекти цих рішень, заступниками директора відповідно до напрямів їхньої відповідальності. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів здійснює вчений секретар СГІ – НЦНС.

Учений секретар СГІ – НЦНС в порядку підготовки до засідання Вченої ради:

- доводить інформацію про день засідання Вченої ради та порядок денний до її членів за **сім робочих днів** до проведення ради;
- організовує, контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради (проекти рішень Вченої ради, аналітичні, довідкові і звітні матеріали, що мають бути завізовані відповідальними за питаннями порядку денного засідання);
- за **три робочих дні** до засідання знайомить голову Вченої ради з проектами її рішень за питаннями порядку денного;
- організовує за необхідності тиражування матеріалів у потрібній кількості та забезпечує ними учасників не пізніше ніж за **один робочий день** до засідання Вченої ради.

г) Порядок проведення засідання Вченої ради

Учений секретар у день засідання Вченої ради організовує:

- реєстрацію членів Вченої ради й інших учасників засідання;
- забезпечення членів Вченої ради і запрошених роздавальними матеріалами.

У засіданнях Вченої ради беруть участь її члени, інші запрошені для розгляду окремих питань особи, наукові співробітники СГІ – НЦНС.

Голова (головуючий на засіданні) Вченої ради:

- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення Вченою радою шляхом голосування, встановлює регламент обговорення питань порядку денного;
- веде засідання відповідно до схвалених порядку денного та регламенту обговорення його питань;
- при розгляді Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком розгляду таких справ;
- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради інших осіб, які не мають відношення до Інституту (представників засобів масової інформації, громадських організацій і т. д.).

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

д) Опрацювання й оформлення прийнятих рішень Вченої ради та інформування про них

Після засідання Вченої ради відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного протягом **чотирьох робочих днів** (якщо головою Вченої ради не встановлено інший строк) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених членами Вченої ради під час їх обговорення.

Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з ученим секретарем СГІ – НЦНС на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення,

погоджуються з керівниками відповідних підрозділів, заступниками директора, сфери відповідальності яких стосуються ці рішення, і подаються вченому секретареві СГІ – НЦНС у двох друкованих примірниках (один з яких завізований), а також на електронному носії. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради на підпис.

Рішення Вченої ради за визначеними питаннями порядку денного підписують голова (головуючий на засіданні), заступник голови і вчений секретар; протокол засідання – голова і вчений секретар.

На підставі рішень Вченої ради видаються накази або розпорядження директора, проекти яких готують відповідні виконавці.

е) Контроль за виконанням рішень Вченої ради

Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на директора, заступників директора згідно зі сферами їх функціональних обов'язків і відповідальності, що відображається в цих рішеннях.

Учений секретар СГІ – НЦНС забезпечує моніторинг змістової складової виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову і членів Вченої ради.

є) Зберігання матеріалів Вченої ради

Засідання Вченої ради протоколюються. Протокол засідання формує секретар Вченої ради протягом 10 днів після завершення засідання.

У протоколі засідання Вченої ради фіксуються порядковий номер протоколу, дата і місце проведення засідання, кількість присутніх членів Вченої ради; прізвища та ініціали головуючого на засіданні, вченого секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів членів Вченої ради, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, інших актів Вченої ради, доручень Вченої ради, пропозицій членів Вченої ради і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

До протоколу додаються за необхідності: лист реєстрації, аналітичні матеріали, доповіді, тези виступів, довідки, рішення, витяги з рішень структурних підрозділів та інші документи.

Протокол засідання підписується головою Вченої ради і вченим секретарем.

Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається протягом 10 років.

ж) Внесення змін і доповнень до Регламенту

8.1 Зміни і доповнення до Регламенту приймаються з ініціативи голови Вченої ради, заступників голови Вченої ради, вченого секретаря, членів Вченої ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.


ПОГОДЖЕНО

Заступник директора СГІ – НЦНС
з наукової роботи



Файт В.І.

Вчений секретар СГІ □ НЦНС



Пушкаренко О.Я.