



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

Н А К А З

11 жовтня 2022 р.

Запоріжжя

№ 322

Про набрання чинності регламенту
роботи Науково-технічної ради (НТР)
НУ «Запорізька політехніка»

Відповідно до рішення Науково-технічної ради НУ «Запорізька політехніка» (протокол від 20 вересня 2022 р. №1).

НАКАЗУЮ:

1. Надати чинності «Регламенту роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка».
2. Начальнику ЦІТ ЗОП САВЧУКУ Андрію Євгеновичу розмістити наказ з додатками на сайті НУ «Запорізька політехніка» у розділі: Наука → Науково-технічна рада.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з НР ШАЛОМЄЄВА Вадима Анатолійовича.

Підстава: Рішення НТР — протокол № 1 від 20.09.2022р.

Додаток: Регламент роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка» на 11 арк.

Ректор

Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НР

Вадим ШАЛОМЄЄВ

_____ 2022 р.

Начальник юридичного відділу

Тетяна ПЕТРОВА

_____ 2022 р.

Висоцька Наталя 0617698235

Додаток 1 до наказу
від 11 жовтня 2022 року № 322

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-технічною радою
НУ «Запорізька політехніка»
(протокол від « 20» вересня 2022 р. №1)

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення засідань, визначає процедуру розгляду питань щодо реалізації повноважень та здійснення контрольних функцій Науково-технічної ради Університету (далі – НТР).

1.2. Регламент роботи НТР ґрунтується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актах, Статуті Університету, Положенні про НТР Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Положення).

1.3. Організаційними формами роботи НТР є засідання, тимчасові комісії та робочі групи.

1.4. Дата і час планових засідань НТР визначаються планом її роботи (зазвичай о 13-30 у третій вівторок останнього місяця кварталу). Позапланові засідання можуть збиратися за ініціативи голови НТР або не менш 1/3 членів НТР для вирішення термінових питань. Голова НТР у разі потреби може ухвалити рішення про зміну дати засідання. Про факт перенесення планового засідання та про факт позапланового засідання, про дату, час, місце та форму проведення такого засідання членів НТР інформує технічний секретар НТР не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

1.5. Засідання НТР відбуваються за адресою: м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 64, головний корпус університету, 2-й поверх, ауд. 253. За рішенням голови НТР засідання може проводитися в іншому місці в дистанційному або змішаному форматі.

1.6 Основні питання, які вносяться до порядку денного:

- організація і затвердження результатів конкурсу НДР, що фінансуються із загального фонду державного бюджету;
- формування річних тематичних планів НДР, що виконуються по загальному (теми) та спеціальному (госпдоговори) фондах державного бюджету;
- формування тематичних планів НДР, що виконуються в межах робочого часу викладачів;
- формування фінансування НДР, що фінансуються із загального фонду державного бюджету для затвердження в МОН України;

- затвердження інформаційних квартальних, анотованих, проміжних та остаточних звітів із НДР, що фінансуються із загального фонду державного бюджету та кафедральних НДР, які пройшли реєстрацію;
- контроль за дотриманням нормативних вимог, комплектністю і якістю оформлення документації по НДР, порядком її узгодження;
- контроль за раціональним використанням коштів, штатів;
- аналіз фінансово-господарського стану за кожною темою, госпдоговором;
- забезпечення захисту і правомірного використання об'єктів інтелектуальної власності, що відповідають потребам вітчизняного та світового ринку;
- організація патентно-ліцензійної і раціоналізаторської роботи;
- інноваційна діяльність;
- науково-технічна пропаганда;
- довідково-інформаційна робота;
- науковий аналіз і узагальнення науково-технічної інформації.

1.7. Засідання НТР проводяться державною мовою. За участі у засіданнях НТР іноземних гостей засідання може проводитися іншою мовою із забезпеченням, на вимогу членів НТР, перекладу державною мовою.

1.8. Засідання НТР є відкритими і гласними:

1.8.1. Відкритість засідань НТР забезпечується можливістю присутності на них членів трудового колективу університету.

1.8.2. Гласність засідань НТР забезпечується оприлюдненням порядку денного проведення засідання та матеріалів з відповідних питань на офіційному вебсайті університету.

1.8.3. На засідання НТР, за необхідності, запрошують керівників структурних підрозділів та осіб, яких безпосередньо стосуються питання порядку денного засідання НТР.

2. ЗДІЙСНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ НТР

2.1. Повноваження НТР здійснюються на основі «Положення про Науково-технічну раду Національного університету «Запорізька політехніка» та цього Регламенту.

2.2. Голова НТР:

- очолює й координує роботу НТР;
- веде засідання НТР;
- підписує підготовлені технічним секретарем протоколи, витяги з протоколів засідань НТР (додаток 1);
- з метою реалізації рішень НТР, ухвалених на засіданні, ініціює видання відповідних наказів та розпоряджень;
- здійснює інші повноваження, передбачені Статутом, Положенням та цим Регламентом.

2.3. Вчений секретар НТР веде засідання НТР за відсутності голови НТР. Голова НТР може делегувати окремі повноваження ученому секретареві.

2.4. Вчений секретар НТР:

- відповідно до поданих пропозицій формує проект порядку денного засідання НТР, погоджує його з головою НТР, через технічного секретаря доводить до відома членів НТР та інших учасників засідання, зокрема шляхом оприлюднення на офіційному сайті університету;
- забезпечує разом з технічним секретарем підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх із головою НТР;
- контролює виконання рішень НТР;
- координує оперативне висвітлення роботи НТР технічним секретарем, ухвалених рішень на офіційному вебсайті університету.
- у разі відсутності вченого секретаря його обов'язки покладаються на іншого члена НТР розпорядженням голови НТР.

3. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НТР

3.1. Проект порядку денного чергового засідання НТР розробляє вчений секретар НТР та не пізніше ніж за 2 робочі дні до засідання розміщує його на офіційному сайті університету.

3.2. Супровідні матеріали не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати засідання подаються доповідачами технічному секретареві НТР та оприлюднюються шляхом розсилання матеріалів на офіційні електронні адреси членів НТР. Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути внесені до порядку денного засідання ради лише за рішенням голови НТР.

3.3. Проекти нормативних документів перед розглядом на засіданні НТР оприлюднюються на офіційному сайті університету.

3.4. Відповідальність за вчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання НТР покладається на доповідачів.

3.5. Проекти рішень, які потребують узгодження з Науковим товариством студентів, аспірантів та молодих вчених, відділом аспірантури, профспілковими організаціями тощо, попередньо мають бути погоджені відповідними органами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НТР

4.1. Перед відкриттям кожного засідання відбувається реєстрація членів НТР на підставі підтвердження їхньої присутності власноручним підписом у Листі присутності (додаток 2) або шляхом заповнення форми онлайн-реєстрації (при проведенні засідання у дистанційному чи змішаному форматі).

4.2. На початку засідання НТР вчений секретар подає голові інформацію про наявність кворуму.

4.3. Голова засідання НТР оголошує засідання відкритим за наявності кворуму – не менш 2/3 від кількісного складу НТР. Кількісний склад НТР дорівнює кількості затверджених членів НТР за винятком тих членів НТР, які з тих чи інших причин вибули з її складу.

4.4. Рішення НТР ухвалюються більшістю голосів присутніх на засіданні членів НТР, якщо інші вимоги щодо ухвалення рішень із окремих питань не передбачені законодавством, Положенням або нормативними документами університету.

4.5. Після початку засідання НТР затверджує порядок денний. До підготовленого проекту порядку денного за пропозиціями членів НТР можуть вноситися зміни, які, за необхідності, підтверджуються голосуванням членів НТР.

4.6. Обговорення питань порядку денного відбувається за повною або скороченою процедурою. У доповідях та співдоповідях доповідачі мають концентрувати увагу на ключових ідеях рішень, що пропонуються, та (за необхідності) їх обґрунтуванні і уникати дублювання інформації, що оприлюднена у матеріалах із розгляду відповідного питання, розміщених на офіційному сайті університету.

4.7. За повною процедурою обговорюються питання, з яких НТР ухвалила рішення про розгляд за повною процедурою.

Процедура повного обговорення питань на засіданні зазвичай триває до 15 хвилин та передбачає:

- доповідь з питання, яке розглядається, запитання доповідачеві й відповіді на них (до 10 хвилин);
- співповідь, запитання співдоповідачеві й відповіді на них (до 5 хвилин);
- виступи членів НТР та запрошених осіб (до 5 хвилин);
- у разі необхідності – підсумкове слово доповідача і співдоповідача;
- уточнення та оголошення голови пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання й будуть поставлені на голосування;
- ухвалення рішення НТР.

4.8. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення зазвичай триває до 8 хвилин та містить:

- виступ доповідача з питання, яке розглядається, або ініціатора внесення пропозиції (до 5 хвилин);
- виступи в обговоренні членів НТР (до 1 хвилини);
- уточнення й оголошення голови пропозицій, які надійшли й будуть поставлені на голосування;
- ухвалення рішення НТР.

4.9. За пропозицією голови рішення може бути ухвалене без обговорення, якщо у членів НТР немає зауважень і вони мали можливість ознайомитися з супровідними матеріалами на офіційному вебсайті університету.

4.10. За результатами розгляду питання НТР може ухвалити одне з таких рішень:

- ухвалити запропонований проєкт рішення, або ухвалити з дорученням розробникам внести підтримані НТР правки і усунути виявлені несуттєві недоліки;

- взяти запропонований проєкт рішення за основу з необхідністю його доопрацювання з урахуванням висловлених пропозицій, що потребують оформлення та/або узгодження і повторного розгляду на наступному засіданні НТР;

- відхилити проєкт рішення (якщо проєкт потребує зміни концептуальних підходів, істотної зміни структури документа, інших суттєвих змін).

4.11. Рішення з розгляду питань про затвердження чи погодження нормативних документів Науково-дослідної частини університету має містити текст нормативного документа, ухваленого НТР, як додаток.

4.12. Рішення з оцінювання наукової, науково-педагогічної, науково-технічної та інноваційної діяльності структурних підрозділів науково-дослідної частини має містити оцінку відповідної діяльності («визнати діяльність задовільною» чи «визнати діяльність незадовільною»). У разі визнання діяльності незадовільною рішення має містити конкретні зауваження та пропозиції щодо вдосконалення відповідної діяльності.

4.13. У разі прийняття проєкту рішення за основу або відхилення проєкту рішення НТР має право створити робочу групу з доопрацювання проєкту рішення та/або документа, що ухвалюється цим рішенням.

4.14. Хід та результати розгляду питань порядку денного фіксуються у протоколі засідання НТР. Підготовку і оформлення протоколу засідання НТР забезпечує технічний секретар НТР. Протоколи підписують голова НТР та вчений секретар НТР.

У протоколі засідання НТР зазначають порядковий номер протоколу (нумерація ведеться з початку календарного року), дату та місце проведення засідання, кількість зареєстрованих членів НТР, прізвище та ініціали голови засідання, вченого секретаря. Надається інформація про розгляд кожного питання порядку денного із зазначенням: посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача; прізвищ, ініціалів членів НТР, які брали участь в обговоренні питання; короткого змісту їх виступів; результатів голосування за проєкти рішень. За необхідності може зазначатися інша інформація.

Тексти або тези доповідей та співдоповідей, а також тексти ухвалених рішень з питань порядку денного оформлюються як додатки до протоколу. Також як додатки можуть долучатися довідкові та презентаційні матеріали доповідачів і співдоповідачів.

Підписаний протокол засідання разом із супровідними матеріалами зберігається технічним секретарем.

4.15. НТР має право під час засідань ухвалювати рішення щодо неврегульованих цим Регламентом та/або спірних питань проведення засідання.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

5.1. НТР ухвалює рішення виключно на її засіданнях.

5.2. Члени НТР, що мають конфлікт інтересів, мають утриматися від голосування і зробити відповідну заяву. У цьому випадку при визначенні результатів голосування вони вважаються такими, що утрималися від ухвалення рішення.

5.3. У визначених відповідними нормативними документами випадках проводиться таємне голосування. В інших випадках проводиться відкрите голосування членів НТР, якщо НТР не ухвалила рішення про проведення таємного голосування з конкретного питання. У цьому разі голова має право відкласти голосування чи оголосити перерву на час, необхідний для підготовки і проведення таємного голосування або перенести голосування на наступне засідання НТР.

5.4. Для визначення результатів голосування НТР може створювати лічильну комісію зі складу членів НТР. Створення лічильної комісії є обов'язковим при проведенні таємного голосування, а також при проведенні засідання НТР у дистанційному або змішаному форматі. До складу лічильної комісії не можуть входити особи, щодо яких має відбуватися голосування, а також за наявності іншого конфлікту інтересів.

5.5. Лічильну комісію у складі 3 осіб обирають на засіданні НТР для організації голосування членів НТР і визначення його результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування за дорученням НТР, у разі необхідності встановлює присутність членів НТР на засіданні, а також розглядає звернення членів НТР, пов'язані з порушеннями порядку голосування чи перешкодами для голосування.

5.6. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і заповнює протокол №1 лічильної комісії (додаток 3).

5.7. При проведенні відкритого голосування члени НТР мають право голосувати за ухвалення рішення, проти або утриматися від підтримки одного з цих варіантів. Голосування відбувається підняттям руки або в інший спосіб, визначений НТР.

5.8. Таємне голосування відбувається за допомогою бюлетенів, форма яких, залежно від питання, з якого ухвалюється рішення, встановлюється законодавством, відповідними нормативними документами університету або НТР.

5.9. Бюлетені для таємного голосування виготовляють у кількості, що відповідає кількісному складу НТР. Бюлетені для кожного таємного голосування мають бути однаковими за формою, кольором, розміром, змістом, іншими ознаками і не мають містити жодних позначок.

5.10. Лічильна комісія перед початком таємного голосування перевіряє та опечатує скриньку для голосування й забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення членів НТР.

5.11. Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії представляє членам НТР форму бюлетеня, його зміст і пояснює порядок проведення голосування.

5.12. Кожному членові НТР лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

5.13. Таємне голосування здійснюється шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення члена НТР, у спосіб, визначений у бюлетені. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускають у скриньку для таємного голосування.

5.14. Під час визначення результатів таємного голосування недійсними вважають бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких неможливо з'ясувати волевиявлення члена НТР. Також недійсними визнаються бюлетені в інших випадках, визначених законодавством або нормативними документами університету щодо ухвалення рішень із конкретних питань.

5.15. Рішення за результатами таємного голосування вважають ухваленим, якщо за нього подано необхідну кількість голосів присутніх членів НТР відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів університету та цього регламенту.

5.16. Таємне голосування вважають таким, що не відбулося, якщо кількість бюлетенів, виявлених при підрахунку голосів у скриньці для таємного голосування, є меншою, ніж $2/3$ від кількісного складу НТР. При цьому до кількості виявлених бюлетенів додається кількість членів НТР, що зробили заяви про відмову від голосування через наявність конфлікту інтересів. У разі визнання голосування таким, що не відбулося, проводять переголосування або голосування переноситься на наступне засідання НТР.

5.17. Голова лічильної комісії доповідає на засіданні НТР про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання членів НТР. Результати таємного голосування лічильна комісія вносить до протоколу, який підписують усі члени лічильної комісії. Член лічильної комісії, який не погоджується з її протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яку додають до протоколу засідання лічильної комісії й оголошують на засіданні НТР.

5.18. Результати таємного голосування затверджуються відкритим голосуванням членів НТР.

5.19. Законодавство і нормативні документи університету можуть встановлювати додаткові норми щодо ухвалення НТР рішень із конкретних питань.

5.20. Під час проведення засідання у дистанційному або змішаному форматі таємне голосування здійснюється відповідно за допомогою електронних засобів комунікації.

6. КОМІСІЇ ТА РОБОЧІ ГРУПИ НТР

6.1. Для забезпечення своєї діяльності НТР може формувати тимчасові комісії або робочі групи. До роботи тимчасових комісій і груп, крім членів НТР, можуть залучатися інші працівники університету.

6.2. Голова НТР та вчений секретар можуть брати участь у засіданнях тимчасових комісій та робочих груп.

7 ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НТР В ДИСТАНЦІЙНОМУ АБО ЗМІШАНОМУ ФОРМАТІ

7.1. У разі необхідності (з міркувань безпеки НТР або за наявності інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання у звичайному форматі) засідання НТР можуть проводитися в дистанційному або змішаному форматі. Рішення про проведення засідання в дистанційному або змішаному форматі ухвалює голова НТР. Проведення засідання у дистанційному форматі передбачає, що всі члени НТР беруть участь у засіданні віддалено за допомогою електронних засобів комунікації. Проведення засідання у змішаному форматі передбачає, що частина членів НТР бере участь у засіданні віддалено за допомогою електронних засобів комунікації, а інші – у звичайному форматі.

7.2. Член НТР вважається присутнім на дистанційному засіданні НТР після підтвердження його особи шляхом верифікації його електронної пошти адміністратором (співробітником центру інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу). Офіційною поштою члена НТР вважається адреса електронної пошти, надана ним технічному секретареві. Будь-які повідомлення та/або результати голосування, направлені з такої електронної пошти, вважаються особистим волевиявленням члена НТР, якщо ним не заявлено заперечень щодо результатів його голосування протягом 3 днів з дати проведення засідання в дистанційному або змішаному форматі.

7.3. Затвердження порядку денного, обговорення питань засідання НТР та ухвалення рішень в дистанційному форматі здійснюються за допомогою технічних засобів онлайн-спілкування. Під час засідання НТР лічильна комісія визначає результати голосування, а її голова інформує членів НТР про результати голосування і ухвалені рішення.

7.4. Рішення, ухвалені на засіданні НТР, яке проведено в дистанційному або змішаному форматі, набирає чинності в тому ж порядку, що рішення, ухвалені в звичайному форматі.

(Штамп університету)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

«__» «_____» _____ року № _____

м. Запоріжжя
засідання науково-технічної ради

Голова: _____ (Ім'я Прізвище)
Вчений секретар: _____ (Ім'я Прізвище)
Технічний секретар: _____ (Ім'я Прізвище)
Присутні: Члени (президії) НТР: (Ім'я Прізвище)

Запрошені: (Ім'я Прізвище)

Порядок денний:
2 Про

2 СЛУХАЛИ:.....

УХВАЛИЛИ:

Голова президії, д-р техн. наук, проф. (Ім'я Прізвище)

Вчений секретар ради, канд. техн. наук, доцент (Ім'я Прізвище)

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства (Ім'я Прізвище)
(особистий підпис)

(

дата)

Додаток 2

До засідання НТР
від _____ 202__ р.

Аркуш присутності
учасників засідання НТР Національного університету «Запорізька
політехніка»

<i>№</i>	<i>П. І.Б.</i>	<i>Підпис</i>
1		
2		
3		
4		

Національний університет «Запорізька політехніка»
ПРОТОКОЛ №1

від _____ 202__ року

Засідання лічильної комісії

Щодо результатів таємного голосування про (склад питання)

Обрано науково-технічною радою Національного університету
«Запорізька політехніка» на засіданні «_____» «_____» 202_ р. у складі:

1. _____
2. _____
3. _____

Склад науково-технічної ради затверджено наказом НУ «Запорізька
політехніка» № 282 від 09 вересня 2022 р.

Лічильна комісія обрала зі свого складу головою лічильної комісії:

Балотувався (П.І.Б. Склад питання.)

Роздано бюлетенів: _____.

Виявилось бюлетенів в урні: _____ .

Результати голосування:

за – _____,

проти – _____,

недійсних бюлетенів – _____ .

Голова комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)

(підписи)

(ім'я, прізвище)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАСВІДЧУЮ

Вчений секретар

(підписи)

(ім'я, прізвище)

Начальник ПІВ НДЧ



Наталя ВИСОЦЬКА