УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

Н А К А З

04 червня 2026 р. м. Запоріжжя № 292 .

Про затвердження у новій редакції
регламенту роботи Науково-технічної ради
Національного університету
«Запорізька політехніка»

З метою впорядкування управлінської діяльності, та якісної організації та проведення наукової та науково-технічної діяльності, а також задля приведення у відповідність затвердженому у новій редакції Положенню про Науково-технічну раду (наказ від 11 травня 2026р. № 226) та іншим діючим нормативним актам

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити та ввести у дію у новій редакції «Регламент роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка». (Додаток 1).

2. Деканам факультетів та завідувачам кафедр керуватися розробленим та затвердженим Положенням

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 11 жовтня 2022р. № 322.

4. Начальникові інформаційно-обчислювального центру Андрієві САВЧУКУ розмістити наказ із додатками на сайті НУ «Запорізька політехніка» у такому розділі: Наука → Науково-технічна рада та у Реєстрі основної нормативної бази Національного університету «Запорізька політехніка».

Підстава: Витяг з протоколу засідання Науково-технічної ради від 14 травня 2026р. №3. (Додаток 2).

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО
Проректор з наукової роботи Вадим ШАЛОМЄЄВ
_____ 2026

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ
_____ 2026

Донець Д. 2244236

Додаток 1 до наказу
від 04 червня 2026 року №_292_

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Науково-технічна рада
НУ «Запорізька політехніка»
(Протокол від 14 травня 2026 р. №3)

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, чинному Положенні про НТР Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Положення).

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

1.4. Дату і час планових засідань НТР визначають планом її роботи (зазвичай об 11-30 у третій вівторок останнього місяця кварталу). Позапланові засідання можуть збиратися за ініціативи голови НТР або не менше 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 в приміщеннях Національного університету «Запорізька політехніка» за адресою: м. Запоріжжя, вул. Університетська, 64. Конкретне місце проведення кожного засідання визначає голова НТР, його повідомляє членам НТР технічний секретар . За рішенням голови НТР засідання може проводитися в іншому місці, а також у дистанційному або змішаному форматі.

1.6. Основні питання, які належать до порядку денного:

– організація і затвердження результатів конкурсу НДР, що фінансують із загального фонду державного бюджету;

формування річних тематичних планів НДР, що виконують за загальним (теми) та спеціальним (госпдоговори) фондом державного бюджету;

– формування тематичних планів НДР, що виконують у межах робочого часу викладачів;

– формування фінансування НДР, що фінансують із загального фонду державного бюджету для затвердження в МОН України;

– затвердження інформаційних квартальних, анотованих, проміжних та остаточних звітів із НДР, що фінансують із загального фонду державного бюджету та кафедральних НДР, які були зареєстровані ;

– контроль за дотриманням нормативних вимог, комплектністю і якістю оформлення документації з 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 українського та світового ринку;

– організація патентно-ліцензійної і раціоналізаторської роботи;

– інноваційна діяльність;

– науково-технічна пропаганда;

– довідково-інформаційна робота;

– науковий аналіз і узагальнення науково-технічної інформації;

– розгляд питань, пов'язаних з діяльністю аспірантури та докторантури університету, зокрема: плани прийому; затвердження наукових керівників та консультантів; затвердження тем дисертацій та змін до них; заслуховування звітів наукових керівників (консультантів) про хід виконання дисертацій ;

– затвердження рецензентів монографій із метою рекомендації їх до публікації;

– розгляд робіт, що подають на здобуття державних та інших премій у сфері науки і техніки;

– висування провідних вчених університету на здобуття почесних звань;

– розгляд доцільності закордонних відряджень, заслуховування звітів за їхніми результатами, якщо вони стосуються наукової роботи;

– розгляд питань, пов'язаних з дотриманням наукової етики, запобіганням порушенням та забезпеченням академічної доброчесності під час виконання науково-дослідних робіт.

1.7. Засідання НТР проводять державною мовою. За участі у засіданнях НТР іноземних гостей засідання можуть проводити іншою мовою із забезпеченням, на вимогу членів НТР, перекладу державною мовою.

1.8. Засідання НТР є публічним :

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

1.8.2. Відкритість 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. Головою НТР є проректор з наукової роботи (далі – проректор з НР) університету. 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 вченому секретареві.

2.4. Вченим секретарем НТР є начальник науково-дослідної частини (НДЧ) університету. Вчений секретар НТР:

– відповідно до поданих пропозицій формує проєкт 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.

2.5. Кандидатуру технічного секретаря НТР затверджує наказом ректор за поданням голови НТР (проректора з наукової роботи). У разі відсутності вченого секретаря його обов'язки покладаються на одного із працівників адміністративно-управлінського персоналу НДЧ за розпорядженням проректора з НР.

2.6. Технічний секретар НТР:

– інформує членів НТР про дату, час, місце та форму проведення засідань;

– готує та розсилає членам НТР матеріали до засідань;
– реєструє учасників засідань;
– готує та оформлює протоколи засідань НТР, витяги з протоколів;
– зберігає протоколи засідань НТР у НДЧ університету;
– оприлюднює матеріали і рішення НТР на офіційному вебсайті університету за дорученням вченого секретаря.

3. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ НТР

3.1. Проєкт 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 доповідачі подають технічному секретареві НТР, їх оприлюднюють 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. Проєкти нормативних документів перед розглядом на засіданні НТР оприлюднюють на офіційному сайті університету.

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

3.5. Проєкти 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 в аркуші 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 розпочатим за наявності кворуму – не менше 2/3 від кількісного складу НТР. Кількісний склад НТР дорівнює кількості затверджених членів НТР, за винятком тих членів НТР, які з тих чи тих причин вибули з її складу.

4.4. Рішення НТР ухвалюють більшістю голосів присутніх на засіданні членів НТР, якщо інші вимоги щодо ухвалення рішень з окремих питань не передбачені законодавством, Положенням або нормативними документами Університету. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови НТР.

4.5. Після початку засідання НТР затверджує порядок денний. До підготовленого проєкту порядку денного за пропозиціями членів НТР можуть вносити зміни, які, за необхідності, підтверджують 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 пропонують , та (за необхідності) їх обґрунтуванні й уникати дублювання інформації, що оприлюднена в матеріалах із розгляду відповідного питання, розміщених на офіційному сайті університету.

4.7. За повною процедурою обговорюють 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 розглядають , запитання доповідачеві й відповіді на них (до 10 хвилин);

– співдоповідь, 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 голови та оголошення ним 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 розглядають , або ініціатора внесення пропозиції (до 5 хвилин);

– виступи в обговоренні членів НТР (до 1 хвилини);

– уточнення голови й оголошення ним 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 змогу 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 ухвалення проєкту рішення як основ и або відхилення проєкту рішення НТР має право створити робочу групу з доопрацювання проєкту рішення та/або документа, що ухвалюють цим рішенням.

4.14. Хід та результати розгляду питань порядку денного фіксують 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 їхніх виступів; результатів голосування за проєкти рішень. За необхідності можна зазначати іншу інформацію .

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

Підписаний протокол засідання разом із супровідними матеріалами зберігає технічний секретар у НДЧ університету.

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

4.16. Рішення НТР щодо затвердження тематики та виконавців НДР, звітів із НДР, складу редакційних колегій, рецензентів наукових видань, висунення кандидатур на стипендії, премії та почесні звання, підготовки аспірантів та докторантів, патентування та інші рішення, визначені цим Регламентом, набирають чинності з моменту підписання протоколу відповідного засідання НТР головою НТР та вченим секретарем НТР.

Рішення НТР з інших питань, зокрема таких, що стосуються: подання документів до зовнішніх органів, установ, організацій, підприємств;

діяльності університету в цілому та потребують обов'язкового виконання структурними підрозділами, набирають чинності наказом ректора Національного університету «Запорізька політехніка». За дорученням ректора окремі такі рішення можуть набувати чинності розпорядженням проректора з НР.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

5.1. НТР ухвалює рішення лише на її засіданнях.

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

5.3. У визначених відповідними нормативними документами випадках проводять таємне голосування. В інших випадках - 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 під час проведення таємного голосування, а також під час проведення 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. Під час проведення 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, форм у яких, залежно від питання, з якого ухвалюють рішення, встановлює законодавство , відповідні нормативні документи 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 демонструє 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 визнають 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 під час підрахунку голосів у скриньці для таємного голосування, є меншою, ніж 2/3 від кількісного складу НТР. Водночас до кількості виявлених бюлетенів додають 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 переносять 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 затверджують 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 відбувається 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. Рішення про створення тимчасових експертних або робочих груп ухвалює голова НТР. До роботи тимчасових комісій і груп, крім членів НТР, можна залучати інших працівників 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 проводити 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. Члена НТР вважають 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 вважають адресу електронної пошти, надану ним технічному секретареві. Будь-які повідомлення та/або результати голосування, направлені з такої електронної пошти, вважають особистим волевиявленням члена НТР, якщо ним не заявлено заперечень щодо результатів його голосування протягом 3 днів від дати проведення засідання в дистанційному або змішаному форматі.

7.3. Затверджують порядок денний , обговорюють питання засідання НТР та ухвалюють рішення в дистанційному форматі 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.

Додаток 1

(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	Ім'я Прізвище
ОН ЛАЙН	Ім'я Прізвище
ВІДСУТНІ	Ім'я Прізвище
ЗАПРОШЕНІ	Ім'я Прізвище

Порядок денний:

1. Про ……

1. СЛУХАЛИ: …..
1.УХВАЛИЛИ: ……

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

Вчений секретар ради (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»

№	П.І.Б.	Підпис
1		
2		
3		
4		
5		
…		

Додаток 3

Національний університет «Запорізька політехніка»

ПРОТОКОЛ №1

від ____ _____ 202__ року

засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування про (зміст питання)

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

1. _____
2. _____
3. _____

Лічильна комісія обрала зі свого складу головою лічильної комісії:

_____

На засіданні були присутні ____ з ___членів науково-технічної ради.

Склад науково-технічної ради затверджено наказом НУ «Запорізька політехніка» від __ _____ 202_ р. № _____.

Голосували про (П.І.Б. Зміст 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)

_____(підпис)_____ (ім'я, прізвище)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАСВІДЧУЮ

Вчений секретар _____ (підпис) ___ (ім'я, прізвище)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА"
вул. Жуковського, 64,
м. Запоріжжя, 69063

Додаток 2 до наказу
від 04 червня _ 2026 року № 292

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
«14» «травня» 2026 року № 3
м. Запоріжжя
засідання науково-технічної ради

Голова засідання: проректор з НР д-р техн. наук, проф. Вадим ШАЛОМЄЄВ.
Вчений секретар: начальник НДЧ к Дмитро ДОНЕЦЬ.
Технічний секретар: начальник ПІВ НДЧ Наталя ВИСОЦЬКА.
Засідання проводиться у змішаному форматі.

ПРИСУТНІ: Члени НТР:
Васильєва О.О., Глушко В.І., Кокарева С.М., Куликовський Р.А., Мазін В.М., Малий О.Ю., Мітяєв О.А., Ткаченко А.М., Філей Ю.В., Фурманова Н.І., Хітрова Т.В. (лист присутності додається).

ОН-ЛАЙН Воскобойник О.Ю., Гайворонська Т.О., Ґудзь П.В., Коротун А.В., Кузькін О.Ф., Кузьмін В.В., Леощенко С. Д., Міщенко В.Г., Наумик В.В., Павленко Д.В., Сажнєв В.М., Сніжной Г.В., Субботін С.О., Турпак С.М.

ВІДСУТНІ: Андрієнко П.Д., Антонов М.Л., Бєліков С.Б., Бриков М.М., Карпенко А.В., Пирожок А.В., Ткач Д.В.

Порядок денний:

2. Про затвердження у новій редакції Регламенту роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка».

2. СЛУХАЛИ: Інформацію проректора з НР, д-ра техн. наук, проф. Вадима ШАЛОМЄЄВА про затвердження у новій редакції Регламенту роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка». (Регламент додається).

2. УХВАЛИЛИ: На підставі відкритого голосування, одноголосно, затвердити у новій редакції Регламент роботи Науково-технічної ради Національного університету «Запорізька політехніка».

Голова науково-технічної ради Вадим ШАЛОМЄЄВ
Вчений секретар ради Дмитро ДОНЕЦЬ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА"
ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА
02070849
З оригіналом згідно
відділу діло
Косиненко