

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА
УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЧЕНУ РАДУ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

КИЇВ
2024

СХВАЛЕНО

рішенням вченої ради
Державної науково-педагогічної
бібліотеки України імені
В. О. Сухомлинського
протокол № 2 від 29 січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор
Державної науково-педагогічної
бібліотеки України імені
В. О. Сухомлинського
_____ Лариса БЕРЕЗІВСЬКА
30 січня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про вчену раду

Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Вчена рада Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Вчена рада) є колегіальним дорадчим органом управління науковою, науково-інформаційною, науково-методичною, науково-організаційною та видавничою діяльністю Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотеки), а також координує основні напрями наукової діяльності з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, педагогічного джерелознавства, біографістики, історії освіти та інформаційної діяльності.

1.2. У своїй діяльності Вчена рада керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), Порядком присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам, нормативними документами Національної академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки та цим Положенням.

1.3. Кількісний склад членів Вченої ради Бібліотеки визначено Статутом Бібліотеки.

1.4. Директор, радник при дирекції (почесний директор), заступники директора з наукової роботи, вчений секретар Бібліотеки входять до Вченої ради за посадою. Решту особового складу Вченої ради формують із числа завідувачів відділів, провідних фахівців Бібліотеки, Національної академії педагогічних наук України, представників інших наукових та освітніх установ. До складу Вченої ради також входять голова Ради молодих вчених та голова Ради трудового колективу Бібліотеки.

1.5. **Три чверті** складу Вченої ради обирають таємним голосуванням колективу наукових працівників Бібліотеки, а решту її членів призначають наказом директора на строк його повноважень.

1.6. Голова, заступники голови та вчений секретар Вченої ради обираються таємним голосуванням із числа її членів.

1.7. Персональний склад Вченої ради Бібліотеки затверджують постановою Президії НАПН України.

1.8. На запрошення Вченої ради в її роботі можуть брати участь фахівці-експерти, що не входять до її складу.

1.9. Спеціальними дорадчо-консультативними органами Вченої ради є науково-експертна рада та інформаційно-бібліотечна рада, діяльність яких визначається окремими положеннями.

2. Основні завдання та функції Вченої ради

2.1. Основними завданнями Вченої ради є:

- визначення стратегічних напрямів діяльності й перспектив розвитку Бібліотеки, розроблення й координування основних напрямів наукових досліджень і впровадження їх результатів;
- формування проблематики наукових досліджень, здійснюваних у Бібліотеці;
- експертиза результатів наукових досліджень і науково-інформаційної діяльності Бібліотеки.

2.2. Відповідно до покладених на неї завдань Вчена рада:

- розробляє Статут Бібліотеки, зміни й доповнення до нього та передає його для ухвалення загальними зборами трудового колективу;
- утворює комісії (тимчасові або постійні) для вивчення й підготовки окремих питань на розгляд Вченої ради;
- виробляє пропозиції щодо удосконалення структури Бібліотеки, уточнення функцій її підрозділів; ліквідації, реорганізації структурних підрозділів Бібліотеки;
- розглядає та затверджує річні плани діяльності Бібліотеки, тематичний і перспективний плани наукових досліджень (далі – НД);
- ухвалює теми та програми НД;
- заслуховує та обговорює звіти про результати виконання НД (проміжні та заключні) і стан їх упровадження;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів із певних питань їхньої діяльності;
- розглядає та ухвалює звіт Бібліотеки за рік;
- затверджує перспективні плани випуску друкованої та електронної продукції, підготовленої за результатами фундаментальних та прикладних наукових досліджень;

- рекомендує до друку й оприлюднення рукописи планової наукової, навчальної, науково-виробничої, довідкової та іншої продукції, а також позапланові роботи, що видаються з рекомендацією Бібліотеки;
- розглядає питання заснування й випуску наукових фахових та інших наукових видань;
- у встановленому порядку висуває наукові роботи й кандидатури наукових працівників до участі в конкурсах, на представлення до державних нагород, відзначення преміями, стипендіями, іншими видами морального та матеріального заохочення тощо;
- рекомендує працівників Бібліотеки до аспірантури та докторантури;
- у межах своєї компетенції порушує клопотання про присвоєння вчених та почесних звань науковим працівникам Бібліотеки;
- затверджує результати конкурсу на вакантні посади наукових працівників та керівників структурних наукових підрозділів, рішення атестаційної комісії щодо атестації наукових та бібліотечних працівників;
- висуває кандидатів для обрання дійсними членами й членами-кореспондентами НАПН України, інших національних і зарубіжних академій наук;
- у встановленому порядку обирає заступників директора та вченого секретаря;
- розглядає питання про надання творчих відпусток науковим працівникам Бібліотеки;
- розглядає питання міжнародного наукового співробітництва Бібліотеки;
- ухвалює рішення про розміщення власних надходжень Бібліотеки в 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 Бібліотеки, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці;
- обговорює та приймає рішення про найважливіші наукові, науково-практичні й інші проблеми, що стосуються основних напрямів діяльності Бібліотеки;
- розглядає рішення науково-експертної ради та інформаційно-бібліотечної ради, які є спеціальними дорадчо-консультативними органами Вченої ради;
- здійснює перевірку стану, організації, змісту рішень та дій, що приймаються або розробляються заступниками директора з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, зумовленого зайняттям заступниками директора посад за внутрішнім сумісництвом;
- розглядає інші питання діяльності Бібліотеки, визначені Статутом.

3. Організація роботи Вченої ради

3.1. Діяльність Вченої ради здійснюється відповідно до плану її роботи, який є складовою річного плану наукової та науково-організаційної роботи Бібліотеки, затвердженого директором Бібліотеки.

3.2. Засідання Вченої ради проводяться у визначені головою вченої ради строки, але не менше як один раз на місяць.

3.3. Проект порядку денного кожного засідання Вченої ради складає вчений секретар на основі плану роботи Вченої ради на поточний рік і матеріалів, запланованих до розгляду.

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

3.5. За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів для розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують заступники директора й керівники відповідних структурних підрозділів спільно з вченим секретарем.

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

3.7. Рішення Вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало **понад 50%** присутніх членів Вченої ради, окрім випадків порушення клопотань про присвоєння науковим працівникам Бібліотеки вчених звань, де рішення вважаються ухваленими, якщо за них голосувало не менше **3/4 присутніх** членів Вченої ради. Рішення ухвалюють відкритим або таємним (за рішенням Вченої ради) голосуванням.

3.8. Засідання Вченої ради оформлюють протоколом, який підписують голова Вченої ради або головуючий на засіданні та вчений секретар. Витяги з протоколів за потреби направляють установам, закладам, організаціям, окремим особам. Облік і збереження протоколів забезпечує вчений секретар.

3.9. Рішення Вченої ради набувають чинності після підписання головою ради протоколу засідання. За окремими рішеннями Вченої ради директор Бібліотеки видає відповідні накази.

3.10. Звіт про діяльність Вченої ради є складовою частиною загального звіту про роботу Бібліотеки.

3.11. Виконання рішень Вченої ради забезпечують особи, визначені в рішенні ради; вони також несуть відповідальність за своєчасність і якість виконання рішень.

3.12. Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на директора Бібліотеки та його заступників.

3.13. Технологічні питання діяльності Вченої ради визначено в Регламенті, що є невід'ємною частиною цього Положення.

РЕГЛАМЕНТ
підготовки та проведення засідань
Вченої ради Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені
В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

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

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

1.3. Організацію підготовки та проведення засідань Вченої ради покладено на вченого секретаря Бібліотеки.

2. Формування плану роботи
і порядку денного засідання Вченої ради

2.1. План роботи Вченої ради розробляють на рік за пропозиціями її членів, керівників структурних підрозділів Бібліотеки, схвалюють на засіданні рішенням Вченої ради і затверджують у встановленому порядку.

2.2. Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складають відповідно до плану її роботи й погоджують із головою Вченої ради не пізніше, ніж за **10 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.

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

2.4. За порядком денним засідання формулюють питання, що виносять на розгляд Вченої ради, визначають доповідачів, утворюють тимчасові комісії та призначають відповідальних за їх підготовку (заступники директора, вчений секретар, керівники структурних підрозділів).

2.5. Порядок денний поточного засідання в його остаточній редакції та регламент роботи за ним затверджують на засіданні Вченої ради відкритим голосуванням.

3. Порядок підготовки засідань Вченої ради

3.1. Підготовку засідань Вченої ради здійснюють відповідно до схваленого головою Вченої ради проекту порядку денного.

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

3.3. Відповідальні за підготовку питань порядку денного, керівники структурних підрозділів готують матеріали (проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали тощо) для розгляду на засіданнях створених постійних або тимчасових комісій Вченої ради, що проводять не пізніше, ніж за **14 днів** до проведення засідання Вченої ради. Після розгляду відповідних рішень на засіданнях тимчасових експертних комісій Вченої ради відповідальні за підготовку питань порядку денного подають вченому секретареві завізовані експертні висновки (довідки), проекти рішень (на паперовому та електронному носіях) та інші документи не пізніше, ніж за **10 днів** до проведення засідання Вченої ради.

3.4. Проекти документів для відкриття, проведення та закриття наукових досліджень (програми, звіти тощо), завершені рукописи наукових праць, науково-технічні, інструктивні та інші документи розглядають на засіданнях постійних **науково-експертної ради та інформаційно-бібліотечної ради** Вченої ради, що проводять не пізніше, ніж за **14 днів** до проведення засідання Вченої ради. Після розгляду відповідних рішень на засіданнях постійних рад керівники структурних підрозділів, автори наукових праць, відповідальні за підготовку питань порядку денного подають вченому секретареві завізовані проекти рішень (на паперовому та електронному носіях), а також завізовані головою і секретарем протоколи або витяги з протоколів засідань постійних науково-експертної ради та інформаційно-бібліотечної ради не пізніше, ніж за **10 днів** до проведення засідання Вченої ради.

3.5. Проекти рішень Вченої ради візують визначені доповідачі питань порядку денного, за якими складено проекти цих рішень, заступниками директора відповідно до напрямів їхньої відповідальності.

3.6. За структурою текст проекту рішення, що подають на розгляд засідання Вченої ради, складається з двох частин: констатувальної та ухвальної. Констатувальна частина рішення має містити відомості про доповідача (доповідачів) питання порядку денного, стислий виклад проблеми та стан її розв'язання. Ухвальна частина рішення передбачає завдання, виконавців, терміни виконання та осіб, на яких покладено контроль за виконанням рішень.

3.7. В експертному висновку (довідці) стисло викладають суть питання з обґрунтуванням, висновками і пропозиціями. Експертний висновок (довідка) підписують відповідальні за підготовку питання порядку денного.

3.8. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів здійснює вчений секретар Бібліотеки.

3.9. *Вчений секретар Бібліотеки 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 та 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 тиражування матеріалів у потрібній кількості та забезпечує ними учасників не пізніше, ніж за **один робочий день** до засідання Вченої ради.

4. Порядок проведення засідання Вченої ради

4.1. Вчений секретар у день засідання Вченої ради організовує:

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

4.2. У засіданнях Вченої ради беруть участь її члени й інші особи, запрошені для розгляду окремих питань. Особи, запрошені на засідання Вченої ради для участі в розгляді окремих питань, після обговорення та прийняття рішень із цих питань у подальшій роботі Вченої ради не беруть участі.

4.3. 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 схваленого порядку денного та регламенту обговорення питань;
- при розгляді Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань і кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком розгляду таких справ;
- ухвалює рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації й проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіозапису.

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

5. Опрацювання й оформлення ухвалених рішень Вченої ради та інформування про них

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

5.2. Тексти доопрацьованих рішень узгоджують із вченим секретарем Бібліотеки на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам

виконання та правилам оформлення, погоджують із керівниками відповідних підрозділів, заступниками директора, сфери відповідальності яких стосуються ці рішення, і подають вченому секретареві Бібліотеки у двох паперових примірниках (один із яких завізовано), а також на електронному носії. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради на підпис.

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

5.4. На підставі рішень Вченої ради видають накази або розпорядження директора, проекти яких готують відповідні виконавці, вчений секретар.

6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради

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

6.2. Вчений секретар Бібліотеки забезпечує моніторинг змістової складової виконання рішень Вченої ради та інформує за його результатами голову та членів Вченої ради.

7. Зберігання матеріалів Вченої ради

7.1. Засідання Вченої ради протоколюють. Протокол засідання формує вчений секретар Вченої ради упродовж **10 днів** після завершення засідання.

7.2. У протоколі засідання Вченої ради фіксують порядковий номер протоколу, дату й 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 за проекти рішень, інші акти Вченої ради, доручення Вченої ради, пропозиції членів Вченої ради й ухвалені рішення, у тому числі процедурні.

7.3. До протоколу додають: лист реєстрації, порядок денний, аналітичні матеріали, доповіді, тези виступів, довідки, рішення, витяги з рішень структурних підрозділів та інші документи.

7.4. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігають у вченого секретаря. Матеріали до засідань Вченої ради є документами постійного зберігання, що забезпечує вчений секретар упродовж поточного календарного року, а після його завершення – передають на зберігання до архіву Бібліотеки.

7.5. Протокол засідання Вченої ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та ухвалення рішень Вченою радою й може бути надано її членам і працівникам Бібліотеки, яких стосуються ці рішення, для ознайомлення за їхніми письмовими зверненнями до голови Вченої ради.

8. Внесення змін і доповнень до Регламенту

8.1. Зміни й доповнення до Регламенту здійснюються з ініціативи голови Вченої ради, заступника голови Вченої ради, вченого секретаря, членів Вченої ради більшістю голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.