НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ. АКАД. А.П. РОМОДАНОВА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державної «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова НАМН України»
д-р мед. наук, професор,
член-кореспондент НАМН України

Михайло ХИЖНЯК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ. АКАД. А.П. РОМОДАНОВА НАМН УКРАЇНИ»

Розглянуто та схвалено вченою радою
ДУ «Інститут нейрохірургії
ім. акад. А.П.Ромоданова НАМН України»
23 жовтня 2026 р., протокол №13

Введено в дію наказом директора
№ 191 від 28 жовтня 2026 р.

Київ - 2026

1 Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок участі членів вченої ради ДУ «ІНХ НАМН» в її засіданнях, повідомлення про відсутність та розгляду випадків систематичного невідвідування.

1.2. Метою Положення є забезпечення регулярної роботи вченої ради, належної участі її членів та умов для прийняття правомочних рішень.

1.3. Положення застосовується з урахуванням законодавства України, Статуту ДУ «ІНХ НАМН», чинного Положення про вчену раду та внутрішніх актів. Воно не змінює встановлених ними правил формування ради, кворуму, голосування та припинення повноважень її членів.

1.4. Вимоги цього Положення поширюються на всіх членів вченої ради незалежно від посади та способу включення до її складу.

2 Організація засідань

2.1. Чергові засідання проводяться відповідно до затвердженого плану роботи. Позачергові засідання скликаються у порядку, передбаченому Статутом ДУ «ІНХ НАМН» та Положенням про вчену раду.

2.2. Учений секретар повідомляє членів ради на засоби зв’язку, надані членам вченої ради (електронна пошта, телефон) про дату, час, місце засідання та проєкт порядку денного, як правило, не пізніше ніж за сім днів. Член вченої ради підтверджує отримання інформації. Матеріали надсилаються. У разі необхідності член вченої ради має право завчасно (до дати проведення вченої ради) ознайомитися з відповідними матеріалами.

2.3. Для позачергового засідання повідомлення надсилається невідкладно після прийняття рішення про його скликання. Скорочений строк та причина терміновості зазначаються у повідомленні.

2.4. Повідомлення надсилаються на погоджені службові адреси електронної пошти або через визначену ДУ «ІНХ НАМН» систему електронної комунікації. Член ради повідомляє ученого секретаря про зміну своїх контактних даних.

3 Обов’язки членів вченої ради

3.1. Член вченої ради зобов’язаний планувати очну участь у засіданнях, завчасно ознайомлюватися з матеріалами та особисто брати участь в обговоренні й голосуванні.

3.2. Член ради дотримується регламенту та повідомляє ученого секретаря про запізнення або дострокове залишення засідання.

3.3. Передача права голосу іншій особі, участь представника замість члена ради та реєстрація відсутньої особи як присутньої не допускаються.

3.4. Письмова позиція, надіслана відсутнім членом ради, може бути доведена до відома присутніх, але не замінює його участі та не враховується як голос, якщо інший порядок прямо не встановлений застосовними нормативними актами.

4 Повідомлення про відсутність

4.1. У разі неможливості участі член ради повідомляє ученого секретаря, як правило, не пізніше ніж за один робочий день до засідання. Якщо обставини виникли раптово, повідомлення надсилається за першої можливості.

4.2. У повідомленні зазначаються прізвище та ім’я, дата засідання, загальна причина відсутності. Повідомлення не є заявою про відпустку або іншим кадровим документом.

4.3. Поважними причинами можуть бути тимчасова непрацездатність, відпустка, службове відрядження, невідкладне надання медичної допомоги, виконання невідкладних службових обов’язків, сімейні обставини, повітряна тривога, загроза безпеці, транспортні перешкоди, перебої електропостачання чи зв’язку та інші об’єктивні обставини.

4.4. У спірному випадку голова ради розглядає пояснення члена ради та визначає, чи є причина відсутності поважною для цілей цього Положення. Член ради може звернутися до вченої ради щодо перегляду такої оцінки протягом семи календарних днів.

5 Кворум засідань

5.1. Перед відкриттям засідання учений секретар повідомляє головуючому кількість присутніх членів ради. Кворум визначається відповідно до Статуту ДУ «ІНХ НАМН», Положення про вчену раду та спеціальних правил розгляду відповідного питання. Запрошені особи не включаються до кворуму.

5.2. За відсутності необхідного кворуму рішення не приймаються. Головуючий оголошує перенесення засідання або відповідного питання, що фіксується в організаційному записі чи протоколі.

5.3. У разі зміни кількості присутніх перед голосуванням за потреби повторно перевіряється кворум. Утримання від голосування за наявності конфлікту інтересів саме по собі не означає відсутності члена ради. Вплив фактичної відсутності під час розгляду питання та неучасті через конфлікт інтересів на кворум визначається застосовними правилами.

5.4. Пропуск з поважної причини не прирівнюється до участі та сам по собі не зменшує встановленої бази обчислення кворуму.

6 Участь запрошених осіб

6.1. Доповідачі, працівники ДУ «ІНХ НАМН» та інші запрошені особи беруть участь відповідно до порядку денного й установлених правил відкритості засідань. Організаційні питання їх участі узгоджуються з Головою ради або ученим секретарем.

6.2. Запрошені особи можуть виступати з дозволу головуючого та не мають права голосу, якщо вони не є членами ради.

6.3. Доступ до матеріалів з обмеженим доступом, персональних даних та конфіденційної інформації забезпечується відповідно до законодавства та внутрішніх правил ДУ «ІНХ НАМН». Аудіо- та відеозапис здійснюється за встановленим в ДУ «ІНХ НАМН» порядком.

7 Розгляд систематичного невідвідування

7.1. Для цілей цього Положення систематичним невідвідуванням вважаються три засідання поспіль без поважної причини або понад половина проведених засідань без поважної причини протягом шести послідовних місяців з моменту набрання чинності Положення. Це внутрішній критерій для розгляду ситуації, а не автоматична підстава припинення повноважень. Для розгляду систематичного невідвідування враховуються лише фактично проведені засідання, про які члена ради було належним чином повідомлено. Скасовані засідання не враховуються; продовження перерваного засідання не вважається окремим засіданням.

7.2. Учений секретар готує голові ради інформацію про такі випадки із зазначенням дат засідань, повідомлень і наявних пояснень.

7.3. Перед розглядом питання членові ради надаються відомості про зафіксовані пропуски та можливість подати пояснення протягом п’яти робочих днів з дня отримання повідомлення. Ненадання пояснення фіксується окремо і не замінює оцінки відомих обставин.

7.4. За результатами розгляду можуть бути вжиті організаційні заходи: обговорення причин пропусків, письмове нагадування про обов’язки, узгодження організаційних умов очної участі або рекомендація розглянути питання про зміну складу ради в установленому порядку.

7.5. Питання дострокового припинення повноважень або заміни члена ради вирішує виключно уповноважений орган із дотриманням процедури, передбаченої законодавством, Статутом ДУ «ІНХ НАМН» та Положенням про вчену раду, з урахуванням способу обрання або включення особи до складу ради.

7.6. Це Положення не встановлює штрафів, автоматичного позбавлення премії, дисциплінарних стягнень або автоматичного виключення зі складу ради. Питання

трудової дисципліни, якщо воно виникає, розглядається окремо в установленому законом порядку.

8 Безпека та переривання засідання

8.1. Під час повітряної тривоги або іншої загрози головуючий організовує перерву та виконання правил безпеки ДУ «ІНХ НАМН». Продовження засідання допускається після забезпечення безпечних умов і повторної перевірки кворуму.

8.2. Якщо через загрозу, перебої живлення або зв’язку належна участь неможлива, засідання або окремі питання переносяться. Причина та прийняте організаційне рішення фіксуються.

8.3. Відсутність або припинення участі з об’єктивних причин безпеки не вважається пропуск без поважної причини.

9 Контроль та прикінцеві положення

9.1. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора про введення його в дію, відповідно до порядку, встановленого Статутом та чинними актами Інституту. Учений секретар забезпечує ознайомлення всіх членів ради з Положенням.

9.2. Зміни до Положення затверджуються у тому самому порядку, що й Положення. Контроль за його виконанням покладається на Голову вченої ради.

9.3. У разі відсутності голови ради або ученого секретаря передбачені цим Положенням організаційні функції виконує особа, визначена відповідно до Положення про вчену раду.