

**ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ І СЕКРЕТАРЯ ВЧЕНОЇ РАДИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЗДОРОВ'Я, РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ**

1. Голова вченої ради Навчально-наукового інституту здоров'я, реабілітації та фізичного виховання:

- очолює й координує роботу вченої ради Навчально-наукового інституту здоров'я, реабілітації та фізичного виховання, спрямовує її роботу на забезпечення наукової, науково-педагогічної та організаційної діяльності Інституту, контролює виконання рішень вченої ради Інституту;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- організовує контроль за виконанням прийнятих рішень;
- підписує протоколи (рішення) вченої ради Інституту;
- з метою реалізації рішень вченої ради Інституту, ухвалених на засіданні, організовує видання відповідних внутрішніх нормативно-правових актів та документів;
- представляє вчену раду Інституту у взаємовідносинах з органами державної влади, зовнішніми організаціями та громадськими об'єднаннями;
- здійснює інші повноваження, передбачені регламентом.

2. У випадку, коли голова Вченої ради Інституту з певних причин (звільнення з посади в Університеті, інші причини, передбачені законодавством України) не може виконувати свої повноваження, його обов'язки можуть бути покладені на іншого члена вченої ради Інституту за її рішенням, яке приймається вченою радою Інституту прямим відкритим голосуванням. Член вченої ради Інституту, на якого покладено обов'язки голови Вченої ради Інституту, продовжує їх виконувати до прийняття Вченою радою Інституту рішення щодо обрання нового голови вченої ради Інституту.

3. Секретар вченої ради Інституту:

- організовує роботу вченої ради Інституту і забезпечує оформлення її рішень;
- формує проект порядку денного засідання вченої ради Інституту, подає його на затвердження голові вченої ради Інституту й доводить до відома усіх учасників засідання;
- забезпечує підготовку проведення засідань, зокрема комплектує матеріали, необхідні для реалізації порядку денного засідання, узгоджує їх з головою вченої ради Інституту;
- готує проекти планів роботи та протоколи засідань вченої ради Інституту, робить витяги з них;

- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою вченої ради Інституту;
- готує звітні матеріали про роботу вченої ради Інституту;
- готує матеріали та документацію для таємного голосування;
- здійснює нагляд за роботою лічильних комісій при таємному голосуванні (засвідчує протоколи лічильних комісій);
- за ініціативою голови або не менше ніж п'ятдесяти відсотків членів вченої ради Інституту забезпечує скликання та підготовку позачергового засідання Вченої ради Інституту;
- здійснює, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням рішень вченої ради Інституту;
- координує оперативне висвітлення роботи вченої ради Інституту;
- виконує інші обов'язки, пов'язані з діяльністю вченої ради Інституту та інші завдання голови вченої ради Інституту.

У разі відсутності секретаря вченої ради Інституту з поважних причин його обов'язки покладаються на іншого члена Вченої ради Інституту, якого обирають прямим відкритим голосуванням на засіданні (засіданнях) вченої ради Інституту.