

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом

от 16 января 2019 г., протокол № 04

**РЕГЛАМЕНТ  
УЧЕНОГО СОВЕТА  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
“Ухтинский государственный технический университет”**

Ухта 2019

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Формирование состава ученого совета Университета.....	3
3.	Полномочия ученого совета.....	4
4.	Структура ученого совета Университета.....	6
5.	Комиссии ученого совета.....	9
6.	Формирование плана работы ученого совета Университета.....	9
7.	Порядок проведения заседания ученого совета.....	10
8.	Регламент заседания ученого совета.....	12
9.	Порядок проведения тайного голосования.....	14
10.	Порядок подготовки вопросов, включенных в повестку заседания в соответствии с планом работы.....	16
11.	Порядок подготовки вопросов, включенных в повестку заседания в инициативном порядке.....	17
12.	Документирование деятельности ученого совета.....	19
13.	Ответственность членов ученого совета.....	20

## **1. Общие положения.**

1.1. Ученый совет Университета является коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство Университетом.

1.2. В своей деятельности ученый совет руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законами, иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России, регламентирующими образовательную деятельность образовательных учреждений; Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Регламентом ученого совета.

## **2. Формирование состава ученого совета Университета.**

2.1. Количество членов ученого совета Университета определяется конференцией работников и обучающихся Университета.

2.2. В состав ученого совета Университета входят ректор Университета, проректоры Университета, президент Университета, а также по решению ученого совета Университета - директора институтов, деканы факультетов. Другие члены ученого совета Университета избираются конференцией работников и обучающихся Университета путем тайного голосования. Число избираемых членов ученого совета Университета устанавливается конференцией работников и обучающихся Университета.

2.3. Список кандидатов в состав избираемой части ученого совета Университета, выносимый на рассмотрение конференции работников и обучающихся Университета, формируется ученым советом Университета с учетом предложений общих собраний (конференций) трудовых коллективов структурных подразделений, а также общих собраний обучающихся Университета. При этом нормы представительства в ученом совете Университета от структурных подразделений и обучающихся определяются ученым советом Университета.

2.4. Представители структурных подразделений и обучающихся считаются избранными в ученый совет Университета или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов делегатов конференции работников и обучающихся Университета при условии участия в работе конференции работников и обучающихся Университета не менее двух третей

списочного состава делегатов конференции работников и обучающихся Университета.

2.5. Председателем ученого совета Университета является ректор Университета.

2.6. Состав ученого совета Университета объявляется приказом ректора Университета на основании решения конференции работников и обучающихся Университета.

2.7. Срок полномочий ученого совета Университета составляет 5 лет. Досрочные выборы членов ученого совета Университета проводятся по требованию не менее половины его членов, выраженному в письменной форме, а также по решению конференции работников и обучающихся Университета или по предложению ректора Университета.

2.8. Член ученого совета Университета в случае его увольнения (отчисления) из Университета автоматически выбывает из состава ученого совета Университета. Избрание нового члена ученого совета Университета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Регламента, и объявляется приказом ректора Университета.

### **3. Полномочия ученого совета.**

3.1. К компетенции ученого совета Университета относятся:

1) принятие решения о созыве конференции работников и обучающихся Университета, а также иные вопросы, связанные с ее проведением;

2) определение основных перспективных направлений развития Университета, включая его образовательную и научную деятельность;

3) нормативное регулирование основных вопросов организации образовательной деятельности, в том числе установление правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, вопросов стипендиального обеспечения обучающихся в Университете, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимся;

4) рассмотрение программы развития Университета;

5) заслушивание ежегодных отчетов ректора Университета;

6) рассмотрение и принятие решений по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической и финансово хозяйственной деятельности, а также по вопросам международного сотрудничества Университета;

7) утверждение образовательных программ, реализуемых в Университете, если иное не установлено законодательством Российской Федерации об образовании;

8) рассмотрение кандидатур и представление работников Университета к присвоению ученых званий;

9) принятие решений о создании и ликвидации структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность, за исключением филиалов Университета; о создании и ликвидации в Университете научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, лабораторий; о создании и ликвидации в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность; о создании и ликвидации на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся;

10) утверждение положений о филиалах и иных образовательных и научно-исследовательских структурных подразделениях Университета, а также о представительствах Университета;

11) утверждение с учетом законодательства об образовании положений о кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, создаваемых на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, о кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность, создаваемых в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность;

12) рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений Университета;

13) принятие решения о выдаче лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документов об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом;

14) рассмотрение вопросов о представлении работников Университета к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоении им почетных званий;

15) присуждение почетных званий Университета на основании положений, утверждаемых ученым советом Университета;

16) выдвижение студентов и аспирантов на стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, а также именные стипендии;

17) ежегодное определение на начало учебного года объема учебной нагрузки педагогических работников Университета;

18) избрание президента Университета;

19) принятие решения о создании попечительского совета, утверждение его состава и внесение изменений в состав попечительского совета Университета, а также утверждение регламента работы попечительского совета Университета;

20) утверждение положений, регулирующих вопросы стипендиального обеспечения обучающихся в Университете;

21) принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными актами Университета.

3.2. Ученым советом Университета по отдельным вопросам деятельности Университета могут создаваться постоянные и временные комиссии с определением их функций и состава.

3.3. По вопросам, отнесенным к его компетенции, ученый совет Университета вправе принимать локальные нормативные акты Университета в порядке, установленном уставом Университета.

#### **4. Структура ученого совета Университета.**

4.1. Персональную структуру Ученого совета образуют: председатель, заместитель председателя, ученый секретарь, члены ученого совета, технический секретарь.

4.1.1. Председатель ученого совета – ректор университета возглавляет ученый совет университета и исполняет свои обязанности на постоянной основе.

4.1.2. Председатель ученого совета университета:

- организует работу и руководит деятельностью ученого совета;
- определяет обязанности членов ученого совета, утверждает персональный состав комиссий ученого совета;
- принимает решение о созыве и сроках проведения очередного и внеочередного заседания ученого совета;
- проводит заседания ученого совета;
- утверждает повестку заседания ученого совета;
- утверждает решения ученого совета;
- осуществляет и другие функции, возложенные на него в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Заместитель председателя избирается на первом заседании ученого совета открытым голосованием по представлению председателя ученого совета.

Заместитель председателя исполняет обязанности председателя ученого совета в полном объеме в его отсутствие, либо по его поручению.

4.1.4. Ученый секретарь ученого совета Университета назначается приказом ректора Университета.

4.1.5. Ученый секретарь ученого совета:

- готовит проекты плана работы ученого совета на учебный год;
- организует подготовку документов и материалов к заседаниям ученого совета;
- формирует повестки заседаний ученого совета в соответствии с планом;
- организует работу комиссий ученого совета;
- контролирует выполнение планов работы ученых советов институтов;
- организует контроль выполнения решений ученого совета Университета;
- координирует взаимодействие ученого совета Университета и структурных подразделений Университета;
- подготавливает необходимые документы для проведения конкурсного избрания профессорско-преподавательского состава в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами

Университета;

- контролирует соблюдение учеными советами институтов университета процедуру конкурсного избрания претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, проводимой ими в рамках компетенции, и процедуры выборов директоров институтов (деканов факультетов), заведующих кафедрами;

- оказывает помощь ученым советам институтов в организации их работы;

- подготавливает необходимые документы для представления профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых званий в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

#### 4.1.6. Члены Ученого совета:

- вносят предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, участвуют в прениях и голосованиях;

- знакомятся с материалами по повестке заседания;

- присутствуют на заседаниях ученого совета Университета;

- соблюдают регламент и установленный порядок работы ученого совета;

- регистрируются в явочном листе перед началом заседания и при получении баллотировочных бюллетеней для тайного голосования.

#### 4.1.7. Технический секретарь ученого совета:

- оповещает членов ученого совета и приглашенных о дате и времени заседания;

- подготавливает материалы к очередному ученому совету;

- обеспечивает оформление протоколов заседаний ученого совета;

- оформляет и передает выписки из протоколов заседаний ученого совета;

- готовит бюллетени для конкурсного избрания претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, проводимой ими в рамках компетенции, и процедуры выборов директоров институтов (деканов факультетов), заведующих кафедрами;

- подготавливает необходимые документы для представления профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых званий в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

## **5. Комиссии ученого совета.**

5.1. Ученым советом Университета по отдельным вопросам деятельности Университета могут создаваться постоянные и временные комиссии с определением их функций и состава.

5.2. Ученый совет из числа своих членов на срок своих полномочий образует постоянные комиссии (далее – комиссия) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению ученого совета университета, а также для содействия выполнению решений ученого совета.

5.3. Численный и персональный состав комиссий, председатели и заместители председателей комиссий утверждаются решением ученого совета по представлению председателя ученого совета. Решение об утверждении состава комиссий вступает в силу после утверждения его приказом ректора. Проректоры должны входить в комиссии по соответствующей им компетенции, но они не могут выполнять обязанности председателя или заместителя председателя комиссии.

5.4. Деятельность комиссий регламентируется Положением о комиссиях Ученого совета (Положениями о постоянных комиссиях Ученого совета).

5.5. На комиссии Ученого совета возлагается:

- предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Ученого совета;
- участие в подготовке решений ученого совета Университета;
- контроль качественного исполнения решений Ученого совета.

5.6. Для решения конкретных задач ученым советом могут создаваться временные комиссии или рабочие группы. Функции, полномочия и их состав определяется ученым советом при их создании. По результатам своей деятельности временные комиссии предоставляют ученому совету отчет по существу вопроса, для решения которого они были созданы.

5.7. К работе постоянных и временных комиссий, рабочих групп при необходимости могут привлекаться высококвалифицированные специалисты, в том числе и работники сторонних организаций (для получения заключений, экспертной оценки и т. п.).

## **6. Формирование плана работы ученого совета Университета.**

6.1. Ученый совет Университета формирует план своей работы с учетом представленных предложений проректоров по направлениям Университета.

6.2. В предложениях о включении в план заседаний должны быть указаны:

- наименование вопроса;
- предлагаемая дата рассмотрения вопроса;
- докладчик, ответственный за подготовку вопроса.

6.3. Предложения о включении вопросов в план заседаний направляются ученому секретарю за 30 дней до окончания текущего учебного года.

6.4. Проект плана заседаний ученого совета университета рассматривается и утверждается на последнем заседании ученого совета последнего месяца учебного года. После утверждения план рассылается всем членам ученого совета и руководителям структурных подразделений.

6.5. Решение об исключении вопросов, включенных в план заседаний ученого совета университета, перенос сроков их рассмотрения рассматриваются председателем ученого совета Университета на основании служебных записок докладчиков.

6.6. Контроль за подготовкой вопросов, включенных в план заседаний ученого совета, осуществляют председатели соответствующих постоянных комиссий и ученый секретарь.

6.7. Общий контроль за реализацией плана заседаний ученого совета Университета возлагается на председателя ученого совета.

6.8. По итогам учебного года ученый секретарь готовит доклад о работе ученого совета Университета и проект плана работы ученого совета на следующий год.

## **7. Порядок проведения заседания ученого совета.**

7.1. Основной формой работы ученого совета университета является заседание, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в его компетенцию.

7.2. Заседания ученого совета Университета проводятся не реже чем 1 раз в 3 месяца, кроме летнего периода. Извещение о дате и повестке заседания ученого рассылается ученым секретарем совета после согласования с ректором не позднее, чем за 7 дней до объявленной даты.

7.3. Заседание ученого совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава ученого совета университета. Отсутствие на заседании

ученого совета допускается только по уважительной причине с предварительным уведомлением об этом председателя ученого совета и ученого секретаря.

7.4. Наличие кворума ученый секретарь фиксирует по явочному листу, в котором должен расписаться каждый член ученого совета, пришедший на заседание.

7.5. Заседание открывает председатель ученого совета, который объявляет кворум и повестку заседания.

7.6. В заседании ученого совета участвуют только его члены.

7.7. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием.

7.8. Решение ученого совета Университета считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, при явке не менее 50 процентов списочного состава ученого совета Университета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.9. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7.10. Если заявленный вопрос не был рассмотрен либо решение по нему не было принято, то по решению ученого совета рассмотрение данного вопроса переносится на следующее заседание. Перенесенные вопросы имеют приоритет по времени их рассмотрения в повестке следующего заседания.

7.11. Ответственность за качественную подготовку вопросов, включенных в повестку заседания, полноту информации и надлежащее оформление необходимых документов возлагается на председателей соответствующих комиссий и докладчиков.

7.12. Контроль за подготовкой вопросов, включенных в повестку заседания, осуществляет ученый секретарь.

7.13. Общий контроль за рассмотрением вопросов и выполнением повестки заседания осуществляет председатель ученого совета.

7.14. Решения ученого совета Университета оформляются протоколами и вступают в силу с даты их подписания председателем ученого совета Университета. Решения ученого совета Университета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

7.15. На время заседаний ученого совета, проведения официальных церемоний и других торжественных мероприятий члены ученого совета облачаются в мантии и конфедератки.

## **8. Регламент заседания ученого совета.**

8.1. Заседание ученого совета состоит из следующих частей:

I часть – вступительная;

II часть – выборная;

III часть – основная;

IV часть – заключительная.

### **I часть - вступительная.**

Открытие заседания, поздравление юбиляров, чествование работников и обучающихся за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, учебе, научной и общественной работе, спорте и т. д.

Поздравление юбиляров, вручение дипломов, аттестатов, наград, почетных грамот, отличительных знаков, и т. п. проводит председатель ученого совета.

### **II часть - выборы путем тайного голосования:**

– избрание по конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

– выборы директоров учебных институтов (деканов) и заведующих кафедрами;

– представление преподавателей к присвоению ученых званий;

– представление других кандидатур, для выдвижения которых предусмотрена процедура тайного голосования.

Порядок рассмотрения вопросов:

1. Представление кандидатуры соискателя – 2 минуты.

Докладчик ученый секретарь

2. Вопросы к соискателю и ответы на них - до 10-ти минут

Слово на вопросы предоставляется один раз

(1 минута каждому выступающему).

3. Выступления по кандидатуре соискателя - до 5-ти минут

(1 минута каждому выступающему).

Принятие решения о внесении кандидатуры **соискателя в бюллетень** для тайного голосования.

Решение принимается открытым голосованием.

Результаты голосования выражаются в виде “за”, “против”, “воздержался”.

После рассмотрения всех кандидатур проводится тайное голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом (п. 9).

**III часть** - рассмотрение **основных** вопросов (докладов), включенных в повестку заседания в соответствии с планом работы ученого совета (категория вопросов - “Основное”) и **текущих** вопросов, поступивших в постоянные комиссии ученого совета в инициативном (рабочем) порядке (категория вопросов - “Разное”).

### **8.2. Порядок рассмотрения основных вопросов:**

Доклад – до 15-ти минут.

Докладчик – в соответствии с повесткой заседания.

Вопросы к докладчику и ответы на них – до 10-ти минут.

Слово на вопросы предоставляется один раз

(1 минута каждому выступающему).

Выступления по докладу - до 15-ти минут

(2 минуты каждому выступающему).

Принятие решения по вопросу.

Представление проекта решения - 2 минуты.

Докладчик - председатель соответствующей постоянной комиссии.

Обсуждение проекта решения - до 10-ти минут

(1 минута каждому выступающему).

### **8.3. Порядок рассмотрения текущих вопросов:**

Выступление по вопросу – 2 минуты

представление проекта решения – 3 минуты

Докладчик - председатель соответствующей комиссии (рабочей группы).

Вопросы к докладчику и инициатору и ответы на них – до 5-ти минут.

Слово на вопросы предоставляется один раз

(1 минута каждому выступающему).

Выступления по вопросу, обсуждение проекта решения – до 5-ти минут

(1 минута каждому выступающему).

Принятие решения по вопросу.

Представление проекта решения – 2 минуты.

Докладчик - председатель соответствующей постоянной комиссии.

Обсуждение проекта решения – до 10-ти минут  
(1 минута каждому выступающему).

**8.4. Голосование по основным и текущим вопросам проходит в три последовательных этапа:**

- принятие предложенного проекта решения “за основу”;
- принятие предложений по корректировке проекта решения (изменение формулировок, внесение дополнений, и т. п.);
- принятие проекта решения “в целом”.

Возможные варианты голосования - за, против, воздержался.

Если предложенные решения в проекте соответствуют существу вопроса, отвечают поставленным задачам и сформулированы правильно, то он утверждается “в целом” в виде, предложенном председателем комиссии.

Предложенный проект решения может быть отклонен, если предложенные решения не соответствуют существу вопроса или не отвечают поставленным задачам, необходима дополнительная проработка вопроса и т. п.

В случае отклонения ученым советом предложенного проекта решения может быть принято решение о повторном рассмотрении вопроса. В таком случае ученым советом назначается дата повторного рассмотрения и ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению.

Решения принимаются открытым голосованием.

#### **IV часть – заключительная.**

Председатель ученого совета выступает с заключительным словом, объявляет об исполнении повестки и закрытии заседания.

### **9. Порядок проведения тайного голосования.**

9.1. Регламент тайного голосования устанавливается при формировании повестки заседания в зависимости от количества кандидатур, выдвигаемых для избрания. Как правило, регламент составляет 60 минут:

- подготовка к голосованию - 10 минут;
- голосование - 15 минут;
- подведение итогов голосования - 35 минут

9.2. Тайное голосование проводится по вопросам проведения избрания по конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов директоров учебных институтов (деканов), заведующих кафедрами; представления преподавателей к присвоению ученых званий, а

также при рассмотрении других вопросов, решение по которым принимается тайным голосованием.

9.3. Для проведения тайного голосования ученый совет избирает из числа членов ученого совета открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3-х человек. В счетную комиссию не могут входить председатель ученого совета, заместитель председателя, а также лица, чьи кандидатуры включены в бюллетень для тайного голосования.

9.4. Счетная комиссия избирает председателя и осуществляет подготовку к проведению тайного голосования: проверяет бюллетени на соответствие установленным формам, количеству членов ученого совета и полноту необходимой информации.

9.5. Перед проведением голосования счетная комиссия в присутствии членов ученого совета опечатывает и устанавливает в зале заседания пустую урну для голосования, председатель счетной комиссии объявляет правила заполнения бюллетеней.

9.6. Члены счетной комиссии выдают членам ученого совета бюллетени в соответствии со списком членов ученого совета под личную подпись в листе раздачи бюллетеней.

9.7. Каждый член ученого совета обязан заполнить все полученные бюллетени и бросить их в урну для голосования.

9.8. По окончании тайного голосования счетная комиссия вскрывает урну, определяет количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных “за” и “против”.

9.9. Недействительным при подсчете голосов признаются бюллетени, заполненные с нарушением установленных правил, и бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление члена ученого совета.

9.10. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами счетной комиссии; председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования. Протокол счетной комиссии утверждается решением ученого совета открытым голосованием.

9.11. При нарушении процедуры голосования, которое могло повлиять на результаты голосования, ученый совет большинством голосов от числа присутствующих членов ученого совета может принять решение о повторном голосовании (переголосовании).

9.12. Все решения счетной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа избранных членов комиссии и оформляются протоколами.

9.13. Протоколы заседания счетной комиссии прикладываются к протоколу заседания ученого совета.

## **10. Порядок подготовки вопросов, включенных в повестку заседания в соответствии с планом работы.**

10.1. Вопрос (доклад и предлагаемый проект решения) готовит лицо, являющееся докладчиком в соответствии с планом работы ученого совета.

10.2. Доклад должен быть содержательным по сути рассматриваемого вопроса, изложение материала должно быть четким и последовательным с представлением аналитических материалов, содержать анализ недостатков с указанием причин, с выводами и предложениями по дальнейшему развитию рассматриваемого вопроса. Ответственность за содержание доклада несет докладчик. Доклад и предлагаемый проект решения оформляются в соответствии с рекомендуемыми формами (приложения 2 и 4).

10.3. При подготовке вопроса докладчик проводит предварительное согласование (консультации) с председателями постоянных комиссий ученого совета по соответствующим направлениям работы, с заместителем председателя ученого совета и руководителями структурных подразделений с целью получения профессиональных рекомендаций и консультации и принципиального согласия с предлагаемыми решениями.

10.4. Подготовленный доклад и предлагаемый проект решения по вопросу докладчик предоставляет председателю соответствующей постоянной комиссии в электронном и бумажном виде не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания.

10.5. Постоянная комиссия не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания проводит обсуждение вопроса (доклада) и предлагаемого проекта решения. При необходимости в проект решения вносятся корректировки.

10.6. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- суть вопроса должна быть изложена четко, формулировки должны быть лаконичными и исключать возможность двоякого толкования;
- проект решения в постановляющей части должен содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков их

выполнения; при длительных сроках необходимо указывать промежуточные сроки (контрольные);

– если контроль возложен на нескольких должностных лиц, необходимо указать зону ответственности для каждого из них, в том числе ответственного за организацию контроля по его выполнению в целом.

10.7. Доклад, заключение комиссии и согласованный проект решения председатель постоянной комиссии предоставляет ученому секретарю в электронном и бумажном виде не позднее, за 2 рабочих дня до заседания (до 14.00).

10.8. Проект решения подписывается докладчиком, председателем постоянной комиссии, а также визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений и главным юристом (по вопросам, требующим юридической оценки, консультации).

10.9. Ученый секретарь не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания направляет все материалы председателю ученого совета.

10.10. Ответственность за качественную подготовку вопроса и оформление необходимых документов несет председатель соответствующей постоянной комиссии и докладчик.

## **11. Порядок подготовки вопросов, включенных в повестку заседания в инициативном порядке.**

11.1 Инициатором рассмотрения вопроса может выступать ректор, проректор, председатель постоянной комиссии (рабочей группы) ученого совета, руководитель структурного подразделения.

11.2 Лицо, инициирующее решение (инициатор) какого-либо вопроса готовит следующие документы:

– заявочный лист на имя председателя ученого совета оформляется в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 5);

– предлагаемый проект решения оформляется в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 6);

– сопутствующие материалы (аналитические исследования, учебные планы, расчеты экономической обоснованности, и др. документы).

11.3 Вышеуказанные документы предоставляются ученому секретарю в электронном и бумажном виде не позднее, чем за 8 рабочих дней до заседания ученого совета.

11.4 При подготовке вопроса инициатор проводит предварительное

согласование (консультации) с председателями постоянных комиссий ученого совета по соответствующим направлениям работы, руководителями структурных подразделений с целью получения профессиональных рекомендаций, консультации и принципиального согласия с предлагаемыми решениями.

11.5 Ученый секретарь за 7 рабочих дней предоставляет поступившие материалы председателю ученого совета для принятия решения о внесении вопроса в повестку заседания.

11.6. В случае положительного решения о внесении вопроса в повестку заседания (при резолюции “в комиссию”) ученый секретарь направляет документы председателю соответствующей постоянной комиссии ученого совета в электронном и бумажном виде (заявочный лист в копии);

11.7. В случае принятия решения о не включении вопроса в повестку (при резолюции “отклонить рассмотрение” или “доработать вопрос”) ученый секретарь возвращает документы инициатору с указанием причины возврата.

11.8. При включении вопроса в повестку заседания постоянная комиссия не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания проводит обсуждение вопроса и готовит проект решения по нему. Проект решения оформляется в соответствии с рекомендуемой формой (приложение б).

11.9. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- суть вопроса должна быть изложена четко, формулировки должны быть лаконичными и исключать возможность двоякого толкования;

- проект решения в постановляющей части должен содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков их выполнения; при длительных сроках необходимо указывать промежуточные сроки (контрольные);

- если контроль возложен на нескольких должностных лиц, необходимо указать зону ответственности для каждого из них, в том числе ответственного за организацию контроля по его выполнению в целом.

11.10 Проект решения подписывается инициатором рассмотрения вопроса, председателем постоянной комиссии, а также визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений и главным юристом (по вопросам, требующим юридической оценки, консультации).

11.11 Согласованный проект решения председатель постоянной комиссии предоставляет ученому секретарю в электронном и бумажном виде не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания (до 14.00) с приложением ориги-

налов сопутствующих документов в бумажном виде (аналитические исследования, учебные планы, расчеты экономической обоснованности, и др. документы).

11.12 Ученый секретарь не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания направляет все материалы председателю ученого совета.

11.13 Ответственность за качественную проработку вопроса, подготовку и оформление необходимых документов несет председатель соответствующей постоянной комиссии.

## **12. Документирование деятельности ученого совета**

12.1. На каждом заседании ученого совета ведется протокол. В протокол заседания заносится:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания ученого совета;
- общее число членов ученого совета, число присутствующих, список отсутствующих членов ученого совета;
- фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- повестка дня заседания ученого совета;
- фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение ученого совета;
- фамилии, инициалы и должности всех выступивших на заседании по каждому вопросу;
- формулировки всех предложений, вынесенных на голосование, и результаты голосования.
- формулировки всех принятых решений.

12.2. К протоколу прилагаются явочный лист, доклады, заключения комиссий, проекты решений и сопутствующие материалы.

12.3. Протокол заседания ученого совета оформляется в 5-дневный срок, подписывается председательствующим на заседании и ученым секретарем.

12.4. Протоколы заседаний и приложения к ним в течение учебного года хранятся у ученого секретаря. По истечении учебного года протоколы сдаются в установленном порядке на хранение в архив университета.

## **13. Ответственность членов ученого совета**

Члены ученого совета несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- отсутствие на заседании ученого совета без уважительной причины;
- несоблюдение регламента заседаний ученого совета;
- совершение действий, затрудняющих или нарушающих нормальный ход работы ученого совета;
- некорректное поведение;

Мера воздействия – прерывание выступления (лишение слова), общественное порицание, прекращение полномочий определяется решением ученого совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Е. П. Шеболкина

Ученый секретарь

О. М. Тимохова

Начальник правового управления

А. В. Винницкий

# РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ УЧЕНОГО СОВЕТА

## Приложение 1

### Предложения по формированию плана работы

#### Предложения по формированию плана работы ученого совета

Наименование вопроса –

Предлагаемая дата рассмотрения вопроса – дд.мм.гггг

Докладчик – должность, И. О. Фамилия

Комиссия ученого совета – название постоянной комиссии ученого совета по направлению вопроса

Необходимость рассмотрения вопроса – краткое обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании ученого совета (цели, причины, мотивы)

Автор предложений  
(должность)

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

## Приложение 2

Доклад на ученый совет

**Доклад**  
к ученому совету \_\_\_\_\_ дд.мм.гггг\_\_\_\_\_  
(дата заседания ученого совета)

### Название доклада (вопроса)

Докладчик:

\_\_\_\_\_   
должность, И. О. Фамилия

Текст доклада.

Докладчик \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(должность) \_\_\_\_\_   
подпись, дата подготовки доклада

## Приложение 3

Заключение комиссии по  
вопросу

**Заключение комиссии по** \_\_\_\_\_   
название комиссии

к ученому совету \_\_\_\_\_ дд.мм.гггг\_\_\_\_\_  
(дата заседания ученого совета)

по вопросу: \_\_\_\_\_   
Название доклада (вопроса)

Текст заключения комиссии.

Председатель комиссии по \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
\_\_\_\_\_   
название комиссии, \_\_\_\_\_   
подготовившей заключение \_\_\_\_\_   
подпись, дата подготовки доклада



**Приложение 5**  
**Заявочный лист**

Председатель ученого совета  
В комиссию по \_\_\_\_\_

Председателю ученого совета,

Назначить \_\_\_\_\_  
оппонентом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Отказать (причина)  
– вопрос требует доработки

И. О. Фамилия инициатора  
инициатор рассмотрения – ректор, проректор,  
председатель комиссии (рабочей группы),  
руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**

Прошу рассмотреть на заседании ученого совета \_\_\_\_\_ вопрос  
дата (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

название вопроса (о чем?) \_\_\_\_\_

<b>Ситуация по вопросу в настоящее время</b> излагается состояние дел по вопросу на текущий момент	
<b>Предлагаемое решение</b> указываются конкретные решения по вопросу (в каком виде предполагается результат)	
<b>Цель</b> указываются причины, мотивы принятия предлагаемого решения (зачем? для чего? – необходимость)	
<b>Обоснование</b> приводятся нормы, ссылки на документы, регламентирующие данный вопрос, экономические расчеты, аналитические справки и др. необходимые материалы (почему? на основании чего? – основания для принятия решения)	
<b>Ответственный за выполнение решения</b> указывается должность, И. О. Фамилия ответственного исполнителя	
<b>Исполнители решения</b> указывается должность, И. О. Фамилия исполнителей (соисполнителей)	
<b>Контроль</b> указывается должность, И. О. Фамилия контролирующего выполнение решения в целом	
<b>Срок исполнения</b> указывается дата исполнения (дд.мм.гггг)	
<b>Решения по данному вопросу, принятые ранее</b> приводятся документы, принятые по этому вопросу ранее с указанием принявшего органа и даты принятия; указываются причины пересмотра принятого ранее решения, а также документы, которые подлежат изменению, дополнению или отмене в связи с принятием предлагаемого решения	

**Инициатор рассмотрения вопроса:**

Проректор по компетенции

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

**Вопрос подготовили:**

Руководители структурных  
подразделений

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

**Проект решения ученого совета**

ДД.ММ.ГГГГ  
(дата заседания ученого совета)

СЛУШАЛИ: председателя комиссии ученого совета по \_\_\_\_\_  
название комиссии  
\_\_\_\_\_ о (краткое изложение вопроса с обоснованием).  
И. О. Фамилия

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Текст решения.

**Ответственный за выполнение** – \_\_\_\_\_  
должность, И. О. Фамилия

**Исполнители** – \_\_\_\_\_  
должность, И. О. Фамилия

**Срок исполнения** – \_\_\_\_\_  
дата исполнения (дд.мм.гггг)

2. Текст решения.

**Ответственный за выполнение** – \_\_\_\_\_  
должность, И. О. Фамилия

**Исполнители** – \_\_\_\_\_  
должность, И. О. Фамилия

**Срок исполнения** – \_\_\_\_\_  
дата исполнения (дд.мм.гггг)

**Контроль выполнения решения** – ученый секретарь \_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия

**ПРОЕКТ ВНЕС:**

Председатель комиссии по \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
название комиссии, \_\_\_\_\_  
рассмотревшей вопрос \_\_\_\_\_  
подпись, дата

**ВОПРОС ПОДГОТОВИЛИ:**

Проректор по компетенции \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

Руководители структурных \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подразделений, \_\_\_\_\_  
подготовившие вопрос \_\_\_\_\_  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по компетенции \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(если он не является инициатором) \_\_\_\_\_  
подпись, дата

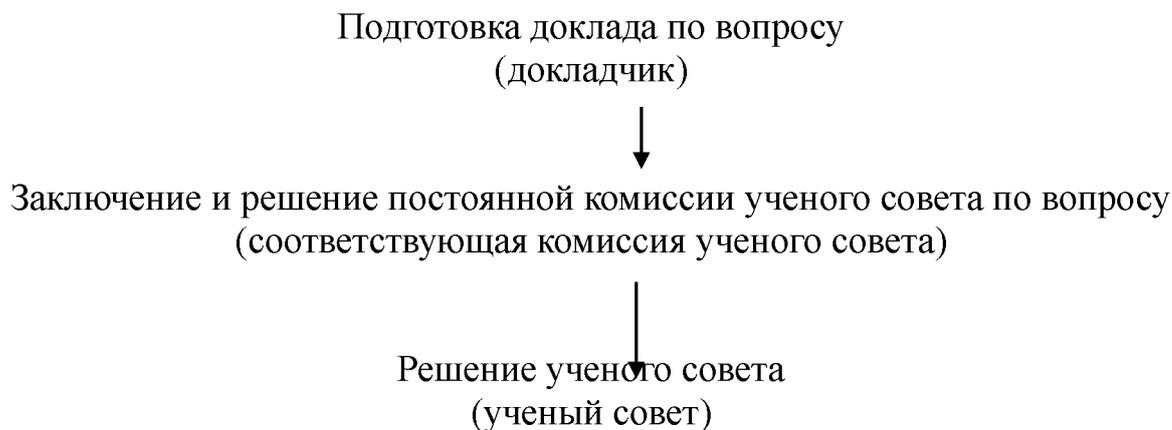
Руководители структурных \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подразделений, интересы которых \_\_\_\_\_  
затрагиваются \_\_\_\_\_  
подпись, дата

Главный юрист \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

## Приложение 7

### Укрупненная блок-схема порядка рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания в соответствии с планом работы



## Приложение 8

### к Положению об ученом совете

### Укрупненная блок-схема порядка рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания в инициативном порядке

