

ВСГУТУ



Система менеджмента качества

№П.473.1310.06.5.49-2021

Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР _____ И.К. Хардаев

Проректор по НР _____ И.Г. Сизов

Проректор по СВ _____ В.Г. Хулукушинов

Начальник юридического
отдела _____ Р.С. Шулунов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е. Сактоев

» _____ 2021 г




ПОЛОЖЕНИЕ

«О регламенте работы Ученых советов университета»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
от «24» февраля 2021 (протокол № 7)

Улан-Удэ
2021

 ВСГУТУ	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	2
	Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»		

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Ученым секретарем университета и Управлением качеством образования и вносится в реестр локальных нормативных актов.


Положение определяет порядок организации работы Ученых советов университета.

Положение подготовлено в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в последних редакциях, Инструкцией по делопроизводству в ВСГУТУ, Положениями «Локальные нормативные акты Университета», «Управление документацией», основными организационно-правовыми документами, регулирующими делопроизводство университета и отдельными локальными нормативными актами.

Документ разработан и вводится взамен ранее действовавшего Положения «О регламенте работы Ученых советов университета» (рег.№П.473.1310.06.5.49-2016). Рассмотрен и одобрен на заседании Ученого Совета Университета. Положение вводится в действие с момента утверждения.


Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	3
	Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»		

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Полномочия и функции Председателя, членов Ученого совета и ученого секретаря	8
5. Формирование плана работы Ученого совета	14
6. Подготовка заседаний Ученого совета	16
7. Проведение заседаний Ученого совета	19
7.1. Общий порядок проведения заседаний	19
7.2. Ведение протокола заседаний	22
7.3. Порядок голосования и принятия решений	24
8. Контроль за исполнением решений Ученого совета	28
9. Делопроизводство Ученого совета	29
10. Заключительные положения	31
Лист регистрации изменений в Положение	32

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	4
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение «О регламенте работы Ученых советов университета».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации работы Ученых советов университета, его институтов, факультетов и филиалов, проведения их заседаний, принятия решений и контроля за их исполнением.

Положение является руководящим документом для подразделений университета, членов Ученых советов и их ученых секретарей.

Положение не распространяется на специализированные Ученые советы по защите диссертаций.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В университете действуют выборные представительные органы – Ученый совет университета и ученые советы структурных подразделений (институтов, факультетов).


3.2. Состав, порядок формирования (порядок выборов) Ученого совета университета и вопросы, относящиеся к его полномочиям, определены действующим Уставом университета. Часть своих полномочий Ученый совет университета может делегировать Ученым советам структурных подразделений.

3.3. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия Ученых советов (Советов) структурных подразделений университета (институтов, факультетов, филиалов) определяются Положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемым Ученым советом университета. К компетенции Ученых советов структурных подразделений относятся все основные вопросы деятельности подразделений, не относящиеся к безусловной компетенции Ученого совета университета.

3.4. На основании настоящего Положения каждое структурное подразделение разрабатывает регламент работы Ученого совета подразделения.

Вопросы об изменениях и дополнениях как в настоящий регламент, так и в регламент Ученого совета подразделения включаются в повестку очередного заседания по мере поступления предложений о поправках. Ученый секретарь университета, ученый секретарь соответствующего Ученого совета информирует членов Ученого совета о всех принятых решениях.

3.5. Основной организационной формой деятельности Ученого совета является его заседание, которое проводится по утвержденному плану не реже одного раза в 3 месяца, а также по мере необходимости (по предложению Председателя Ученого совета либо по требованию не менее 1/3 состава Ученого совета).

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	5
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

3.5.1. Заседания Ученого совета университета проводятся, как правило, по средам последней недели каждого месяца (за исключением летнего отпускного периода) в очном формате в конференц-зале или в дистанционном формате с применением средств видеоконференцсвязи (в условиях особого режима работы организации); начало заседания – в 14 часов 30 минут (по решению Ученого совета или председателя Ученого совета время начала заседаний может быть изменено).

3.5.2. Заседания Ученого совета структурных подразделений проводятся, как правило, по средам второй или третьей недели каждого месяца в текущем учебном году в очном формате или в дистанционном формате с применением средств видеоконференцсвязи (в условиях особого режима работы организации). Место, дата и время проведения заседания определяются регламентом работы соответствующего Ученого совета.

3.6. Рабочим органом Ученого совета является его *Президиум*, в функцию которого входит оперативное принятие организационных решений по вопросам деятельности Ученого совета между его заседаниями.

Срок полномочий Президиума Ученого совета ограничен сроком полномочий соответствующего Ученого совета.

3.6.1. В Президиум Ученого совета входят Председатель Ученого совета, ученый секретарь и другие члены Ученого совета, включаемые в состав по решению Председателя Ученого совета.

3.6.2. К компетенции Президиума Ученого совета относятся:

- рассмотрение проекта плана работы Ученого совета на текущий учебный год;
- рассмотрение и утверждение повестки очередных (и внеочередных) заседаний Ученого совета;
- принятие решения о проведении внеочередного заседания Ученого совета;
- принятие решения о переносе заседания Ученого совета;
- предварительное рассмотрение итогов проверок, проведенных в соответствии с планом контрольной деятельности Ученого совета;
- согласование проекта решения или проекта локального нормативного акта по представлению ученого секретаря или ответственного за подготовку вопроса;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Ученого совета и работой Ученого совета.

3.6.3. Президиум Ученого совета осуществляет свою деятельность на основе планов заседаний Ученого совета на текущий учебный год.


3.6.4. Повестка дня Президиума Ученого совета формируется Председателем Ученого совета.

3.6.5. Заседание Президиума Ученого совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Президиума.

Решения Президиума принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих его членов.

*

Для членов Ученого совета по возможности в среду учебные занятия по расписанию не планируются.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	6
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

3.7. Ученый совет из числа членов на срок своих полномочий может образовать *постоянные комиссии* для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Ученого совета, а также для содействия выполнению решений Ученого совета.

Работу комиссии организует ее Председатель (а в его отсутствие – заместитель Председателя).

3.7.1. Порядок формирования, изменения состава, наименования соответствующей постоянной комиссии и ее полномочия определяются Ученым советом.

3.7.2. Соответствующая постоянная комиссия самостоятельно определяет план своей работы в соответствии с планом заседаний Ученого совета, решениями Ученого совета, собственными задачами и полномочиями.

3.7.3. Постоянная комиссия может вносить предложения по повестке дня очередного заседания Ученого совета.

3.7.4. По необходимости при подготовке тех или иных вопросов постоянные комиссии по инициативе Председателя Ученого совета, либо по собственной инициативе, либо по решению Ученого совета могут обсуждать их на совместном заседании либо отдельно в нескольких комиссиях.

3.7.5. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены Ученого совета, не входящие в состав данной комиссии.

3.7.6. Постоянная комиссия Ученого совета вправе привлекать к работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

3.7.7. Постоянная комиссия вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для ее деятельности, у подразделений университета; должностные лица обязаны представить комиссии запрашиваемые материалы и документы.


3.7.8. Заседание постоянной комиссии Ученого совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Решения постоянной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих членов комиссии и носят в отношении Ученого совета рекомендательный характер.

3.7.9. Материалы и проекты рассмотренных комиссией документов представляются ученому секретарю не позднее, чем за одну неделю до заседания Ученого совета.

Председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии информирует Ученый совет о позиции (или решении) по обсуждаемому вопросу.

3.8. Одной из постоянных комиссий Ученого совета является аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников. Комиссия рассматривает аттестационные документы научно-педагогических работников университета, подготовленные в связи с конкурсным отбором на должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института, а также в

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	7
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

связи с представлением к присвоению ученых званий профессора по специальности и доцента по специальности. Комиссию университета возглавляет проректор по учебной работе, комиссию института, факультета, филиала – руководитель подразделения. Регламент работы аттестационной комиссии приведен в Положении «О порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3.9. Для подготовки вопросов (в частности, дополнительных (внеплановых), внесенных Президиумом) по повестке дня очередного заседания Ученый совет может создавать предварительно *временную (ые) рабочую (ие) группу (ы) или комиссию (и)* как из состава членов Ученого совета, так и с привлечением в качестве экспертов в состав той или иной группы сотрудников университета (возможно и студентов), не являющихся членами Ученого совета. В состав такой комиссии могут быть включены при необходимости и взаимном согласии сотрудники других учреждений и организаций.

Конкретные задачи, сроки деятельности (до двух месяцев), полномочия и персональный состав временной рабочей группы (комиссии) определяются Председателем Ученого совета и оформляются:

- при подготовке к заседанию Ученого совета университета – приказом ректора или распоряжением проректора по конкретному направлению деятельности университета;
- при подготовке к заседанию Ученого совета структурного подразделения – распоряжением руководителя подразделения.


Председателем такой временной рабочей группы (комиссии) должен быть член Ученого совета.

3.10. Для обеспечения возможности предварительного ознакомления членов Ученого совета с предлагаемой Президиумом повесткой дня очередного заседания и с материалами, рассмотренными постоянными и временными комиссиями и выносимыми для обсуждения на заседание Ученого совета, в целях качественной подготовки членов Ученого совета к предстоящему заседанию ученый секретарь не позднее 7 дней до даты заседания Ученого совета размещает материалы:

- на сайте университета в объявлениях, по локальной сети университета или сообщением в чате Ученого совета университета с использованием мессенджеров;
- на сайте подразделения или сообщением в чате подразделения с использованием мессенджеров.

3.10.1. Повестка дня очередного заседания членам Ученого совета размещается на сайте университета, в чате Ученого совета университета с использованием мессенджеров и/или рассылается по локальной сети университета, как правило, за одну неделю до заседания. Своевременность получения информации ученого секретаря и оповещения членов Ученого совета о заседании Ученого совета обеспечивают технические работники кафедр, деканатов факультетов, дирекций институтов и секретари проректоров по направлениям деятельности университета.

3.10.2. Материалы, размещаемые для ознакомления членов Ученого совета, предварительно представленные ответственными за подготовку вопроса ученому секретарю не позднее, чем за 2 недели до даты заседания, и проверенные ученым секретарем, могут включать: краткую справку по существу вопроса повестки дня (или тезисы доклада), проект (ы) решения (й) Ученого совета, список приглашенных на заседание лиц с указанием

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	8
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

фамилий и инициалов, а также, при необходимости, проекты утверждаемых Ученым советом документов и другие материалы по согласованию с Председателем Ученого совета.

3.10.3. С проектами решений Ученого совета и локальных нормативных актов, выносимых на рассмотрение Ученого совета, члены Ученого совета могут до заседания ознакомиться на официальном сайте университета в сети Интернет на сервере ученого секретаря университета, сервере структурного подразделения, а также непосредственно в секретариате Ученого совета в течение двух-трех дней, предшествующих установленной дате заседания.

3.11. При необходимости разрешения тех или иных разногласий или конфликтных ситуаций по решению Председателя Ученого совета может быть образована согласительная комиссия, состав которой утверждается Ученым советом на основе равного представительства сторон. Решения согласительной комиссии принимаются без голосования путем соглашения сторон, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

3.12. Работники университета и обучающиеся имеют право знакомиться с материалами заседаний Ученого совета и получать выписки из его решений, в части их касающейся.


3.13. Ежегодно Ученый совет заслушивает информацию заместителя Председателя Ученого совета о выполнении ранее принятых решений.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ УЧЕНОГО СОВЕТА И УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Председателем Ученого совета университета по должности является ректор университета на весь срок его контракта, а Председателем Ученого совета структурного подразделения – его руководитель (директор, декан).

Председатель Ученого совета:

- организывает подготовку и проводит заседание Ученого совета;
- вносит на рассмотрение Ученого совета кандидатуру ученого секретаря;
- организывает работу Ученого совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим регламентом, Уставом университета (и Положением о структурном подразделении);
- организывает процесс подготовки и принятия решений Ученого совета, подписывает решения Ученого совета;
- способствует сотрудничеству и сближению позиций членов Ученого совета по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организывает проведение консультаций, работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и для решения других вопросов, возникающих в ходе заседаний;
- направляет для предварительного рассмотрения либо на экспертизу в постоянные или временные комиссии Ученого совета материалы, документы, проекты решений, выносимые на заседание Ученого совета;
- принимает меры по обеспечению гласности в работе Ученого совета;
- организует работу по выполнению решений Ученого совета;
- принимает решение о созыве внеочередного заседания Ученого совета;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	9
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

- вносит в повестку дня заседания Ученого совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы);
- представляет Ученый совет во взаимоотношениях с Учредителем, органами государственной власти, другими внешними организациями и общественными объединениями;
- решает иные вопросы организации деятельности Ученого совета, которые могут быть поручены ему Ученым советом или возложены на него действующим законодательством;
- может передавать часть своих полномочий Заместителю (с оформлением приказа или распоряжения).

4.2. Заместителем Председателя Ученого совета университета по представлению ректора и по решению Ученого совета назначается проректор по учебной работе на срок полномочий действующего ректора.

Заместителем Председателя Ученого совета структурного подразделения является заместитель руководителя (директора, декана) по учебной работе.

На *Заместителя Председателя Ученого совета* возлагается:

- организация и координация деятельности членов Ученого совета по подготовке планов работы;
- координация экспертно-аналитической работы постоянных или временных комиссий Ученого совета по подготовке вопросов к заседаниям Ученого совета;
- контроль за исполнением принятых Ученым советом решений; выступление с такой информацией на заседании Ученого совета (ежегодно);
- исполнение обязанностей Председателя Ученого совета в полном объеме в его отсутствие либо в частичном объеме по его поручению;
- выполнение иных обязанностей по поручениям Председателя Ученого совета.

4.3. Членами Ученого совета университета (института, филиала, факультета) являются ведущие специалисты, входящие в его состав по должности*, а также специалисты, избранные в состав Совета конференцией трудового коллектива (общеуниверситетской, институтской, факультетской).

4.3.1. *Член Ученого совета* обязан:

- готовиться к каждому заседанию Ученого совета;
- принимать активное участие в работе Ученого совета, присутствуя на всех его заседаниях и не допуская пропусков и опозданий без уважительной причины (при невозможности участия в заседаниях по объективным причинам заблаговременно информировать Председателя Ученого совета или ученого секретаря; при отсутствии члена Ученого совета без уважительной причины более чем на половине заседаний в текущем году Председатель Ученого совета вправе вынести на обсуждение Ученого совета вопрос об исключении данного члена из состава Ученого совета и об избрании в установленном порядке другой кандидатуры в качестве члена Ученого совета);

*

В соответствии с Уставом университета в состав Ученого совета по должности входят проректоры по направлениям деятельности университета, директора институтов и деканы факультетов; в соответствии с Положением о структурном подразделении в состав Ученого совета по должности входят заместители директора института, филиала или декана факультета по различным направлениям деятельности данного подразделения, включая председателя учебно-методической комиссии по качеству образования в подразделении.




Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»

- принимать участие в работе комиссий по подготовке, реализации и контролю за выполнением решений Ученого совета;
- быть объективным и принципиальным при обсуждении рассматриваемых вопросов и при выработке мнения совета по ним;
- регулярно информировать трудовые коллективы, в которых он работает или которые он курирует по должности руководителя, о вопросах, обсуждаемых на Ученом совете, и о его решениях;
- организовать рассмотрение рекомендаций и решений Ученого совета на заседании соответствующего трудового коллектива, добиваясь их исполнения;
- изучать проблемы университета (института, факультета, филиала), их структурных подразделений и изыскивать пути их решения, а в случае необходимости выносить данные проблемы на заседания Ученого совета;
- способствовать росту имиджа университета (и его подразделений), пропагандируя его достижения;
- стремиться к совершенствованию своей деятельности в университете, создавать благоприятный моральный климат в своем коллективе;
- вести целенаправленную воспитательную работу среди сотрудников и обучающихся университета;
- отчитываться о работе в Ученом совете перед подразделениями, которые он представляет в совете.

4.3.2. Член Ученого совета имеет право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Ученым советом, а также комиссией, членом которой он является;
- получать в ходе подготовки к заседаниям Ученого совета все сведения, необходимые для формирования обоснованного мнения по включаемым в повестку дня вопросам;
- вносить в план работы Ученого совета и в повестку дня заседания вопросы по текущему и перспективному развитию;
- избирать и быть избранным в комиссии и другие рабочие органы Ученого совета;
- участвовать в дискуссиях и высказывать свою точку зрения по любому из обсуждаемых вопросов на заседаниях Ученого совета и его комиссий;
- вносить предложения, проекты документов и решений по существу обсуждаемых вопросов для их последующего обсуждения и возможного принятия Ученым советом;
- высказывать мнение по персональному составу избираемых рабочих органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или назначаемых Ученым советом, а также по порядку голосования и ведению заседания;
- обращаться с вопросами в Президиум Ученого совета, к руководителям различных уровней и получать на них исчерпывающие ответы, в том числе по предложениям об улучшении работы Ученого совета;
- выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Ученого совета;
- требовать занесения в протокол своего особого мнения по рассматриваемому вопросу;
- запрашивать и получать информацию в структурных подразделениях университета в объеме, необходимом для подготовки вопроса к заседанию Ученого совета;
- получать в установленном порядке все документы, принятые Ученым советом, и информацию, необходимую для его деятельности в Ученом совете;
- выйти из состава Ученого совета по собственному желанию.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	11
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

4.4. Делопроизводство Ученого совета ведет *ученый секретарь*, который приступает к исполнению своих обязанностей после утверждения его кандидатуры Ученым советом по представлению Председателя Ученого совета.

4.4.1. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.


4.4.2. Назначение на должность соответственно ученого секретаря университета и ученого секретаря Ученого совета структурного подразделения, а также освобождение от должности производится соответственно приказом ректора университета на срок полномочий Ученого совета и распоряжением руководителя подразделения. Ученый секретарь находится в непосредственном подчинении у Председателя Ученого совета, а в отсутствие Председателя – лица, его заменяющего.

4.4.3. Ученый секретарь университета осуществляет организационно-методическое руководство над Председателем и ученым секретарем Ученого совета соответствующего института, факультета и филиала по всем вопросам, относящимся к компетенции этого совета.

4.4.4. В отсутствие ученого секретаря университета на работе (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности по согласованию Председателя Ученого совета могут быть временно возложены на ученого секретаря Ученого совета структурного подразделения; в Ученом совете структурного подразделения временное замещение обязанностей ученого секретаря возлагается на одного из членов данного совета.

4.4.5. *Ученый секретарь (университета или Ученого совета соответствующего структурного подразделения):*

- осуществляет деятельность ученого совета образовательного учреждения, обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Ученого совета, разрабатывает планы его работы, ведет протоколы заседаний ученого совета, оформляет и подготавливает проекты решений ученого совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контролирует выполнение принятых ученым советом решений;
- ведет документацию ученого совета образовательного учреждения
- осуществляет подготовку проекта сводного плана работы Ученого совета на учебный год с учетом предложений Председателя Ученого совета, его Заместителя, членов Ученого совета, руководителей структурных подразделений и представляет проект плана на рассмотрение Президиума Ученого совета не позднее трех недель до окончания текущего учебного года;
- с учетом замечаний и предложений Президиума Ученого совета формирует в срок до 20 июня первый вариант проекта сводного плана работы Ученого совета на предстоящий учебный год и представляет его для предварительного обсуждения на заключительном плановом заседании Ученого совета в текущем учебном году;
- вводит дополнения и изменения в проект плана работы Ученого совета с учетом первоочередных задач и мероприятий университета, институтов и факультетов, намеченных на традиционном расширенном заседании Ученого совета, посвященном Дню знаний; разрабатывает основной вариант проекта плана работы Ученого совета на учебный год и

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	12
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

представляет его для принятия на первом плановом заседании Ученого совета (в сентябре месяце);

- организует размещение утвержденного плана работы Ученого совета на официальном сайте университета и доводит его до всех членов Ученого совета структурных подразделений и заинтересованных лиц;

- контролирует выполнение плана работы Ученого совета;

- формирует проект повестки очередного заседания Ученого совета и представляет его на рассмотрение Президиуму Ученого совета;

- координирует деятельность комиссий Ученого совета (как постоянных, так и создаваемых, временных для подготовки отдельных вопросов) и контролирует их работу;

- контролирует ход подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня, выносимым для обсуждения на очередном заседании Ученого совета, обеспечивает своевременное доведение материалов до членов Ученого совета;

- подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в порядке, установленном Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утв. Приказом МОиН РФ от 23.07.2015 № 749) и локальными нормативными актами ВСГУТУ, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности;

- принимает и проверяет представленные учеными секретарями советов факультетов, других структурных подразделений образовательного учреждения аттестационные дела соискателей ученых званий, представляет их в Высшую аттестационную комиссию;

- несет ответственность за соблюдение установленной процедуры конкурсного отбора;

- подготавливает на работников представления к государственным и отраслевым наградам, оформляет документацию на аспирантов к представлению их к именованным стипендиям.

- осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний Ученого совета:

- своевременно оповещает о дате, времени, повестке заседания членов Ученого совета и лиц, приглашаемых на данное заседание (представителей государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, специалистов по конкретным вопросам);

- размещает информацию о предстоящем заседании Ученого совета на сайте и/или на информационном стенде;

- представляет Председателю Ученого совета протокол заседания, текст или тезисы доклада, справку комиссии по рассматриваемому вопросу и проект решения Ученого совета, подготовленный совместно с докладчиком и комиссией;

- готовит бюллетени для тайного голосования и бланки протоколов счетной комиссии;

- подбирает и рекомендует Председателю Ученого совета состав комиссий по подготовке вопроса к следующему заседанию Ученого совета;


- перед началом заседания регистрирует лиц, присутствующих на заседании (членов ученого совета и приглашенных) и дает информацию о кворуме Председателю Ученого совета;

- во время заседания Ученого совета:

- ведет протокол заседания;

- при необходимости раздает под роспись (в явочном листе – напротив своей фамилии) всем членам Ученого совета, присутствующим на заседании, по одному бюллетеню (по вопросу, вынесенному на тайное голосование, кроме вопроса по рассмотрению аттестационных дел);

- ведет подсчет голосов членов Ученого совета, участвующих в открытом голосовании при принятии конкретного решения;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	13
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

- по указанию Председателя Ученого совета докладывает Ученому совету о выполнении плана работы Ученого совета и его решений, дает информацию об активности участия членов Ученого совета, об их трудовой дисциплине и т.д.);
- объявляет повестку дня следующего заседания с указанием докладчиков (состав комиссий по решению Председателя Ученого совета);

- в пятидневный срок после заседания обеспечивает оформление протокола заседания, рассылку копий выписок из протокола заседания Ученого совета и доведение в недельный срок решений Ученого совета до исполнителей, а также готовит проекты соответствующих приказов ректора или распоряжений проректоров, директора института, филиала и декана факультета;

- контролирует реализацию решений Ученого совета;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в соответствии с компетенцией Ученого совета;

- имеет право лично или по поручению Председателя Ученого совета и его Заместителя запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для организации работы Ученого совета и выполнения должностных обязанностей ученого секретаря;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- ведет всю документацию Ученого совета в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает ее сохранность и передачу в архив университета;

4.4.6. *Ученый секретарь университета* помимо выполнения вышеуказанных видов работ по деятельности Ученого совета университета и в соответствии с установленными ему при назначении должностными обязанностями:

- координирует деятельность Ученого совета университета и Ученых советов институтов, факультетов и филиалов;

- консультирует Ученые советы подразделений и их ученых секретарей, оказывает им помощь по вопросам, связанным с работой советов;

- контролирует выполнение планов работы и исполнение решений, принятых Ученым советом подразделения;


- проверяет правильность составления и заверяет список научных и учебно-методических работ преподавателей, представляемых к присвоению ученого звания или проходящих конкурсный отбор на преподавательские должности;

- контролирует соблюдение Учеными советами структурных подразделений установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, проводимой ими в рамках компетенции, и процедуры первичного рассмотрения в подразделениях вопросов выборов заведующего кафедрой, директора института и декана факультета; оказывает помощь в подготовке и проведении конференций коллективов работников и обучающихся подразделения для выдвижения кандидатур при выборах руководителя подразделения (директора, декана);

- осуществляет подготовку и размещение информационно-аналитических материалов для внутривузовских изданий (при согласовании вопроса с Председателем Ученого совета);

- готовит аналитические, информационные и иные материалы по вопросам совершенствования исполнения постановлений и решений Ученого совета университета, приказов и распоряжений на их основе;

- разрабатывает методические материалы и рекомендации в сфере деятельности Ученого совета.

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	14
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

Ученый секретарь должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета, образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА


5.1. Проект плана работы Ученого совета на очередной учебный год формируется на основании предложений членов Ученого совета, руководителей структурных подразделений (не входящих в состав Ученого совета), рекомендаций Президиума и постоянных комиссий Ученого совета, а также решений, ранее принятых Ученым советом и требующих повторного рассмотрения вопроса, и с учетом новых нормативных, организационно-методических разработок Минобрнауки России.

5.2. Не позднее 20 мая текущего учебного года ученый секретарь служебным письмом или телефонограммой обращается ко всем членам Ученого совета, руководителям структурных подразделений, не являющимся членами Ученого совета, с просьбой представить предложения для формирования плана работы Ученого совета на предстоящий учебный год; при этом отмечается, что в предложениях о включении в план заседаний Ученого совета должны быть указаны:

- наименование (формулировка) вопроса;
- предлагаемая дата или месяц рассмотрения вопроса;
- ответственные за подготовку вопроса (докладчик, содокладчики, председатель комиссии);
- лица, не являющиеся членами Ученого совета (эксперты, специалисты), которые должны быть приглашены на заседание Ученого совета при рассмотрении предлагаемого вопроса;
- другие сведения, обосновывающие необходимость рассмотрения предлагаемого вопроса.

Предложения о включении вопросов в план заседаний Ученого совета направляются ученому секретарю не позднее 15 июня текущего учебного года.

5.3. Ученый секретарь обобщает все поступившие предложения и формирует повестку дня каждого заседания Ученого совета (по месяцам учебного года) с учетом приоритетности рассмотрения выносимых на заседание вопросов и необходимости (очередности) отчетности отдельно взятого структурного подразделения (институт, факультет, филиал, Управление, отдел и др.) по конкретному направлению деятельности.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	15
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

Кроме того в план работы Ученого совета ученый секретарь включает и традиционные, ежегодно обсуждаемые, вопросы (с оценкой современного состояния вопроса и постановкой перспективных задач по улучшению), такие, как:

- итоги профориентационной работы и формирования контингента студентов I курса (рассматриваются в сентябре месяце);
- результаты научно-исследовательской деятельности университета за прошедший календарный год (обсуждаются в январе месяце);
- правила приема студентов на следующий учебный год;
- рассмотрение конкурсных дел по замещению должностей профессорско-преподавательского состава (ноябрь, февраль, апрель, июнь) и аттестационных дел к присвоению ученых званий профессора по специальности и доцента по специальности и другие вопросы, предусмотренные полномочиями Ученого совета (см. также п.6.1).

На каждое заседание могут выноситься не более двух – трех основных вопросов.

Председатель Ученого совета (или его Заместитель) по согласованию с членами Президиума определяет по каждому основному вопросу докладчика и создает комиссию (из 3-5 чел.) в составе наиболее компетентных и авторитетных специалистов по рассматриваемому вопросу.

Докладчиком по основным вопросам могут быть ректор, проректоры по направлениям деятельности университета, директора институтов и филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, ученый секретарь, руководители отдельных структурных подразделений.

Председатель комиссии, готовящей вопрос к рассмотрению на заседании Ученого совета, является, как правило, содокладчиком.


5.4. Сформированный таким образом проект сводного плана работы Ученого совета на предстоящий учебный год ученый секретарь в срок до 20 июня представляет на рассмотрение Президиуму Ученого совета.

5.5. Президиум Ученого совета на своем очередном заседании рассматривает представленный ученым секретарем проект первого варианта плана работы Ученого совета на предстоящий учебный год и может внести некоторые изменения и дополнения с учетом перспективных задач университета и его структурных подразделений.

5.6. С учетом внесенных изменений и предложений Президиума Ученого совета первый вариант проекта сводного плана работы Ученого совета на предстоящий учебный год разрабатывается ученым секретарем в срок до 25 июня и докладывается им на одном из заключительных заседаний Ученого совета в текущем учебном году.

Проект плана рассылается всем членам Ученого совета, которые могут высказать по нему свое обоснованное мнение, в частности о необходимости рассмотрения отдельных вопросов в другой постановке задач или с другой формулировкой, об исключении некоторых и, наоборот, включении новых вопросов, о переносе (вперед - назад) сроков рассмотрения некоторых вопросов и т.д.

Ученый совет может принять решение о принятии за основу обсуждаемый вариант проекта плана работы, обязав членов Ученого совета представить ученому секретарю предложения о дополнениях и изменениях в плане до начала традиционного расширенного заседания Ученого совета, посвященного Дню знаний (началу нового учебного года).

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	16
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

5.7. С учетом новых предложений членов Ученого совета, первоочередных задач и мероприятий университета, институтов и факультетов, определенных решением расширенного заседания Ученого совета, ученый секретарь разрабатывает основной вариант проекта плана работы Ученого совета на новый учебный год и представляет его в Президиум Ученого совета для повторного рассмотрения.

До вынесения на заседание Ученого совета проект плана визируется руководителями подразделений и предполагаемыми докладчиками, лицами, ответственными за подготовку вопросов (а план работы Ученого совета университета визируется проректорами, курирующими подразделения, ответственные за подготовку соответствующих вопросов).

5.8. Затем Председателем Ученого совета проект плана выносится для утверждения на первое плановое заседание совета.

После утверждения план заседаний Ученого совета рассылается всем членам Ученого совета и заинтересованным структурным подразделениям (в срок до конца сентября месяца).

5.9. В исключительных случаях в план работы Ученого совета после его утверждения могут быть внесены изменения.

Предложения о внесении изменений в план работы с соответствующей аргументацией вносятся ученому секретарю любым членом Ученого совета, а также комиссиями Ученого совета, структурными подразделениями и общественными организациями не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты вынесения вопроса на рассмотрение Ученого совета. Ученый совет может рассмотреть поступившие предложения и принять решение о согласии на включение в план или об отклонении с указанием мотивов отказа.


5.10. Контроль за подготовкой вопросов, включенных в план заседаний Ученого совета, возлагается на соответствующие постоянные комиссии.

Общий контроль за реализацией плана заседаний Ученого совета осуществляет Председатель Ученого совета и контрольная комиссия Ученого совета (при ее создании).

6. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

6.1. На очередные заседания Ученого совета (проводимые с периодичностью не реже одного раза в месяц) выносятся, как правило, не более двух-трех основных вопросов. К основным относятся вопросы, рассмотрение которых предусмотрено годовым планом работы Ученого совета и требует существенных затрат времени на их подготовку и всестороннее обсуждение, в том числе вопросы:

- об утверждении программ, планов и концепций развития университета (его структурного подразделения);
- об утверждении отчетов о работе структурных подразделений (институты, факультеты, филиалы и др.) и их руководителей;
- о состоянии и перспективах развития отдельных направлений деятельности университета (структурного подразделения);
- о приоритетных направлениях, формах и методах организации образовательной деятельности, научных исследований и воспитательной работы в университете (в структурном подразделении);
- о ходе выполнения действующих или заключении новых соглашений о сотрудничестве с органами государственной власти и местного самоуправления, ведущими вузами и научными

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	17
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

организациями, крупными предприятиями и объединениями работодателей, о принятии совместных протоколов, заявлений о намерениях, меморандумов и другие вопросы.

Кроме основных вопросов в повестку того же заседания Ученого совета могут включаться вопросы о представлении к государственным, ведомственным, общественным и другим наградам, почетным званиям, о представлении к ученым званиям, о конкурсном отборе на профессорско-преподавательские должности, замещаемые на конкурсной основе, а также вопрос «Разное» для рассмотрения текущих дел. Заявки на рассмотрение «в разном» подаются ученому секретарю не позднее, чем за два дня до заседания Ученого совета.

Внеплановые вопросы выносятся на обсуждение Ученого совета по согласованию с Президиумом Ученого совета.


6.2. Оповещение членов Ученого совета и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке заседания Ученого совета осуществляется ученым секретарем не позднее чем за семь дней до запланированной даты заседания путем рассылки персональных уведомлений на бумажном носителе и/или по локальной сети, выставления информации на официальном сайте университета в сети Интернет, объявлений на информационных стендах в университете, при этом вместе с уведомлением (извещением) членам Ученого совета должны быть разосланы проекты основополагающих документов (положений, инструкций и др.), проекты решений по принципиальным вопросам для их ознакомления, высказывания личного мнения, выработки рациональных предложений и т.д.

6.3. Оперативное руководство подготовкой очередного заседания возлагается на Председателя Ученого совета и ученого секретаря, которые также решают вопрос по дополнительному оснащению необходимой для доклада оргтехники и по подготовке раздаточных материалов.

В работе по подготовке материалов и проектов решений к заседаниям помимо ученого секретаря, докладчиков, содокладчиков и членов специально создаваемых по данному вопросу рабочих групп и комиссий (см. пп.3.7, 3.9) обязаны принимать участие все члены Ученого совета (см. п.4.3.1), которые должны представить ученому секретарю не позднее, чем за два дня до заседания свои предложения по рассмотренным материалам с соответствующими обоснованиями.

6.4. Докладчики и содокладчики к очередному заседанию Ученого совета представляют на бумажном носителе и в электронном виде ученому секретарю не позднее, чем за 7 дней до заседания материалы и документы, в состав которых включаются:

- тезисы или доклад основного докладчика, а также содокладчика (председателя комиссии по подготовке рассматриваемого вопроса);
- проект решения Ученого совета по рассматриваемому вопросу (варианты докладчика и содокладчика);
- проект постановления, распоряжения или приказа (в необходимых случаях);
- проекты нормативных материалов и документов, подлежащих утверждению Ученым советом (согласованные с председателем постоянной комиссии и начальником юридического отдела университета);
- список лиц, приглашаемых на заседание Ученого совета (с указанием фамилий, имен и отчеств, занимаемых должностей и мест основной работы и указанием выступающих);
- другие материалы по согласованию с Председателем Ученого совета и ученым секретарем.

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	18
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

Указанные материалы и документы должны быть подписаны членом Ученого совета, ответственным за подготовку вопроса и завизированы ученым секретарем. Они необходимы для ознакомления и организации предварительного их обсуждения на одном или двух заседаниях Президиума Ученого совета с приглашением некоторых членов Ученого совета в качестве экспертов и выработки единой позиции Президиума по проекту решения к рассматриваемым вопросам, особенно в случае расхождений по проекту решения, предлагаемого содокладчиком (комиссией) и докладчиком (обе стороны должны принимать участие в заседаниях).

С позицией Президиума по принципиальным вопросам ученый секретарь acquaints other members of the Academic Council no later than two days before the date of the Academic Council meeting (including the date of receipt of their proposals).

6.4.1. Materials of theses and reports can be prepared in any form and contain a brief statement of the question, as well as justification of proposals, included in the project decision of the Academic Council (resolutions, orders, decrees, information letters, etc.). Exclusion represents a clarification of questions, which require a defined list and content of documents (confirmation of plans and programs, attestation cases of candidates for academic degrees, cases of competitive selection, etc.).

Объем документов и материалов, представляемых ученому секретарю, не ограничен.


Документы должны удовлетворять следующим основным требованиям:

- последовательное, четкое, краткое изложение материала;
- анализ положительных результатов работы;
- анализ недостатков, замечаний;
- наличие логических выводов, предложений и т.п.

6.4.2. Project decision of the Academic Council should contain a brief constating part (with an assessment of the state of affairs on the given question) and a clear instructing part (dispositive part), in which it is necessary to indicate the addressee and specificity of measures and assignments – determination of terms (dates) of implementation of measures (for long-term terms, interim control terms are indicated); surnames of persons responsible for implementation of assignments and control over implementation; terms of presentation of necessary information and documentation; results, subject to control; specific departments, to which implementation of this decision or separate points of it is assigned; surnames of employees performing expert evaluation of submitted documents and materials, etc.

6.5. In those cases, when documents and materials cannot be presented within the established terms for objective reasons or the need for discussion of the question arises, those responsible for preparation of the question report to the Chairman of the Academic Council and inform the academic secretary of the decision.

6.6. At the meeting of the Academic Council, during the discussion, submitted materials and documents can be amended, supplemented, and wishes of the members of the Academic Council can be expressed. Materials are returned to the executors for their improvement, taking into account the discussion and presentation within a week before the Academic Council meeting for re-consideration by experts and transfer of conclusions to the Chairman of the Academic Council or the academic secretary.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	19
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

6.7. В случае несвоевременного представления требуемых по п.6.4 материалов и документов по какому – либо вопросу повестки дня или при наличии замечаний, требующих существенной доработки нормативного документа или проекта решения, Председатель Ученого совета может принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня предстоящего заседания Ученого совета и его переносе на другое заседание.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

7.1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

7.1.1. Заседания Ученого совета являются открытыми для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся университета.

В заседаниях Ученого совета с правом совещательного голоса могут принимать участие и приглашенные лица, не являющиеся членами Ученого совета. Вначале каждого заседания Председатель Ученого совета или по его поручению ученый секретарь информирует Ученый совет об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании.

Заседания Ученого совета могут быть освещены средствами массовой информации.

7.1.2. В исключительных случаях может проводиться закрытое заседание Ученого совета, созываемое по инициативе Председателя Ученого совета. Решение о созыве закрытого заседания рассылается членам Ученого совета не позднее, чем за 3 дня до даты заседания. На закрытое совещание приглашаются только члены Ученого совета.


7.1.3. Непосредственно перед началом заседания ученый секретарь производит регистрацию явившихся на заседание членов Ученого совета и приглашенных лиц в регистрационном (явочном) листе установленной формы (проставлением личной подписи напротив своей фамилии или в он-лайн режиме фиксацией присутствующих с помощью опции «Отчет об участии в собрании» программы видеоконференцсвязи) и результаты регистрации (наличие кворума) представляет председательствующему на заседании члену Ученого совета.

7.1.4. Заседание Ученого совета считается правомочным, если на нем согласно явочному листу присутствует не менее 2/3 от списочного состава членов Ученого совета.

7.1.5. Заседание ведет Председатель Ученого совета или его Заместитель.

7.1.6. Председатель заседания:

- открывает заседание Ученого совета при наличии кворума;
- представляет приглашенных участников заседания;
- предлагает к утверждению проект повестки дня и регламент заседания;
- объявляет докладчиков по основным вопросам и выступающих из числа приглашенных;
- совместно с ученым секретарем регулирует по необходимости процедурные вопросы; может предоставить слово вне порядка работы Ученого совета по процедурным вопросам;
- предоставляет слово для выступления членам Ученого совета и приглашенным в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня, требованиями настоящего регламента либо в ином порядке, устанавливаемом решением Ученого совета;
- ставит на голосование в порядке поступления все предложения членов Ученого совета;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	20
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

- контролирует ведение протоколов и, при необходимости, стенограмм заседаний, подписывает их.

7.1.7. Вначале каждого заседания члены Ученого совета обсуждают и принимают предлагаемый проект повестки дня за основу. Председатель и члены Ученого совета могут дополнительно внести вопрос, не указанный в проекте повестки, а также предложения об исключении вопроса из проекта заседания. Предложения оглашаются в порядке их поступления.

Решения по повестке дня заседания принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Ученого совета.

7.1.8. Ученым советом открытым голосованием и с внесением в протокол заседания принимаются соответствующие решения по всем процедурным вопросам (в том числе по возникающим в ходе заседания), к которым могут быть отнесены следующие вопросы:

- утверждение повестки заседания, изменения и дополнения в нее;
- установление порядка обсуждения вопросов повестки дня;
- установление регламента времени (продолжительности) на доклады, содоклады, заключительные выступления по обсуждаемым вопросам, выступления в прениях по содержанию рассматриваемых вопросов, по обсуждаемым кандидатурам, при внесении предложений, по мотивам голосования, при внесении справок, информации, заявлений, обращений и др.;


- предоставление дополнительного времени для выступления;
 - перерыв в заседании или перенос заседания;
 - перенос или прекращение прений;
 - изменение очередности выступлений;
 - голосование без обсуждения;
 - изменение способа голосования;
 - пересчет голосов
- и др.

7.1.9. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Ученого совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками, исходя из существа рассматриваемого вопроса и разумно необходимого времени для его всестороннего раскрытия; она не должна превышать 15 мин. для доклада, 10 мин. для содоклада и 3 мин. для заключительного слова. Выступающим в прениях предоставляется время до 5 мин., для повторных выступлений – до 3 мин. и до 1,5 – 2 мин. на выступления с репликами (для сообщений, кратких справок), а также задающим вопросы.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и о завершении выступления.

С согласия большинства присутствующих на заседании членов Ученого совета председательствующий может изменить общую продолжительность обсуждения вопросов повестки дня, а также время, отводимое ответам на вопросы, и в исключительных случаях продлить время выступления.

7.1.10. Обсуждение основного вопроса, включенного в повестку заседания Ученого совета, начинается с выступления докладчика и содокладчиков, затем следуют вопросы, на

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	21
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

которые должны быть получены ответы, далее проводятся выступления в прениях, заключительные выступления докладчика и реплики (сообщения и краткие справки).

Рассмотрение вопроса, как правило, завершается обсуждением проекта решения Ученого совета и принятием по нему решения. При необходимости дальнейшей проработки обсужденного вопроса Ученым советом может быть принято решение о переносе рассмотрения вопроса на одно из последующих заседаний.

7.1.11. Члены Ученого совета выступают с трибуны или рабочих мест.

7.1.12. Выступающий на заседании Ученого совета не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, членов Ученого совета, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

В случае нарушения этих положений выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

7.1.13. Никто не вправе выступать на заседании Ученого совета без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова.

7.1.14. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, предусмотренного настоящим регламентом работы, либо по решению Ученого совета, принятому большинством голосов членов Ученого совета, присутствующих на заседании.

7.1.15. После принятия решения о прекращении прений председательствующий выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и с согласия Ученого совета ему может быть предоставлено слово.

7.1.16. Члены Ученого совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Ученого совета.


7.1.17. Каждый член Ученого совета имеет право на ответ, если в докладе в его адрес высказана критика, затрагивающая честь и достоинство члена Ученого совета (время для ответа – 3 мин.).

7.1.18. Докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление (слово).

7.1.19. Члены Ученого совета с согласия Ученого совета имеют право распространять в зале заседаний Ученого совета подписанные ими документы и материалы, относящиеся к обсуждаемому вопросу.

Пояснительная записка к документу или материалу должна содержать информацию о том, кем вносится документ или материал. Она может содержать любую другую информацию, которую посчитала необходимой включить в нее сторона, вносящая документ или материал.

7.1.20. Члены Ученого совета на заседании рассматривают все вопросы утвержденной повестки заседания или принимают решение о переносе нерассмотренных вопросов на

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	22
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

7.1.21. По вопросам повестки заседаний Ученого совета принимаются соответствующие решения (также – см. п.7.3).

Перед принятием решения проводится обсуждение представленного проекта решения по рассмотренному вопросу (проект на заседании представляет председательствующий). По проекту решения каждый член Ученого совета может внести свои предложения (поправки).

После обсуждения председательствующий предлагает принять проект решения «за основу». Проект считается принятым простым большинством голосов.

После принятия проекта решения «за основу» в него вносятся поправки, которые принимаются тем же количеством голосов.

Затем решение ставится на голосование «в целом».

Проекты локальных нормативных актов, целевых программ и другие документы, представленные в качестве предложений на рассмотрение Ученого совета, обсуждаются и принимаются в том же порядке, что и проекты решений.

7.1.22. В случае, если при голосовании проект решения не набрал необходимого количества голосов, Ученый совет может принять одно из следующих заключений:


- об отклонении проекта – отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит и с копией решения (заключения) Ученого совета возвращается инициаторам рассмотрения данного проекта;
- о необходимости доработки проекта – в этом случае в заключении (решении) Ученого совета указывается ответственный и срок доработки проекта, а также дата повторного рассмотрения.

7.2. ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ

7.2.1. На каждом заседании Ученого совета ведется протокол и/или, при необходимости, аудиозапись.

В протокол заседания Ученого совета, оформляемый в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ВСГУТУ заносятся:

- дата, место проведения, порядковый номер заседания Ученого совета (определяет порядковый номер протокола);
- общее число членов Ученого совета, число присутствующих, список отсутствующих членов Ученого совета;
- фамилии, инициалы, должности председательствующего и ученого секретаря;
- повестка дня заседания Ученого совета (основные вопросы, квалификационные вопросы, текущая информация, разное – оперативные и др. вопросы);
- фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на заседание Ученого совета; изложение содержания их выступления (или делается отметка «Текст доклада прилагается»);
- фамилии, инициалы и должности всех выступивших на заседании Ученого совета по каждому вопросу;
- фамилии, инициалы членов Ученого совета, задавшего вопрос и ответы докладчиков (содокладчиков) на эти вопросы;

	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	23
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

- проекты решений и сопутствующие материалы; формулировки всех предложений в проекты решений;
- решение (постановление) Ученого совета, вынесенное на голосование; результаты голосования.

Документы, утверждаемые Ученым советом, прилагаются к протоколу.

Решения Ученого совета по процедурным вопросам также должны быть отражены в протоколе заседания Ученого совета.

7.2.2. В случае, если проводится аудио- и/или видеозапись заседания Ученого совета, в протоколе заседания, составленном на основе этих записей, должна быть сделана отметка об использовании технических средств записи хода заседания. Материальные носители аудио- и видеозаписи приобщаются к протоколу заседания.

7.2.3. Ведение протокола, звукозапись заседаний Ученого совета, выполнение отдельных поручений председательствующего во время заседания осуществляет ученый секретарь.

7.2.4. Протокол заседания Ученого совета с его решением (постановлением) оформляется в 5-ти дневный срок, подписывается председательствующим на заседании и ученым секретарем.

Члены Ученого совета имеют право знакомиться с протоколами заседания Ученого совета и представлять замечания относительно полноты и правильности их составления в трехдневный срок после подписания соответствующего протокола.


7.2.5. При необходимости на основании решения (постановления) Ученого совета ученым секретарем могут быть подготовлены проекты приказов ректора университета, распоряжений проректоров по отдельным направлениям деятельности университета, руководителей структурных подразделений (директоров, деканов).

В проектах этих документов, как и в самом решении Ученого совета, должны быть установлены конкретные сроки (календарные даты) исполнения поручений (заданий). Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты подписания протокола заседания Ученого совета, принятия решений или иной даты, определенной Ученым советом.

Если поручение, содержащееся в решении Ученого совета и в проекте распорядительного документа, дано нескольким должностным лицам (структурным подразделениям), то указанный в поручении первым является главным (головным) исполнителем поручения, организует необходимую работу и несет ответственность за исполнение поручения в полном объеме и в установленные сроки.

7.2.6. Ученый секретарь в течение 5 дней после заседания осуществляет рассылку принятых решений исполнителям в форме выписок из протокола Ученого совета, заверенных в установленном порядке Председателем Ученого совета и ученым секретарем.

7.2.7. Решения Ученого совета вступают в силу после подписания протокола заседания Председателем Ученого совета и доводятся ученым секретарем до сведения работников и обучающихся в форме выписок из протокола, а при необходимости – распорядительным документом (приказом или распоряжением); иной порядок введения в действие отдельных решений Ученого совета может предусматриваться этими решениями.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	24
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

7.2.8. Состояние работы по исполнению решений Ученого совета контролирует ученый секретарь, который ежемесячно должен представлять сведения о ходе выполнения решений или по поручению Председателя извещать об этом на заседании Ученого совета.

7.3. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

7.3.1. Решения Ученого совета принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием.

7.3.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Ученого совета. Вопросы изменения структуры университета (института, филиала, факультета), принятие локальных нормативных актов, представление к присвоению ученых званий, утверждение ежегодного отчета ректора (директора института, филиала, декана факультета), продление срока пребывания на должности ректора, проректоров, директоров институтов и филиалов, деканов факультетов в возрасте старше 70 лет (независимо от времени заключения трудовых договоров) принимаются квалифицированным большинством членов Ученого совета, т.е. не менее чем двух третей присутствующих на заседании.

7.3.3. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Ученого совета.

7.3.4. При голосовании по одному вопросу член Ученого совета имеет один голос, подавая его за или против принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения.


7.3.5. Член Ученого совета лично осуществляет свое право на голосование. Член Ученого совета, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования иным способом, отличным от принятого Ученым советом для голосования по данному вопросу.

7.3.6. При выдвижении нескольких кандидатур или предложений более двух вариантов решения вопроса голосование по решению Ученого совета может быть рейтинговым и проводиться в два тура.

7.3.7. Второй тур голосования проводится по двум кандидатурам или двум предложениям, получившим наибольшее число голосов в первом туре. Избранными или принятыми по итогам второго тура считаются тот кандидат или то предложение, которые получили наибольшее число голосов, но не менее установленного для принятия решения, как указано в п.7.3.2.

7.3.8. Если во втором туре голосования кандидат или предложение не набрали требуемого числа голосов, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур до избрания, а предложения считаются отклоненными.

7.3.9. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, в том числе решения по процедурным вопросам, примерный перечень которых приведен в п. 7.1.8.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	25
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

Открытое голосование в Ученом совете проводится поднятием рук и подсчетом поданных голосов. Подсчет голосов проводят председательствующий и ученый секретарь или члены счетной комиссии.

7.3.10. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (простым или квалифицированным от общего числа присутствующих членов Ученого совета) может быть принято решение.

7.3.11. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания.

7.3.12. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

В случае равенства числа голосов членов Ученого совета («За» и «Против») проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании Ученого совета. В случае равенства числа голосов при повторном голосовании вопрос снимается с голосования и его рассмотрение переносится на следующее заседание Ученого совета.

7.3.13. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Ученого совета.

7.3.14. Если при определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки голосования, то по решению Ученого совета может быть проведено повторное голосование.

7.3.15. По вопросу, требующему незамедлительного решения Ученого совета, ученый секретарь может провести письменный опрос членов Ученого совета, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения.

Голосование опросом проводится путем получения подписи члена Ученого совета в специальном опросном листе Ученого совета, содержащем фамилии и имена всех его членов, формулировку вопроса, по которому принимается решение, и проект решения, за которое голосует член Ученого совета, поставивший свою подпись в опросном листе.

На очередном заседании Ученого совета председательствующий или ученый секретарь информирует его членов о результатах опросного голосования, которые заносятся в протокол заседания Ученого совета. Результаты опроса утверждаются Ученым советом.

7.3.16. Тайное голосование проводится по следующим вопросам:

- о досрочных выборах Ученого совета университета (института, филиала, факультета);
- при проведении конкурсных отборов на замещение должностей научно-педагогического состава;
 - выборы декана факультета, директора института;
 - выборы заведующего кафедрой;
 - представление к ученым званиям доцента по специальности и профессора по специальности;
 - выдвижение работников университета в действительные члены и члены-корреспонденты РАН и других академий;



Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»

- о досрочном освобождении от обязанностей декана факультета, директора института;
- о досрочном освобождении от обязанностей заведующего кафедрой;
- о расторжении трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;
- другим вопросам, предусмотренным соответствующими положениями, нормативными документами или по решению Ученого совета, принятому большинством членов от числа присутствующих на заседании членов Ученого совета.

7.3.17. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Решение о включении вопроса или кандидатур в бюллетень принимается открытым голосованием Ученого совета.

Изготовление бюллетеней для тайного голосования в количестве, соответствующем числу членов Ученого совета, обеспечивается ученым секретарем.

7.3.18. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Ученый совет избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа членов Ученого совета.

В состав счетной комиссии не избираются:

- лица, чьи фамилии включены в бюллетень для тайного голосования;
- Председатель и Заместитель Председателя Ученого совета, ученый секретарь;
- лица, представляющие кандидатуры для тайного голосования.

7.3.19. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

7.3.20. Бюллетени для тайного голосования проверяются счетной комиссией на соответствие утвержденной форме, количеству членов Ученого совета и содержанию необходимой информации. По завершении голосования все бюллетени опечатываются счетной комиссией и подлежат хранению в течение трех лет у ученого секретаря.


7.3.21. Выдача бюллетеней для тайного голосования при конкурсном отборе преподавательского состава перед заключением трудовых договоров и при представлении к присвоению ученых званий может производиться счетной комиссией непосредственно перед началом этой процедуры на заседании Ученого совета.

7.3.22. Каждому члену Ученого совета выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица, либо по проекту решения, рассматриваемому Ученым советом, либо по конкурсному отбору преподавателей перед заключением трудового договора, либо по присвоению ученых званий.

7.3.23. Бюллетень для тайного голосования выдается членам Ученого совета счетной комиссией в соответствии со списком членов Ученого совета. При получении бюллетеня член Ученого совета расписывается в этом списке против своей фамилии.

На бюллетенях, оставшихся нерозданными, счетная комиссия делает соответствующую пометку.

7.3.24. Счетная комиссия должна создать условия для тайного волеизъявления членов Ученого совета.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	27
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

7.3.25. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

По окончании голосования счетная комиссия в отдельном помещении вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов.

Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

7.3.26. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается председателем комиссии на заседании Ученого совета. Ученый совет утверждает или не утверждает протокол счетной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Ученого совета, на основании чего председательствующий объявляет об избрании или не избрании кандидатур, о результатах конкурсного отбора, о присвоении или не присвоении ученых званий, о принятии или не принятии решений, называя конкретные фамилии и решения.

7.3.27. Ученый совет принимает постановления по вопросам, отнесенным к его ведению Уставом университета (положениями об институте, факультете или филиале), а также по вопросам организации внутренней деятельности Ученого совета.

7.3.28. По политическим, социально-экономическим, культурно-просветительским и другим общим вопросам Ученый совет может выступить с резолюциями, заявлениями, обращениями, принимаемыми в том же порядке, что и постановления.


7.3.29. Ученый совет может принять решение (постановление) в целом, принять проект решения, постановления за основу, рассмотреть его в двух чтениях, отклонить или отложить обсуждение.

7.3.30. Если проект решения или постановления Ученого совета принят за основу, дальнейшее обсуждение и голосование проводится по пунктам и (или) частям проекта решения или постановления.

7.3.31. На голосование ставятся только поправки к пунктам, частям проекта решения или постановления. Когда проведены обсуждение и голосование по всем поправкам, то пункт, часть проекта постановления принимаются в целом с принятыми поправками.

7.3.32. Если предложено внести несколько поправок в один и тот же пункт, одну и ту же часть проекта решения (постановления), то по решению Ученого совета вначале могут обсуждаться и голосоваться те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

7.3.33. Если после обсуждения и голосования по поправкам пункт, часть проекта постановления при голосовании в целом отклоняются, то соответствующие пункт, часть проекта исключаются из текста решения (постановления). При исключении одного или нескольких пунктов, одной или нескольких частей из проекта Ученый совет может снять проект с обсуждения и направить его на доработку в комиссию, внесшую его на рассмотрение Ученого совета.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	28
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

7.3.34. После принятия в целом всех пунктов, частей проекта постановления проводится голосование по принятию постановления в целом.

7.3.35. При возникновении спорных вопросов по результатам голосования, а также в случае несогласия Председателя Ученого совета с принятым решением Ученый совет может создать комиссию по рассмотрению спорного вопроса в количестве четырех человек в составе Председателя Ученого совета, ученого секретаря и двух членов Ученого совета.

При невозможности урегулирования спора вопрос повторно выносится на рассмотрение Ученого совета, решение которого будет окончательным и обязательным для исполнения.

7.3.36. Протест на решение Ученого совета при поступлении письменного заявления от работника университета на имя Председателя Ученого совета в срок не позднее 10 дней после принятия решения должен быть рассмотрен в течение месяца на следующем заседании Ученого совета.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

8.1. Все поступающие в адрес университета (института, филиала, факультета) документы, связанные с деятельностью Ученого совета, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

8.2. Решения Ученого совета, вступившие в силу, берутся на контроль.

8.3. Ответственность за организацию и обеспечение контроля исполнения решений Ученого совета и документов, связанных с деятельностью Ученого совета, несет ученый секретарь.

8.4. На каждое решение Ученого совета и документы, подлежащие исполнению и ответу, ученый секретарь заполняет контрольно-учетную карточку, в которой может быть отражено следующее:


- дата заседания Ученого совета, номер протокола (или реквизиты документа);
- формулировка вопроса (по повестке дня);
- содержание поручения; ответственный(е) за исполнение; сроки исполнения;
- дата постановки поручения на контроль.

В свободном поле карточки вводится информация по исполнению поручений-заданий с указанием конкретных мероприятий, выполненных исполнителями и сроков исполнения.

8.5. Руководители структурных подразделений, назначенные ответственными за исполнение или принимающие участие в исполнении, обязаны обеспечить эффективную работу подразделения по исполнению решений, постановлений и поручений Ученого совета, а также документов, поступивших от имени Председателя Ученого совета или ученого секретаря и требующих подготовки ответов.

8.6. Организация контроля за исполнением решений Ученого совета и документов в структурных подразделениях предусматривает:

- разработку ответственным должностным лицом конкретных мер по исполнению поручений-заданий, в том числе с выдачей заданий сотрудникам подразделения с указанием даты исполнения;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.06.5.49-2021	29
Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»			

- получение от исполнителей регулярной информации о ходе исполнения контролируемых мероприятий и поручений;
- систематические (промежуточные и окончательную по истечении срока) проверки исполнения конкретных заданий, вытекающих из содержания поручений или документа;
- обобщение и анализ поступающей информации, связанной с исполнением задания;
- обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения поручений – заданий в части, касающейся деятельности подразделения;
- учет хода выполнения очередного этапа работы, а по ее завершении – подготовка итоговых данных практического исполнения контролируемого поручения или документа и их представление ученому секретарю в виде аналитической справки, подписанной руководителем подразделения.

8.7. Документы снимаются с контроля ученым секретарем, если решены поставленные в поручении – задании вопросы или исполнителями даны ответы по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение не является основанием для признания поручения – задания исполненным.

8.8. Ученый секретарь представляет Заместителю Председателя Ученого совета информацию с приложением справок исполнителей о выполнении принятых решений дважды в семестре учебного года, на основании анализа которой Заместитель Председателя может принять решение о снятии поручения с контроля.

Ученый секретарь вводит информацию об исполнении поручений в контрольно-учетную карточку.

8.9. Заместитель Председателя Ученого совета один раз в год докладывает Ученому совету о тех решениях, которые исполнены качественно и в срок, а также о продлении сроков исполнения отдельных поручений Ученого совета ввиду невозможности их реализации по объективным причинам; одновременно Ученому совету представляется информация о результатах внедрения в деятельность мероприятий, принятых по решениям Ученого совета.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕНОГО СОВЕТА

9.1. Делопроизводство Ученого совета ведет ученый секретарь.

9.2. Документирование деятельности Ученого совета заключается в ее фиксации и оформлении дел (документов) на бумаге или других носителях по установленным в университете правилам делопроизводства.

9.3. К обязанностям ученого секретаря относится ведение и хранение следующих документов и материалов заседаний Ученого совета ^{*} :

- планы работы Ученого совета (на каждый учебный год);

^{*} В указанный перечень не включены наименования (заголовки) дел, входящих в номенклатуру дел Ученого совета, утвержденную Управлением делами университета, и не рассматриваемых на заседаниях Ученого совета, такие как: нормативные документы Минобрнауки России, Рособразования, Рособнадзора по деятельности Ученых советов, переписка с государственными органами, учреждениями, входящая и исходящая корреспонденция, журналы регистрации документов лиц, участвующих в конкурсном отборе на замещение должностей ППС и др. (по номенклатуре дел).



Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»

- стенограммы заседаний Ученого совета;
- протоколы заседаний Ученого совета и Президиума Ученого совета;
- решения (постановления) Ученого совета;
- тезисы докладов или доклады, сделанные на заседаниях;
- локальные нормативные акты, принятые на заседаниях;
- копии выписок из протоколов заседаний Ученого совета;
- бюллетени тайного голосования на заседаниях Ученого совета.

9.4. Формирование дел – это группировка документов Ученого совета в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Ученого совета и систематизация документов внутри дел.

9.4.1. Формирование дел Ученого совета осуществляется с соблюдением следующих общих правил:

- в дело помещаются только правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению конкретных вопросов на заседании Ученого совета;
- в дело группируются документы только одного заседания Ученого совета;
- отдельно формируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в них не входят документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

9.4.2. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется ученым секретарем согласно номенклатуре дел.

9.4.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Протоколы заседаний Ученого совета в деле располагаются в хронологическом порядке, начиная с нового учебного года.

Документы к протоколам заседаний также располагаются в хронологическом и вопросно-логическом порядке с относящимися к ним приложениями, с систематизацией по номерам протоколов и группированием в дела по видам (тезисы, доклады, выступления, сообщения, информации, решения, распорядительные документы и др.).

Локальные нормативные акты (Уставы, положения, инструкции и др.), утвержденные на заседании Ученого совета, являются приложениями к делам и группируются вместе с ними.

9.5. Печатание документов Ученого совета университета осуществляется с рукописей, подготовленных ученым секретарем университета.

Документы Ученого совета структурного подразделения (институт, факультет) распечатываются в самом подразделении по поручениям руководителя подразделения ученым секретарем.

9.6. Тиражирование документов производится в вышеуказанных структурных подразделениях. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Ученого совета.

Растиражированные документы выдаются заинтересованному (ым) лицу (ам).

Оригиналы растиражированных документов возвращаются ученому секретарю.

9.7. Копии документов выдаются с разрешения Председателя Ученого совета или его Заместителя и только с тех документов, которые приняты на соответствующем заседании



Положение «О регламенте работы Ученых советов университета»

Ученого совета и которые касаются служебной деятельности лица, запрашиваемого информацию.

9.8. Подлинники документов Ученого совета, указанные в п.9.3, хранятся в делах Ученого совета у ученого секретаря.

В конце каждого календарного года ученый секретарь совместно с Управлением делами университета организывает работу по передаче по описи на архивное хранение документов и материалов Ученого совета, у которых истек срок хранения в соответствии с требованиями номенклатуры дел Ученого совета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Регламент работы Ученого совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от общего числа членов Ученого совета и вступают в силу с момента их принятия, если Ученый совет не примет другого решения.

10.2. Предложения об изменении и дополнении регламента Ученого совета включаются без голосования в повестку очередного заседания Ученого совета и рассматриваются во внеочередном порядке.

10.3. При возникновении необходимости разъяснений отдельных положений регламента Председатель Ученого совета или по его поручению Заместитель Председателя во время заседания Ученого совета производит разъяснение во внеочередном порядке.

РАЗРАБОТАНО:

Ученый секретарь

Баженова Б.А.

Управление качеством образования

Сундарон Э.М.

