



УТВЕРЖДЕНО

ученым советом

«28» ноября 2016 г. Протокол № 3.

Председатель ученого совета

  
С.Г. Емельянов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Регламент работы ученого совета университета

(наименование положения)

П 03.083–2016

(Издание 1)

Введено в действие

Приказом от «29» декабря 2016 г. № 1102

Дата введения «29» декабря 2016 г.

Срок действия до «29» декабря 2021 г.

Введено: впервые

## Содержание

- 1 Область применения
- 2 Общие положения
- 3 Планирование работы ученого совета
- 4 Порядок проведения заседаний ученого совета
- 5 Порядок голосования и принятия решений
- 6 Порядок представления к присвоению ученых званий
- 7 Порядок оформления решений ученого совета

Лист согласования

Лист регистрации изменений

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий регламент определяет порядок организации работы, проведения заседаний, а также порядок принятия решений ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – ученый совет университета).

## **2 Общие положения**

2.1 Ученый совет университета – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство университетом, рассматривающий и принимающий решения по вопросам, отнесенным Уставом университета к его компетенции.

2.2 Настоящий регламент работы ученого совета, изменения и дополнения к нему, принимаются на заседании ученого совета университета и вступают в силу с момента их принятия.

2.3 Изменения и дополнения в настоящий регламент работы могут вноситься в течение срока полномочий ученого совета университета членами ученого совета университета в письменном виде. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий регламент включаются в повестку дня очередного после поступления предложений о поправках заседания ученого совета университета.

## **3 Планирование работы ученого совета**

3.1 Ученый совет работает на основании годового плана, утверждаемого на первом заседании ученого совета очередного учебного года.

3.2 Формирование планов работы ученого совета осуществляется на основании предложений ректора, проректоров, с учетом предложений структурных подразделений университета.

3.3 Предложения передаются ученому секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение совета не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты проведения заседания ученого совета в первом месяце очередного года.

3.4 Проект повестки дня текущего заседания ученого совета формируется ученым секретарем по согласованию с председателем ученого совета.

3.5 Повестка дня доводится до членов ученого совета не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания.

3.6 Повестка дня текущего заседания ученого совета, как правило, состоит из разделов:

- конкурсные и квалификационные дела;

- основные вопросы повестки дня;
- разное.

3.7 В повестку дня текущего заседания ученого совета могут быть внесены вопросы, не предусмотренные утвержденным планом.

3.8 Вопросы конкурсного отбора, выборов и аттестации научно-педагогических работников включаются по мере необходимости.

3.9 В разделе «Разное» рассматриваются текущие дела, относящиеся к компетенции ученого совета и требующие решения, но не требующие предварительного рассмотрения членами ученого совета, а также информация о выполнении ранее принятых решений.

3.10 Предложения о внесении изменений в план текущего заседания ученого совета с соответствующей аргументацией вносятся ученому секретарю по согласованию с председателем ученого совета.

3.11 Выступающие по основным вопросам готовят проект решения и представляют его ученому секретарю не позднее, чем за 5 дней до дня заседания ученого совета в электронном виде и бумажной форме в количестве, необходимом для предоставления каждому члену совета.

## **4 Порядок проведения заседаний ученого совета**

4.1 Заседания ученого совета проводятся не реже чем 1 раз в 3 месяца (за исключением летнего периода). Заседания, как правило, проводятся в последний понедельник месяца в конференц-зале главного учебного корпуса университета.

4.2 В случае необходимости председатель ученого совета может собрать внеочередное заседание совета или изменить дату проведения заседания совета. Ученый секретарь информирует членов ученого совета о месте и времени проведения заседания.

4.3 Председателем ученого совета университета является ректор университета. При отсутствии председателя ученого совета университета заседания вправе вести один из его заместителей.

4.4 Члены ученого совета обязаны присутствовать на его заседаниях. При отсутствии члена ученого совета 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 на конференции работников и обучающихся университета и об избрании в установленном порядке другой кандидатуры в качестве члена ученого совета.

4.5 Перечень лиц, приглашаемых на заседание ученого совета, формируется ученым секретарем по согласованию с председателем ученого совета, а также

лицами, ответственными за подготовку основных вопросов. Лица, приглашаемые на заседание ученого совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.6 Непосредственно перед началом заседания ученого совета производится регистрация явившихся на заседание членов ученого совета и приглашенных лиц в явочном листе. Регистрацию участников заседания ученого совета осуществляет ученый секретарь.

4.7 В исключительных случаях по решению председателя ученого совета может проводиться закрытое заседание, на котором могут присутствовать только члены ученого совета.

4.8 Заседание ученого совета считается правомочным при явке на заседание более 50% списочного состава ученого совета (кворум), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.9 Для решения конкурсных и квалификационных вопросов на заседании ученого совета требуется явка не менее 2/3 членов ученого совета.

## **5 Порядок голосования и принятия решений**

5.1 Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением присутствующих членов ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Уставом университета.

5.2 Открытое голосование проводит председатель ученого совета университета. Члены ученого совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа - «за», «против», «воздержался» - поднятием руки.

5.3 Тайное голосование осуществляется бюллетенями или посредством интерактивного голосования без идентификации персоналии голосующего. Система интерактивного голосования – это система для сбора результатов с использованием компьютеров с установленным специальным программным обеспечением (Свидетельство Федеральной службы по интеллектуальной собственности о государственной регистрации программы для ЭВМ №2016618072), позволяющим, в том числе, вести автоматический подсчет голосов.

5.4 При рассмотрении вопросов конкурсного отбора, выборов и аттестации научно-педагогических работников решение о включении имен соискателей и претендентов в бумажный или электронный бюллетень для тайного голосования принимается открытым голосованием.

5.5 Для проведения тайного голосования и определения его результатов ученый совет открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе 3 членов ученого совета. В состав счетной комиссии не может быть включен член ученого совета, в отношении кандидатуры которого будет осуществляться тай-

ное голосование, а также председатель и заместители председателя ученого совета.

5.6 Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и распределяет обязанности среди членов. Протокол о распределении обязанностей среди членов счетной комиссии принимается к сведению.

5.7 Бюллетени для тайного голосования проверяются счетной комиссией на соответствие утвержденной форме, количеству членов ученого совета университета и содержанию необходимой информации.

5.8 По каждому отдельному вопросу для голосования каждому члену ученого совета университета выдается один бюллетень перед началом процедуры. При получении бюллетеня член ученого совета университета расписывается напротив своей фамилии в явочном листе.

5.9 Бюллетень для тайного голосования опускается в урну для голосования.

5.10 О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. Председатель счетной комиссии на заседании зачитывает протокол (протоколы), объявляет какое решение принято, называя конкретные фамилии и решения. После этого открытым голосованием утверждается протокол (протоколы) счетной комиссии о результатах тайного голосования.

5.11 Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Уставом университета.

5.12 В случае равенства числа голосов членов ученого совета «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу может быть проведено повторное голосование, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае равенства голосов при повторном голосовании вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание ученого совета.

5.13 Решение по конкурсным и квалификационным вопросам принимается простым большинством голосов от числа членов ученого совета, принявших участие в голосовании, при явке  $\frac{2}{3}$  списочного состава ученого совета.

5.14 Процедуры проведения по отдельным вопросам заседаний ученого совета, отличающиеся от процедур, предусмотренных настоящим регламентом, устанавливаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ученого совета непосредственно перед рассмотрением таких вопросов, отражаются в протоколе заседания и действуют с момента их установления.

## **6 Порядок представления к присвоению ученых званий**

6.1 Соискатель ученого звания представляет необходимые документы ученому секретарю в соответствии с утвержденными наименованиями и формами:

- заявление на имя председателя ученого совета;
- мотивированное заключение кафедры в форме выписки из протокола заседания кафедры (кафедра определяет направление научной специальности соискателя на получение ученого звания);
- комплект аттестационных документов в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента (приказ Минобрнауки России от 25.12.2014 № 1620).

6.2 Ученый секретарь рассматривает представленные документы на предмет оценки соответствия соискателя ученого звания требованиям Положения о присвоении ученых званий, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139.

6.3 Соискатель представляет ученому секретарю аттестационное дело не позднее, чем за 20 дней до ближайшего заседания ученого совета.

6.4 На основании представленных документов кандидатуры на представление к присвоению ученого звания рассматриваются ученым советом.

6.5 При принятии положительного решения ученым советом аттестационное дело соискателя ученого звания направляется в Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.6 Копия аттестационного дела соискателя ученого звания хранится в архиве управления делами университета в течение 10 лет.

## **7 Порядок оформления решений ученого совета**

7.1 Решения ученого совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем ученого совета и ученым секретарем.

7.2 Ученый совет университета может принять решение в целом, принять проект решения за основу, рассмотреть проект решения в двух чтениях, отклонить или отложить обсуждение проекта.

7.3 Решения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

7.4 Ответственный за исполнение решения разрабатывает меры по его выполнению, несет персональную ответственность за исполнение решения.

7.5 Решения ученого совета могут доводятся до исполнителей в виде выписок.

7.6 Подлинники протоколов заседания ученого совета и материалы к ним хранятся у ученого секретаря.

7.7 Ученый секретарь организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний ученого совета и материалов к ним в соответствии с номенклатурой дел.



## 7.8 Лист согласования

**Основание для разработки:** План разработки документации СМК ЮЗГУ на 2016 год № ПЛ 02.01.00/12-2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Ученый секретарь		Кузнецова Т.Л.	24.12.2016 <sub>г</sub>
Согласован	Проректор по учебной работе, заместитель председателя ученого совета		Локтионова О.Г.	25.12.2016 <sub>г</sub>
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	24.12.2016 <sub>г</sub>
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	24.12.2016 <sub>г</sub>

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			