

Приложение 1
к Положению об ученом совете
ИВГПУ

ПРИНЯТ
решением ученого совета ИВГПУ
(протокол № 13 от 02.12.2019)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ИВГПУ»
от 02.12.2019 № 257-01-07
Ректор



Е.В. Румянцев

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
учёного совета
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – Регламент) разработан в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ, Университет) и определяет порядок организации работы ученого совета ИВГПУ, проведения его заседаний и принятия решений, а также полномочия ученого секретаря ученого совета (далее – ученый секретарь).

1.2. Настоящий регламент является приложением к Положению об ученом совете ИВГПУ, изменения в него вносятся решением ученого совета.

2. Порядок организации работы Ученого совета

2.1. Председателем ученого совета является ректор.

2.2. В случае отсутствия председателя ученого совета функции председательствующего исполняет заместитель председателя ученого совета ИВГПУ.

2.3. Ученый совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной уставом ИВГПУ.

2.4. Ученый совет работает на основании плана, который составляется на период с сентября текущего года по август следующего календарного года.

Проект плана работы ученого совета формируется на основе предложений членов ученого совета и его рабочих органов, руководителей структурных подразделений ИВГПУ. Предложения к плану работы ученого совета должны содержать конкретную формулировку вопроса, предполагаемую дату его обсуждения, ответственного из числа проректоров ИВГПУ, руководителей структурных подразделений или коллегиальных органов.

Проект плана рассматривается и утверждается на заседании в первый месяц очередного учебного года.

2.5. По инициативе членов ученого совета в установленном настоящим Регламентом порядке в повестку дня заседания ученого совета могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные годовым планом.

Предложение о включении вопроса в повестку дня предварительно рассматривается председателем ученого совета. Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается ученым советом непосредственно перед его заседанием.

В исключительных случаях вопрос в повестку дня во время заседания ученого совета может быть включен решением председателя ученого совета по аргументированному представлению члена ученого совета.

2.6. Заседания ученого совета проводятся, как правило, один раз в месяц, но не реже чем раз в три месяца (кроме летнего периода).

Внеочередное заседание ученого совета может проводиться по инициативе ректора или не менее половины членов ученого совета. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается ученому секретарю для рассылки членам ученого совета не позднее чем за одну неделю до даты заседания с приложением повестки дня заседания и соответствующих материалов.

2.7. Проект повестки дня очередного заседания ученого совета формируется ученым секретарем, рассматривается на заседании ректората и одобряется председателем ученого совета.

Проект повестки дня заседания ученого совета доводится до членов ученого совета и иных заинтересованных лиц, как правило, не позднее чем за одну неделю до даты заседания ученого совета посредством корпоративной электронной связи, а также размещается на сайте Университета.

2.8. Повестка заседания утверждается членами ученого совета в начале каждого заседания ученого совета. В случае внесения уточнений в проект повестки дня заседания ученого совета ученый секретарь в начале заседания доводит до его членов новый проект повестки дня и материалы заседания ученого совета.

2.9. По вопросам повестки заседания ученый секретарь организует предварительное ознакомление членов ученого совета с материалами, выносимыми на очередное заседание, и их обсуждение.

2.9.1. Ученый секретарь, как правило, не позднее чем за одну неделю до заседания:

а) рассылает материалы и проекты решений по вопросам повестки членам ученого совета посредством корпоративной электронной связи и размещает их на официальном сайте ИВГПУ в разделе «Ученый совет»;

б) направляет материалы и проекты решений по вопросам повестки в курирующие рабочие органы ученого совета. Рабочий орган определяет ученый секретарь.

2.9.2. Председатель соответствующего рабочего органа ученого совета в течение пяти календарных дней собирает от членов ученого совета замечания и предложения, организует обсуждение.

2.9.3. Председатель соответствующего рабочего органа ученого совета и член ученого совета, ответственный за вопрос повестки дня ученого совета, обязаны отслеживать ход обсуждения и фиксировать высказанные замечания и предложения.

2.9.4. Итоговые материалы выносятся на заседание ученого совета для рассмотрения.

2.10. Материалы, представляемые на заседании ученого совета, должны включать: проект решения ученого совета, проект(ы) утверждаемых ученым советом документов и краткую справку (текст доклада) по существу вопроса повестки дня.

Справка (текст доклада) должна кратко и объективно отражать существо вопроса, выявленные проблемы, их причины и предложения по устранению.

Проект решения ученого совета должен быть конкретным и лаконичным, критически отражать состояние рассматриваемого вопроса и меры, направленные на улучшение работы, с указанием ответственного из числа проректоров либо руководителя структурного подразделения Университета, на которого возлагается контроль исполнения предложенных мер, исполнителей и сроков исполнения указанных решений.

2.11. Ученый секретарь информирует председателя ученого совета о случае непредставления полного комплекта материалов по повестке дня за два дня до даты заседания ученого совета. Председатель ученого совета вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.

2.12. Представляемые материалы должны быть согласованы в установленном в ИВГПУ порядке со следующими лицами:

- руководителем структурного подразделения, в чьи полномочия входит обсуждаемый вопрос, и который будет привлекаться для его исполнения;
- координирующим проректором или иным должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей;
- председателем соответствующего рабочего органа ученого совета, ответственным за подготовку вопроса.

Представляемые материалы проверяются ученым секретарем на предмет наличия согласования с соответствующими лицами.

2.13. Ученый совет правомочен проводить заседание и принимать решения при явке на заседание не менее 50% его списочного состава.

Для проведения конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников и выдвижения на присвоение ученых званий требуется присутствие не менее 2/3 членов ученого совета.

2.14. Заседания ученого совета являются открытыми для всех работников и обучающихся ИВГПУ. В заседаниях ученого совета могут принимать участие приглашенные лица. В начале заседания председатель информирует ученым советом об участии в его работе приглашенных лиц и целях их участия в заседании. Участвовать в прениях на открытом заседании ученого совета имеют право только члены ученого совета ИВГПУ.

2.15. В исключительных случаях по решению председателя ученого совета может проводиться закрытое заседание ученого совета. Уведомление о созыве закрытого заседания рассылается ученым секретарем членам ученого совета не позднее чем за три календарных дня до даты заседания. В закрытом заседании могут участвовать только члены ученого совета.

2.16. Решения ученого совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом ИВГПУ.

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

2.17. В случае равенства числа голосов членов ученого совета "за" и "против" при принятии решения по обсуждаемому вопросу проводится 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.

2.18. По решению председателя ученого совета ученый секретарь может:

- включить в повестку дня заседания ученого совета перечень вопросов, по которым членам ученого совета предлагается провести голосование в электронной форме (далее – электронное голосование);
- провести электронное голосование среди членов ученого совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания ученого совета, представив членам ученого совета материалы и проект решения.

2.19. На ближайшем заседании ученого совета председатель ученого совета или ученый секретарь информирует членов ученого совета о результатах электронного голосования и принятых решениях. Решения, принятые по вопросам, вынесенным на электронное голосование, вносятся в протокол указанного заседания ученого совета.

2.20. Если в ходе электронного голосования более 1/3 членов ученого совета голосуют "против" по проекту решения по соответствующему вопросу, указанный вопрос выносится на очное обсуждение на очередном заседании ученого совета, на котором принимается окончательное решение.

2.21. При необходимости председатель ученого совета может поручить ученому секретарю вынести на электронное голосование дополнительные вопросы, не включенные изначально в повестку дня заседания ученого совета, в соответствии с п. 2.18. В этом случае ученый секретарь проводит среди членов ученого совета электронное голосование о дополнении перечня вопросов, выносимых на электронное голосование.

По дополнительным вопросам проводится электронное голосование в порядке, предусмотренном п.2.18 настоящего Регламента. При этом вопросы для электронного голосования должны быть направлены членам ученого совета не позднее чем за один день до даты следующего заседания ученого совета.

3. Порядок оформления и исполнения решений ученого совета

3.1. Решения ученого совета оформляются протоколом заседания ученого совета.

Протокол в течение 7 дней со дня заседания ученого совета подписывается председателем ученого совета и ученым секретарем.

3.2. Структурным подразделениям/ работникам ИВГПУ, являющимся исполнителями решения ученого совета, направляются выписки из протокола заседания в двухдневный срок от даты его подписания.

3.3. Решения ученого совета о создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений, осуществляющих образовательную и/или научно-исследовательскую деятельность, утверждении положений указанных подразделений, утверждении или отмене иных локальных нормативных актов, принятие которых относится к компетенции ученого совета, вводятся в действие приказами ИВГПУ. Проект приказа готовится членом ученого совета, ответственным за вопрос повестки дня ученого совета, на основании выписки из протокола ученого совета.

3.4. В поручениях, содержащихся в решениях ученого совета, принятых по вопросам повестки дня, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты протокола ученого совета.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

3.5. Контроль исполнения решений ученого совета осуществляется ответственным должностным лицом, в чьи полномочия входит обсуждаемый вопрос.

3.6. Подлинники протоколов заседания ученого совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся в секретариате ученого совета в течение трех лет, далее передаются в архив.

В начале каждого календарного года ученый секретарь организует работу по передаче на архивное хранение протоколов заседаний ученого совета и материалов к ним, у которых истек 3-летний срок хранения в секретариате ученого совета.

4. Порядок организации работы рабочих органов ученого совета

4.1. Из числа членов ученого совета решением ученого совета могут создаваться по отдельным вопросам деятельности Университета рабочие органы (комиссии, советы) с определением их функций и состава. В состав рабочих органов наряду с членами ученого совета могут входить и другие работники Университета.

4.2. Рабочие органы формируются на добровольной основе из числа членов ученого совета. Состав постоянных рабочих органов, председатель, заместитель (заместители) председателя и секретарь утверждаются приказом ректора Университета.

4.3. Рабочие органы работают в соответствии с планом, принимаемым ими на учебный год (семестр). Заседания рабочих органов проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в полгода.

4.4. Председатель рабочего органа:

- осуществляет общее руководство работой рабочего органа;
- проводит заседания рабочего органа;
- контролирует выполнение решений рабочего органа;
- координирует работу членов рабочего органа.

4.5. Секретарь рабочего органа:

- оповещает членов рабочего органа о заседаниях;
- готовит материалы к заседаниям рабочего органа;
- оформляет протоколы заседаний рабочего органа, выписки из них и рассылает всем членам рабочего органа;
- обеспечивает ведение и сохранность документации рабочего органа.

4.6. Кворумом для заседаний рабочего органа является присутствие 50% его членов.

4.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочего органа.

4.8. Решения рабочего органа оформляются протоколом, который подписывает председатель (заместитель председателя) и секретарь рабочего органа.

4.9. Председатель рабочего органа или по его поручению один из членов рабочего органа информирует ученый совет на его заседании о позиции соответствующего рабочего органа по обсуждаемому вопросу.

4.10. По окончании учебного года рабочие органы представляют ученому совету отчеты о проведенной работе. Текущий контроль работы рабочих органов осуществляют председатель, заместитель председателя ученого совета и ученый секретарь ученого совета.

5. Полномочия ученого секретаря ученого совета

5.1. Из числа членов ученого совета Университета приказом ректора на срок полномочий ученого совета назначается ученый секретарь.

5.2. Ученый секретарь:

- организует подготовку заседаний ученого совета;
- формирует проект повестки дня заседания ученого совета и представляет его на рассмотрение ректората и одобрение председателя ученого совета;
- контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания ученого совета;

- обеспечивает своевременное доведение материалов до членов ученого совета;
- обеспечивает оформление протоколов заседаний ученого совета, рассылку выписок и доведение решений ученого совета до исполнителей в установленные настоящим Регламентом сроки;
- контролирует выполнение планов работы ученого совета Университета и его решений;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета в соответствии с компетенцией ученого совета;
- подготавливает необходимые документы для представления к ученым званиям и проведения конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИВГПУ;
- контролирует соблюдение учеными советами институтов установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников Университета, проводимой ими в рамках их компетенции;
- в случае несоответствия решений ученых советов институтов законодательству Российской Федерации, уставу Университета и/или его локальным нормативным актам выносит на рассмотрение ученого совета вопрос об их отмене;
- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью ученого совета.

5.3. Для выполнения функций, определенных пунктом 5.2. настоящего Регламента, ученый секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы у должностных лиц Университета и в его структурных подразделениях.