

Приложение 2
к приказу ННГУ
от 31.01. 2018 г. № 58-02

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
(протокол от 31 мая 2017 № 5)

В редакции решения ученого
совета ННГУ
(протокол от 27.12.2017 № 10)

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

ученого совета ННГУ

1. Общие положения

1.1. Регламент работы ученого совета ННГУ (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ) и Положением об ученом совете ННГУ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы ученого совета ННГУ, в том числе порядок проведения его заседаний и принятия решений.

1.3. Основной организационной формой деятельности ученого совета ННГУ является заседание.

Заседания ученого совета ННГУ проводятся не реже чем 1 раз в 3 месяца, кроме летнего периода.

1.4. Работа ученого совета ННГУ организуется в соответствии с планом работы ученого совета ННГУ, а также на основании предложений членов ученого совета ННГУ о проведении внеочередного заседания и (или) о включении в повестку заседаний вопросов, не предусмотренных планом его работы.

При наличии оснований допускается изменение сроков рассмотрения вопросов, включенных в план работы ученого совета ННГУ. Вопросы, сроки

рассмотрения которых были изменены, включаются в повестку последующих заседаний ученого совета ННГУ.

1.5. Решение о проведении внеочередного заседания ученого совета ННГУ принимается председателем этого совета. По требованию не менее половины списочного состава членов ученого совета ННГУ председатель ученого совета созывает внеочередное заседание ученого совета ННГУ.

1.6. Предложения о включении в повестку заседаний вопросов, не предусмотренных планом работы ученого совета ННГУ, предварительно рассматриваются председателем ученого совета ННГУ. Окончательное решение о включении вопросов в повестку заседания принимается ученым советом ННГУ непосредственно на его заседании.

2. Формирование планов работы ученого совета ННГУ

2.1. План работы ученого совета ННГУ разрабатывается на учебный год и утверждается ученым советом ННГУ.

2.2. Проект плана работы ученого совета ННГУ формируется ученым секретарем ученого совета ННГУ с учетом предложений органов управления и структурных подразделений ННГУ.

Предложения для включения в план работы ученого совета ННГУ направляются ученому секретарю ученого совета ННГУ не позднее 1 сентября соответствующего учебного года.

2.3. По поручению председателя ученого совета ННГУ к подготовке вопросов, выносимых на заседания ученого совета ННГУ, могут привлекаться комиссии ученого совета ННГУ.

2.4. План работы ученого совета ННГУ должен содержать информацию о дате проведения заседания ученого совета ННГУ; содержании вопроса, подлежащего рассмотрению на соответствующем заседании; ответственном за подготовку соответствующего вопроса исполнителе, назначаемом председателем ученого совета ННГУ (далее – ответственный исполнитель).

2.5. Проект плана работы ученого совета ННГУ выносится на утверждение ученого совета ННГУ на первом в учебном году заседании ученого совета ННГУ.

План работы ученого совета ННГУ после его утверждения ученым советом ННГУ объявляется приказом ректора ННГУ.

2.6. Общий контроль за реализацией плана работы ученого совета ННГУ возлагается на председателя ученого совета ННГУ.

Ученый секретарь ученого совета ННГУ предоставляет председателю ученого совета ННГУ оперативную информацию о реализации плана работы ученого совета ННГУ. По итогам учебного года на заседании ученого совета ННГУ заслушивается отчет ректора ННГУ о выполнении плана работы ученого совета ННГУ.

3. Порядок подготовки вопросов к заседанию ученого совета ННГУ

3.1. Повестка очередного заседания определяется в соответствии с планом работы ученого совета ННГУ, а также с необходимостью рассмотрения вопросов текущей деятельности ННГУ, не предусмотренных планом его работы.

Внеплановый вопрос может быть включен в повестку очередного заседания ученого совета ННГУ по предложению любого члена ученого совета ННГУ при условии готовности материалов, необходимых для рассмотрения соответствующего вопроса ученым советом ННГУ.

3.2. Ответственные исполнители не позднее, чем за десять рабочих дней до назначенной даты заседания ученого совета ННГУ предоставляют ученому секретарю ученого совета ННГУ информацию о докладчике, проект решения ученого совета ННГУ, а также иные необходимые материалы в отношении каждого вопроса повестки заседания.

В зависимости от вопроса, выносимого на рассмотрение ученого совета ННГУ, указанные материалы могут включать в себя: пояснительную записку, тезисы или полный текст доклада, выносимые на рассмотрение ученого совета ННГУ проекты локальных нормативных актов, а также другие документы по существу вопроса повестки заседания.

Указанные материалы предоставляются ученому секретарю ученого совета ННГУ на бумажном и электронном носителях.

3.3. В случае, если выносимые на рассмотрение ученого совета ННГУ проекты решений (документов) требуют последующего объявления приказом ректора ННГУ или размещения на официальном сайте ННГУ в сети «Интернет», пояснительная записка должна содержать информацию о необходимости такого объявления (размещения).

3.4. Проекты локальных нормативных актов представляются на рассмотрение ученого совета ННГУ исключительно после проведения их юридической экспертизы в правовом управлении ННГУ.

3.5. Представляемые на рассмотрение проекты локальных нормативных актов, при принятии которых в соответствии с законодательством Российской Федерации учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, представительных органов работников, должны сопровождаться мотивированным мнением указанных коллегиальных органов, представленным в письменной форме. При отсутствии указанного мотивированного мнения к проекту локального нормативного акта, выносимого на рассмотрение ученого совета ННГУ, должны прилагаться документы, подтверждающие надлежащее направление проекта локального нормативного акта и получения его соответствующим коллегиальным органом.

3.6. Представляемый на рассмотрение ученому совету ННГУ проект локального нормативного акта должен сопровождаться пояснительной запиской, содержащей предложения о сроке введения в действие такого документа, а также информацию о необходимости (отсутствии необходимости) внесения изменений в иные локальные нормативные акты или признания их утратившими

силу в связи с принятием предлагаемого к рассмотрению документа. Соответствующие положения должны быть включены в проект решения ученого совета ННГУ.

3.7. Материалы, представленные ученому секретарю ученого совета ННГУ с нарушением установленного порядка, возвращаются на доработку, а их рассмотрение переносится на следующее очередное заседание ученого совета ННГУ.

3.8. Сформированный ученым секретарем ученого совета ННГУ перечень вопросов к заседанию вместе с полученными материалами представляется на рассмотрение председателю ученого совета ННГУ, который решает вопрос о степени их готовности к заседанию ученого совета ННГУ.

3.9. Одобренные к рассмотрению вопросы включаются в проект повестки заседания ученого совета ННГУ.

3.10. Повестка заседания ученого совета ННГУ утверждается ученым советом ННГУ в начале каждого заседания.

3.11. По решению председателя ученого совета ННГУ отдельные вопросы могут быть направлены на предварительное рассмотрение президиуму ученого совета ННГУ или комиссии ученого совета ННГУ.

3.12. Члены ученого совета ННГУ уведомляются ученым секретарем ученого совета ННГУ о времени, месте и повестке заседания ученого совета ННГУ (как очередного, так и внеочередного) не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания ученого совета ННГУ. К указанному уведомлению должны прилагаться документы, подлежащие обсуждению на заседании ученого совета ННГУ.

Рассылка соответствующих уведомлений может осуществляться как в печатном виде, так и посредством электронной почты.

4. Порядок проведения заседаний ученого совета ННГУ

4.1. Заседания ученого совета ННГУ проводятся открыто. Любой работник или обучающийся ННГУ, а также приглашенное лицо может присутствовать на заседании ученого совета ННГУ, уведомив об этом ученого секретаря ученого совета ННГУ до начала заседания.

4.2. Перед началом заседания ученого совета ННГУ проводится регистрация членов ученого совета ННГУ.

4.3. Заседание ученого совета ННГУ считается правомочным, когда на нем присутствует не менее 50 процентов списочного состава этого совета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или уставом ННГУ.

4.4. При отсутствии необходимого кворума председатель ученого совета ННГУ переносит обсуждение вопросов повестки заседания на следующее заседание ученого совета ННГУ.

4.5. Заседание ученого совета ННГУ ведет председатель ученого совета ННГУ, а при его отсутствии – заместитель председателя ученого совета ННГУ (далее – председательствующий).

4.6. По решению председательствующего, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, заседания ученого совета ННГУ стенографируются или протоколируются с использованием средств аудиозаписи.

4.7. Заседание ученого совета ННГУ начинается с объявления о наличии достаточного для принятия решений кворума и вынесении на рассмотрение и утверждение ученого совета ННГУ повестки заседания.

Порядок рассмотрения вопросов повестки заседания определяется председательствующим.

При рассмотрении повестки заседания ученого совета ННГУ в нее могут вноситься изменения, если они не требуют дополнительной подготовки.

4.8. Заседания ученого совета ННГУ предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях, справки, заявления, обращения. Продолжительность выступлений, устанавливаемая председательствующим по согласованию с выступающими, не должна превышать: для доклада - 15 минут, содоклада - 10 минут, заключительного слова - 10 минут, других выступлений - 5 минут.

В случае превышения выступающим установленного лимита времени он должен быть предупрежден председательствующим о необходимости завершения выступления. В случае если последний не прекращает выступления, председательствующий вправе остановить выступление.

Время выступления может быть изменено с разрешения председательствующего, исходя из необходимости всестороннего рассмотрения обсуждаемого вопроса и принятия по нему обоснованного решения.

Прения по вопросу прекращаются по решению председательствующего. После прекращения прений докладчик и содокладчик, а также лица, подвергавшиеся в ходе выступлений критике, имеют право выступить с заключительным словом.

4.9. Выступающий на заседании ученого совета ННГУ не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, должностных лиц, членов ученого совета ННГУ, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию. В случае нарушения этих положений председательствующий вправе лишить выступающего слова.

4.10. В ходе обсуждения проект решения может быть отклонен, принят в целом или за основу.

Вопрос повестки заседания может быть снят ученым советом ННГУ с рассмотрения на данном заседании, если выясняется невозможность принятия ученым советом ННГУ обоснованного решения по данному вопросу.

4.11. В случаях когда проект решения принят за основу, но вносятся дополнения и изменения по отдельным пунктам, дальнейшее обсуждение и голосование проводится по спорным пунктам; после обсуждения и голосования

по этим пунктам решение принимается в целом с принятыми поправками либо проект решения снимается с обсуждения и направляется на доработку.

4.12. Заседание ученого совета ННГУ оформляется протоколом заседания ученого совета ННГУ, который подписывается председательствующим и ученым секретарем ученого совета ННГУ.

5. Порядок голосования

5.1. Решения ученого совета ННГУ принимаются открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится в случаях:

- 1) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности или избрания на должность;
- 2) рассмотрение кандидатур и представление к присвоению ученого звания доцента (профессора) или присуждения почетного звания ННГУ;
- 3) в других случаях, если тайное голосование предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ННГУ или настоящим Регламентом.

Тайное голосование может быть проведено по любому процедурному вопросу или вопросу повестки заседания по предложению члена ученого совета ННГУ, поддержанного большинством присутствующих на заседании членов ученого совета ННГУ.

В остальных случаях проводится открытое голосование.

5.2. В голосовании могут принимать участие только присутствующие на заседании члены ученого совета ННГУ. Передача права голоса и досрочное голосование не допускается.

5.3. При голосовании член ученого совета ННГУ имеет один голос, подавая его за или против принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения.

5.4. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания ученого совета ННГУ.

5.5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки, допущенные при голосовании, то по решению ученого совета ННГУ может быть проведено повторное голосование.

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

5.7. Открытое голосование проводится поднятием рук и подсчетом поданных голосов.

Подсчет голосов производится председательствующим. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о результатах голосования.

5.8. Тайное голосование проводится путем подачи бюллетеней.

5.9. Для проведения тайного голосования и подсчета его результатов ученый совет ННГУ избирает из своего состава счетную комиссию

в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут быть избраны: лица, которые включены в бюллетень для тайного голосования; председатель ученого совета ННГУ; заместитель председателя ученого совета ННГУ; ученый секретарь ученого совета ННГУ.

Счетная комиссия большинством голосов ее членов избирает из своего состава председателя счетной комиссии, который организует работу счетной комиссии.

Вмешательство в работу счетной комиссии не допускается.

5.10. Тайное голосование проводится в следующем порядке:

1) ученый секретарь ученого совета ННГУ выдает присутствующим членам ученого совета ННГУ по одному бюллетеню по каждому вопросу, поставленному на голосование; выдача бюллетеня фиксируется подписью члена ученого совета ННГУ, получившего бюллетень, в подписном листе выданных бюллетеней;

2) бюллетени для тайного голосования заполняются членами ученого совета и опускаются в специальные ящики для голосования, опечатанные счетной комиссией;

3) члены счетной комиссии по окончании голосования вскрывают ящики для голосования;

4) после вскрытия ящиков для голосования члены счетной комиссии проверяют бюллетени на предмет соответствия количеству присутствующих на заседании членов ученого совета ННГУ, а также проверяют факт наличия испорченных бланков;

5) по завершении процедуры подсчета голосов счетная комиссия печатывает конверты с бюллетенями и передает их ученому секретарю ученого совета ННГУ;

6) результаты тайного голосования оформляются протоколом счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами и подлежит оглашению на заседании ученого совета ННГУ;

7) ученый совет ННГУ принимает решение об утверждении (неутверждении) оглашенного протокола счетной комиссии большинством голосов членов ученого совета ННГУ, присутствующих на заседании, путем открытого голосования; ученый совет ННГУ принимает решение о неутверждении оглашенного протокола счетной комиссии в случае наличия замечаний (если протокол содержит данные, сведения, не соответствующие действительности, опiski; если нарушена процедура голосования, подсчета голосов и т.д.).

8) на основании решения ученого совета ННГУ об утверждении оглашенного протокола счетной комиссии председательствующий объявляет об избрании (неизбрании) кандидатур, о результатах избрания по конкурсу и выборах, о представлении (непредставлении) к присвоению ученого звания, о принятии или непринятии решений, называя конкретные фамилии и решения.

6. Порядок организации работы президиума ученого совета ННГУ

6.1. Порядок организации работы президиума ученого совета ННГУ (в том числе планирования, подготовки к заседаниям, проведения заседаний, порядка принятия решений) устанавливается аналогичным порядку организации работы ученого совета ННГУ, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

6.2. Заседание президиума ученого совета ННГУ считается правомочным, когда на нем присутствует не менее трех четвертей от списочного состава президиума ученого совета ННГУ.

6.3. При наличии на заседании кворума решение президиума ученого совета ННГУ считается принятым, если за него проголосовало не менее трех четвертей от присутствующих на заседании членов президиума ученого совета ННГУ.

6.4. Решения президиума ученого совета ННГУ заносятся в протокол заседания президиума ученого совета ННГУ и объявляются на очередном заседании ученого совета ННГУ.

7. Порядок организации работы комиссий ученого совета ННГУ

7.1. Текущий порядок работы комиссии ученого совета ННГУ определяется на ее заседаниях.

7.2. По поручению председателя ученого совета ННГУ комиссии могут предварительно обсуждать вопросы, выносимые на рассмотрение заседаний ученого совета ННГУ.

7.3. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который передается ученому секретарю ученого совета ННГУ.

7.4. Председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии информируют ученый совет ННГУ на его заседании о позиции комиссии по обсуждаемому вопросу.

7.5. Ученый совет ННГУ при принятии соответствующего решения учитывает мнение комиссии ученого совета ННГУ.

8. Порядок оформления и исполнения решений ученого совета ННГУ

8.1. Решения ученого совета ННГУ оформляются протоколами заседания ученого совета ННГУ и вступают в силу с даты их подписания председателем ученого совета ННГУ.

Решения ученого совета ННГУ, в том числе принятые ученым советом ННГУ документы, объявляются приказом ректора ННГУ, если требование о таком объявлении установлено уставом ННГУ или локальными нормативными актами ННГУ, а также по инициативе ректора ННГУ в иных случаях. Подготовка соответствующих проектов приказов ректора ННГУ осуществляется ученым секретарем ученого совета ННГУ.

8.2. Образовательные стандарты, положения о структурных подразделениях ННГУ, образцы документов об образовании и (или) о квалификации, правила приема в ННГУ и иные локальные нормативные акты принимаются ученым советом ННГУ решением об их утверждении с последующим указанием выходных данных соответствующего протокола заседания ученого совета ННГУ на утверждаемом документе. В решении ученого совета ННГУ об утверждении локального нормативного акта должен быть также установлен срок введения его в действие.

Образовательные стандарты, положения о структурных подразделениях ННГУ, образцы документов об образовании и (или) о квалификации, правила приема в ННГУ и иные локальные нормативные акты, утвержденные ученым советом ННГУ, вводятся в действие приказом ректора ННГУ. Подготовка соответствующих проектов приказов осуществляется ученым секретарем ученого совета ННГУ.

8.3. На основании решений ученого совета ННГУ о создании новых, реорганизации или ликвидации действующих структурных подразделений ННГУ издаются соответствующие приказы ректора ННГУ. Структурное подразделение ННГУ считается созданным (ликвидированным, реорганизованным) с даты издания соответствующего приказа ректора ННГУ или с даты, указанной в таком приказе.

Подготовка проектов приказов ректора ННГУ о создании (реорганизации, ликвидации) структурных подразделений ННГУ, осуществляется ответственными исполнителями по соответствующему вопросу, рассмотренному ученым советом ННГУ.

8.4. Ученый секретарь ученого совета ННГУ в течение 5 рабочих дней после заседания ученого совета ННГУ осуществляет рассылку принятых решений исполнителям (заинтересованным лицам или структурным подразделениям) в форме выписок из протокола ученого совета ННГУ.

В случае принятия ученым советом ННГУ решений по вопросам утверждения образовательных стандартов, положений о структурных подразделениях ННГУ, образцов документов об образовании и (или) о квалификации, правил приема в ННГУ и иных локальных нормативных актов выписки из протоколов ученого совета ННГУ с приложением копий утвержденных или отклоненных документов направляются в правовое управление ННГУ.

В случае принятия ученым советом ННГУ решений по вопросам утверждения локальных нормативных актов, при принятии которых в соответствии с законодательством Российской Федерации учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, представительных органов работников, в правовое управление ННГУ направляются также копии мотивированных мнений коллегиальных органов или, при отсутствии мотивированного мнения, документы, подтверждающие надлежащее направление проекта локального нормативного акта и получения его коллегиальным органом.

8.5. В случае, если принятые ученым советом ННГУ решения (утвержденные документы) затрагивают права и обязанности работников и обучающихся ННГУ, информация о таких решениях (копии таких документов) размещается на официальном сайте ННГУ в сети «Интернет».

8.6. Решения ученого совета ННГУ подлежат контролю исполнения. Ответственность за реализацию решений ученого совета ННГУ несет ректор ННГУ.

8.7. Ученый секретарь ученого совета ННГУ осуществляет оперативный контроль за выполнением решений ученого совета ННГУ и предоставляет соответствующие отчеты председателю ученого совета ННГУ.

9. Документы ученого совета ННГУ

9.1. Делопроизводство ученого совета ННГУ ведет ученый секретарь ученого совета ННГУ в соответствии с номенклатурой дел ученого совета ННГУ и локальными нормативными актами ННГУ, регулирующими вопросы делопроизводства.

9.2. Работники и обучающиеся ННГУ имеют право знакомиться с материалами заседаний ученого совета ННГУ и получать выписки из протоколов заседаний ученого совета ННГУ в части, их касающейся.

Выписки из протоколов ученого совета ННГУ выдаются заявителям в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.