

717-34

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

(НИУ «БелГУ»)

111-35

УТВЕРЖДЕН

ученым советом НИУ «БелГУ»

07.11.2023, протокол № 5

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы ученого совета НИУ «БелГУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) и определяет порядок организации работы ученого совета Университета (далее – ученый совет) и принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.2. Порядок образования и компетенция ученого совета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Состав ученого совета объявляется приказом ректора на основании решения Конференции работников и обучающихся Университета.

1.4. В случае выбытия из состава ученого совета ранее избранного представителя, на очередном заседании Конференции проводятся пере выборы представителя в порядке, предусмотренном для проведения выборов.

1.5. Изменения в составе ученого совета объявляются приказом ректора.

1.6. Срок полномочий ученого совета составляет 5 лет. Досрочные выборы членов ученого совета проводятся по требованию не менее половины его членов, выраженному в письменной форме и направленному председателю ученого совета, а также по решению Конференции или по предложению ректора.

2. Порядок формирования плана работы ученого совета

2.1. Деятельность ученого совета осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета на учебный год (далее – план работы). План работы формируется на основе предложений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, исходя из перспективных направлений развития Университета.

2.2. Вопросы включаются в план работы в порядке приоритетности задач, стоящих перед Университетом. При формировании плана работы учитываются решения ученого совета, принятые ранее.

2.3. Предложения по включению вопросов в план работы направляются ученому секретарю ученого совета (далее – ученый секретарь) ежегодно,

до 1 июня. В предложениях указываются: формулировка вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса ученым советом, дата рассмотрения вопроса, должность докладчика, должность и место работы содокладчика.

2.4. Ученый секретарь формирует проект плана работы, согласовывает его с проректорами, председателями комиссий ученого совета и направляет председателю ученого совета.

2.5. План работы рассматривается и утверждается ученым советом ежегодно, в июне, и размещается ученым секретарем на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения.

2.6. В план работы могут быть внесены изменения по инициативе председателя ученого совета, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета.

2.7. Предложения о внесении изменений в план работы представляются в письменном виде на имя председателя ученого совета с обоснованием необходимости внесения таких изменений или вносятся членами ученого совета на заседании ученого совета.

2.8. Решение об изменении плана работы принимает ученый совет.

2.9. Ответственность за подготовку вопросов, включенных в план работы, полноту информации и надлежащее оформление необходимых документов возлагается на председателей комиссий ученого совета и докладчиков.

2.10. Общий контроль за реализацией плана работы осуществляет председатель ученого совета.

2.11. Отчет о выполнении плана работы рассматривается ученым советом ежегодно в июне.

### 3. Порядок подготовки вопросов повестки дня ученого совета

3.1. Повестка дня ученого совета формируется из вопросов, предусмотренных планом работы, и вопросов, заявленных к рассмотрению проректорами и (или) руководителями структурных подразделений Университета (далее – инициатор).

3.2. Проект повестки дня ученого совета формируется ученым секретарем по согласованию с председателем ученого совета.

3.3. Повестка дня ученого совета доводится ученым секретарем до членов ученого совета посредством рассылки по корпоративной электронной почте (не позднее 1 недели до даты заседания ученого совета или не позднее 3 дней до даты окончания приема опросных листов).

3.4. Вопросы повестки дня ученого совета, предусмотренные планом работы, предварительно рассматриваются комиссиями ученого совета.

3.5. По вопросам повестки дня ученый совет принимает решения, которые включаются в протокол.

3.6. Докладчики по вопросам повестки дня и (или) инициаторы (далее – ответственные лица) разрабатывают проекты решений ученого совета. Проект

решения (объемом не более 2 страниц) может содержать констатирующую и постановляющую части или только постановляющую часть. В констатирующей части решения последовательно, четко и кратко излагается содержание рассматриваемого вопроса, анализ положительных результатов, недостатков и их причин; в постановляющей части – выводы ученого совета, предложения по решению проблем с указанием конкретных мероприятий, сроков исполнения, подлежащих контролю, и исполнителей.

3.7. Докладчик представляет материалы к докладу и проект решения по вопросу, включенному в план работы, в печатной и электронной форме председателю комиссии ученого совета в целях обсуждения и принятия комиссией ученого совета консолидированного мнения (решения) по вопросу содержания проекта решения.

3.8. Докладчики могут привлекать в качестве содокладчиков внешних экспертов – представителей государственных органов и (или) общественных объединений, предприятий и организаций, являющихся высококвалифицированными специалистами по рассматриваемым вопросам.

Выступления содокладчиков должны удовлетворять следующим требованиям: содержать анализ результатов, недостатков (если они имеются) и их причин; содержать выводы и предложения, направленные на эффективное решение вопроса.

3.9. Не позднее чем за неделю до заседания ученого совета или до даты окончания приема опросных листов ответственное лицо предоставляет ученому секретарю докладную записку с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса ученым советом, проект решения с визами согласования, презентацию к докладу в электронной форме, материалы для демонстрации на заседании ученого совета и другие материалы (далее вместе – материалы) для направления их председателю ученого совета и размещения на электронном ресурсе, доступ к которому предоставляется членам ученого совета (далее – электронный ресурс).

3.10. Представляемые ученому совету материалы должны быть согласованы: с курирующим проректором, руководителем структурного подразделения, к компетенции которого относится обсуждаемый вопрос, а материалы по вопросам, предусмотренным планом работы, – с председателем комиссии ученого совета.

3.11. Мультимедийные презентации, другие материалы по вопросам повестки дня, предназначенные для демонстрации на заседании ученого совета, ученый секретарь представляет в департамент цифрового развития для обеспечения их демонстрации на заседании не позднее чем за день до заседания ученого совета.

3.12. Контроль за подготовкой вопросов, включенных в повестку дня, осуществляет ученый секретарь.

#### 4. Порядок проведения заседаний ученого совета

4.1. Заседания ученого совета проводятся как правило каждый последний понедельник месяца в 14:00 часов. Заседания ученого совета могут проводиться с использованием системы видео-конференц-связи.

4.2. Внеочередные заседания ученого совета созываются по инициативе председателя ученого совета.

4.3. Для проведения заседаний ученого совета ученый секретарь:

4.3.1. Координирует взаимодействие ученого совета и структурных подразделений Университета в соответствии с полномочиями ученого совета.

4.3.2. Формирует повестку дня, редактирует, тиражирует, комплектует материалы к заседаниям ученого совета.

4.3.3. Обеспечивает подготовку зала заседаний ученого совета, применение мультимедийных презентаций по вопросам повестки дня, ведение аудиозаписи заседания, регистрацию членов ученого совета и др.

4.3.4. Оповещает членов ученого совета о дате, времени, месте и повестке дня заседания ученого совета.

4.3.5. Размещает на электронном ресурсе информацию, необходимую членам ученого совета для обсуждения и формирования мнения по вопросам, вынесенным на рассмотрение ученого совета: проекты решений, презентации к докладам, проекты документов и др.

4.4. Заседания ученого совета являются правомочными при явке не менее 50 процентов списочного состава ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Уставом Университета. О невозможности присутствовать на заседании ученого совета член ученого совета обязан не позднее чем за 3 дня до заседания ученого совета информировать председателя или ученого секретаря.

4.5. Продолжительность доклада на заседании ученого совета не должна превышать 15 минут, содоклада – 10 минут, выступления – 5 минут.

## 5. Порядок голосования и принятия решений

5.1. Решения ученого совета принимаются путем голосования на заседании ученого совета или путем проведения заочного голосования.

5.2. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство участвующих в заседании ученого совета или в заочном голосовании и при этом в заседании или в заочном голосовании участвовало не менее 50 процентов списочного состава ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, принятыми в соответствии с ними локальными нормативными актами Университета.

5.3. На заседании решения ученого совета принимаются открытым или тайным голосованием.

5.4. Тайное голосование проводится по следующим вопросам:

5.4.1. Избрание по конкурсу на должности профессоров кафедр.

5.4.2. Представление к ученым званиям.

5.4.3. Другие вопросы, по которым тайное голосование предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, принятыми в соответствии с ними локальными нормативными актами Университета.

5.5. Тайное голосование может проводиться с использованием электронной системы голосования (далее – Система).

5.6. При проведении тайного голосования с использованием Системы:

5.6.1. Вопросы, вынесенные на голосование, выводятся на экраны в виде слайдов презентации, подготовленной к заседанию ученым секретарем.

5.6.2. Члены ученого совета осуществляют регистрацию в системе и выражают свое мнение по вопросу, следуя инструкции на экране пульта голосования с использованием кнопок на пульте голосования.

5.6.3. В процессе голосования на экране отражаются результаты голосования и общее число проголосовавших по вопросу. Свое право на голосование член ученого совета осуществляет лично. Не допускается голосование путем использования пульта другого члена ученого совета.

5.6.4. Полученные с использованием Системы результаты голосования отражаются в протоколе в общеустановленном порядке.

5.6.5. Функционирование Системы обеспечивает департамент цифрового развития.

5.7. По итогам заседания ученого совета ученый секретарь учитывает замечания, высказанные при обсуждении проектов решений, при формировании протокола.

5.8. Заочное голосование проводится по инициативе председателя ученого совета путем обмена документами посредством корпоративной электронной почты (или иной информационной системы), обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

Ученый секретарь не позднее чем за 3 дня до даты окончания приема опросных листов направляет опросные листы, проекты решений, ссылку на материалы, размещенные на электронном ресурсе, всем членам ученого совета посредством корпоративной электронной почты (иной информационной системы) с указанием даты и времени окончания приема опросных листов.

Члены ученого совета обязаны в указанный срок предоставить ученому секретарю заполненные опросные листы посредством корпоративной электронной почты (иной информационной системы). При заполнении опросного листа член ученого совета должен выбрать один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») и поставить в пустом поле напротив любую отметку. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ученого совета с указанием его фамилии и инициалов.

При наличии мотивированного замечания по существу рассматриваемого вопроса, член ученого совета вправе указать на необходимость вынесения этого вопроса на заседание ученого совета. В таком случае голосование по указанному вопросу признается несостоявшимся, а вопрос включается в повестку дня заседания ученого совета.

5.9. Решения ученого совета оформляются протоколом, который подписывают председатель ученого совета (либо лицо его замещающее) и ученый секретарь. Решение ученого совета вступает в силу с даты подписания протокола председателем ученого совета.

5.10. В протоколе заседания ученого совета отражаются:

5.10.1. Полное наименование Университета, порядковый номер заседания/голосования, дата и время проведения заседания/голосования, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов ученого совета в заседании, а в случаях заочного голосования – дата, до которой принимались опросные листы, и способ отправки этих документов.

5.10.2. Количество списочного состава ученого совета, число членов ученого совета, участвующих в заседании или в заочном голосовании.

5.10.3. Фамилия, инициалы и должность председателя ученого совета либо лица, проводящего заседание ученого совета, а также ученого секретаря.

5.10.4. Повестка дня (наименование вопроса, фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика).

5.10.5. Сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам.

5.10.6. Выступления при обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания ученого совета (наименование каждого вопроса, фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика, сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол).

5.10.7. Принятые ученым советом решения и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня.

5.10.8. Сведения о лицах, подписавших протокол.

5.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, ученый секретарь присваивает протоколу порядковый номер в установленном порядке.

5.12. Ученый секретарь размещает протоколы заочного голосования на электронном ресурсе, при необходимости информирует о решениях ученого совета, принятых путем заочного голосования, на заседаниях ученого совета.

5.13. Решения ученого совета при необходимости размещаются на официальном сайте и доводятся до сведения работников и обучающихся, могут освещаться в средствах массовой информации, в том числе в университетской газете.

5.14. Утвержденные ученым советом локальные нормативные акты вступают в силу с даты подписания протокола председателем ученого совета или с даты, указанной в протоколе.

5.15. Протоколы ученого совета и материалы к ним хранятся у ученого секретаря в течение установленного номенклатурой дел срока, после чего передаются в архив Университета для последующего хранения в течение срока, установленного для указанной категории документов.

5.16. Электронный образ локального нормативного акта, утвержденного ученым советом, подлежит размещению ученым секретарем в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

5.17. Ученый секретарь направляет решения ученого совета в организационно-контрольный центр для осуществления контроля за их исполнением, доводит решения ученого совета до исполнителей путем направления выписок из протокола.

5.18. Председатель ученого совета организует систематическую проверку исполнения решений ученого совета. На заседаниях ученого совета может предоставляться информация о выполнении решений ученого совета.

Проректор по административной работе

02.11.2023

В.М. Геращенко

Зам. директора юридического  
департамента

02.11.2023

К.В. Кравец

Отдел документационного обеспечения

03.11.2023

А.П. Кашина

Ученый секретарь  
ученого совета НИУ «БелГУ»

04.11.2023

И.М. Чеботарева

Рассмотрено и утверждено ученым советом

Протокол от 07.11.2023 № 5

Ученый секретарь ученого совета

07.11.2023

И.М. Чеботарева