

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГУ»)

ПРИКАЗ

03.11.2023

Мелитополь

№ 270

Об утверждении Регламента
планирования, организации и
осуществления деятельности
Учёного совета Мелитопольского
государственного университета

На основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет» (протокол от 31.10.2023 № 2),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент планирования, организации и осуществления
деятельности Учёного совета ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный
университет» (далее – Регламент) (Приложение 1).

2. Приказ от 31.08.2022 № 57/3 «Об утверждении Регламента
планирования, организации и осуществления деятельности Временного
Ученого совета ГОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»
считать утратившим силу.

3. Членам Учёного совета при подготовке материалов к заседаниям
Учёного совета строго руководствоваться утвержденным Регламентом
(п.1 настоящего приказа).

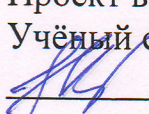
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по
развитию-руководителя аппарата Ярчук А.В.

Ректор

Н.Р. Тойвонен

Проект вносит:

Учёный секретарь

 Н.В. Сурженко

Согласовано:

Проректор по развитию-
руководитель аппарата

 А.В. Ярчук

Директор
правового департамента

 К.А. Зиненко



Приложение
к приказу от 03.11.2023 № 270

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Тойвонен

03.11.2023 г.



**РЕГЛАМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА**

РАЗРАБОТАНО:

Ученый секретарь ФГБОУ ВО «МелГУ»

Н.В. Сурженко

«03» 11 2023 г.

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГУ»

Протокол от «31» 10 2023 № 2

г. Мелитополь
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения.....	3
1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативная и методическая документация.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Общие положения.....	7
5. Планирование деятельности Ученого совета.....	7
6. Подготовка заседания Ученого совета.....	9
7. Проведение заседания Ученого совета.....	13
8. Оформление и контроль исполнения решений Ученого совета.....	14
9. Деятельность ученых советов структурных подразделений (факультетов) Университета.....	15
Приложение 1 к СТУ.....	16
Приложение 2 к СТУ.....	17
Приложение 3 к СТУ.....	18
Приложение 4 к СТУ.....	19
Приложение 5 к СТУ.....	21
Приложение 6 к СТУ.....	23

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет – ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»

ЛНА – локальный нормативный акт

Председательствующий – председатель Ученого совета, заместитель председателя или иной член Ученого совета, назначенный для ведения заседания Ученого совета

СП(Ф) – структурное подразделение (факультет)

СТУ – стандарт Университета

Ученый совет - Ученый совет ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт Университета «Регламент планирования, организации и осуществления деятельности Ученого совета ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее - СТУ) предназначен для разъяснения и уточнения порядка организации работы Ученого совета, устанавливаемого Положением об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

1.2. Настоящий СТУ содержит терминологию, установленную Положением об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

1.3. Настоящий СТУ распространяется на деятельность, выполняемую согласно следующим разделам Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «МГУ»:

- Порядок организации работы Ученого совета;
- Порядок голосования и принятия решений;
- Порядок оформления и исполнения решений Ученого совета.

1.4. Приложения к настоящему СТУ содержат формы и рекомендации по оформлению документов, сопровождающих деятельность Ученого совета.

1.5. Действие настоящего СТУ распространяется на членов Ученого совета, администрацию Университета, руководителей СП(Ф), а также работников, обеспечивающих организацию и осуществление деятельности Ученого совета ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет». Требования настоящего СТУ являются обязательными для перечисленных категорий лиц.

1.6. Настоящий СТУ вводится в действие с момента его утверждения приказом по университету.

2. НОРМАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА:

- Устав ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30 марта 2023 №341;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Положение об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», утверждённого приказом университета от 27 апреля 2023 №76;

- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», утверждённая приказом университета от 25 октября 2023 №260.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выписка из протокола заседания – документ, представляющих собой копию части протокола заседания, предназначенный для доведения заинтересованных организаций (лиц) и исполнителей отдельных элементов основной содержательной части протокола заседания. В выписке воспроизводится вводная часть протокола (реквизиты бланка, сведения о председателе, секретаре, присутствовавших), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и ученого секретаря выписка из протокола заседания не удостоверяется (указываются только должности и расшифровка фамилий с инициалами). Для придания юридической силы выписке из протокола заседания используется реквизит «Отметка о заверке копии», оформляемый секретарём. Если выписка из документа выдается для предоставления в другую организацию, она заверяется печатью организации.

Заместитель председателя Ученого совета - назначаемый на указанную должность член Ученого совета, который замещает председателя Ученого совета в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему председателем Ученого совета.

Повестка дня заседания Ученого совета – утверждаемый при начале заседания Ученого совета, приведенный в определенной последовательности, перечень рассматриваемых в ходе заседания вопросов с указанием выступающих по ним членов Ученого совета и/или иных лиц, приглашенных на заседание.

Председатель Ученого совета – член Ученого совета, который осуществляет руководство деятельностью Ученого совета. Председателем Ученого совета является ректор Университета. Полномочия председателя Ученого совета определены в разделе 6 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

Протокол заседания – документ коллегиального совещательного органа, предназначенный для оформления решений, принятых на заседании этого органа. Протокол заседания содержит последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений, отражает деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. Коллегиальному решению, как правило, подлежат наиболее важные и

принципиальные вопросы в деятельности организации, требующие коллективного, совместного обсуждения и принятия решения. Протокол составляется на основании стенограммы заседания и материалов, подготовленных к заседанию (текстов, докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).

Протокол заседания оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), дата документа, регистрационный номер, место составления документа, заголовки к тексту, подписи.

Стенограмма заседания – оформленное в читаемом печатном виде содержание заседания коллегиального совещательного органа.

Ученый секретарь Ученого совета – назначаемый на указанную должность приказом ректора член Ученого совета, который организует подготовку заседаний Ученого совета Университета, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие Ученого совета и структурных подразделений/филиалов Университета в соответствии с полномочиями Ученого совета Университета.

Полномочия ученого секретаря Ученого совета определены в разделе 6 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

Для выполнения возложенных на него функций ученый секретарь может запрашивать информацию и материалы, необходимые для организации заседаний Ученого совета, в СП(Ф), департаментах и управлениях Университета.

Ученый совет Университета – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство Университетом.

Член Ученого совета – назначенный или избранный в соответствии с Положением об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» для работы в составе Ученого совета представитель администрации, СП(Ф), первичной профсоюзной организации работников, первичной профсоюзной организации обучающихся, студенческого комитета Университета, уполномоченный представлять выдвинувшую его структуру и выносить от её имени вопросы на рассмотрение Ученого совета.

Права и обязанности члена Ученого совета определены в разделе 6 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Работа Ученого совета осуществляется путём рассмотрения обсуждения на заседаниях Ученого совета плановых и внеплановых вопросов, внесенных в повестку дня.

4.2. Заседания Ученого совета осуществляются периодически, по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.3. На заседаниях Ученого совета члены Ученого совета после обсуждения вопросов повестки дня проводят голосование, на основании результатов которого Ученый совет принимает решения в соответствии с полномочиями, определёнными законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», иными локальными актами Университета.

4.4. Из числа членов Ученого совета председателем Ученого совета может создаваться Президиум Ученого совета под руководством председателя Ученого совета, который осуществляет:

- рассмотрение и корректировку проекта плана работы Ученого совета;
- определение очерёдности внесения вопросов в повестку дня заседаний;
- подготовку проектов решений по запланированным вопросам.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА

Ученый совет работает на основании полугодовых (семестровых) планов.

5.1. Разработка, согласование и утверждение полугодового плана

5.1.1. Полугодовой план работы Ученого совета формируется в течении месяца, предшествующего началу очередного семестра учебного года (декабрь, август).

5.1.2. Проекты планов работы Ученого совета формируются на основе предложений членов Ученого совета и его комиссий, руководителей СП(Ф) Университета.

5.1.3. Ученый секретарь в срок до 05 декабря (05 августа) информирует членов Ученого совета и его комиссий, руководителей СП(Ф) Университета о начале приема предложений в план работы Ученого совета на соответствующий семестр. Информирование осуществляется посредством электронной почты или другими средствами связи сообщения о начале планирования и предоставления формы подачи предложений (приложение 1 к настоящему СТУ).

5.1.4. Предложения в план работы Ученого совета с соответствующей

аргументацией оформляются служебной запиской и сопровождаются материалами по предлагаемому вопросу (приложения к настоящему СТУ). И поступают ученому секретарю в срок до 20 декабря (20 августа) включительно.

5.1.5. По мере поступления предложений к плану работы Ученого совета ученый секретарь информирует о них председателя Ученого совета и предоставляет на рассмотрение поступившие материалы.

5.1.6. Председатель Ученого совета с привлечением Президиума (при необходимости) Ученого совета в срок до 25 декабря (01 сентября) формирует проект полугодового плана работы Ученого совета и посредством электронной рассылки или другими средствами связи направляет его на согласование руководителям подразделений, ответственным за подготовку вопросов. При отсутствии замечаний и дополнений проект полугодового плана считается согласованным. При наличии замечаний и дополнений их инициатор уведомляет об этом ученого секретаря и инициирует доработку проекта полугодового плана в соответствующей части в срок до 25 декабря (01 сентября).

5.1.7. Проект полугодового плана предоставляется членам Ученого совета в начале очередного полугодия (семестра) перед первым заседанием Ученого совета посредством электронной почты или другими средствами связи с целью документального ознакомления.

5.1.8. Полугодовой план работы Ученого совета утверждается на первом заседании Ученого совета в начале очередного полугодия (семестра) посредством голосования согласно разделу 7 настоящего СТУ.

5.2. Внесение изменений в полугодовой план

5.2.1. Предложения по изменению и дополнению полугодового плана работы Ученого совета, утвержденного согласно п. 5.1.8. настоящего СТУ, могут вноситься членами Ученого совета, комиссиями Ученого совета, руководителями структурных подразделений (филиалов) в исключительных случаях (принятие нормативно-правовых актов Президентом, Правительством, министерством образования и науки Российской Федерации или иными органами государственной исполнительной власти или местного самоуправления; не зависящее от университета обстоятельства иные случаи).

5.2.2. Предложения о внесении изменений (дополнений) в полугодовой план работы Ученого совета с соответствующей аргументацией оформляются служебной запиской и сопровождаются материалами по предлагаемому вопросу (приложения к настоящему СТУ).

5.2.3. Предложения могут быть внесены не позднее, чем за 10 дней до даты рассмотрения вопроса на заседании Ученого совета. Они поступают

ученому секретарю, рассматриваются председателем Ученого совета, который, при необходимости, проводит консультации с инициаторами изменений (дополнений). Вопрос о внесении изменений (дополнений) в полугодовой план работы вносится на рассмотрение Ученого совета на ближайшем заседании.

5.2.4. Принятие решения о внесении изменений (дополнений) в полугодовой план работы Ученого совета осуществляется посредством голосования согласно п. 7 настоящего СТУ.

5.3. Внесение внеплановых вопросов на рассмотрение Ученого совета

5.3.1. По инициативе членов Ученого совета и его комиссий на рассмотрение Ученого совета в ходе его очередного заседания могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные полугодовым планом (внеплановые вопросы).

5.3.2. Внеплановые вопросы подаются служебной запиской и сопровождаются материалами с соответствующей аргументацией (приложения к настоящему СТУ) не позднее, чем за 10 дней до даты заседания Ученого совета председателю Ученого совета, который предварительно рассматривает их и, при необходимости, проводит консультации с инициаторами вопроса.

5.3.3. При наличии должной аргументации вопрос может быть вынесен председателем на обсуждение Ученого совета на очередном его заседании. Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается Ученым советом непосредственно на его заседании. В исключительных случаях вопрос в повестку дня заседания Ученого совета может быть включен решением председателя Ученого совета по аргументированному представлению проректора, руководителя СП(Ф), иного должностного лица.

5.3.4. В случае решения председателя Ученого совета об отклонении внесения вопроса в план работы Ученого совета (в проект повестки дня заседания) инициатор вопроса при необходимости, может быть письменно проинформирован об этом ученым секретарем.

5.3.5. В ходе заседания Ученого совета вопросы, не предусмотренные повесткой дня заседания, не рассматриваются.

6. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

Заседания Ученого совета бывают очередными (в соответствии с полугодовым планом) и внеочередным.

6.1. Подготовка очередного заседания

6.1.1. Проект повестки дня очередного заседания Ученого совета

формируется ученым секретарём не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты заседания, рассматривается и одобряется председателем Ученого совета.

6.1.2. Ученый секретарь электронной почтой или другими средствами связи рассылает членам Ученого совета не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты заседания Ученого совета:

- уведомление о созыве заседания с указанием даты, времени и места его проведения;

- проект повестки дня заседания (проект может быть доведен также до иных заинтересованных лиц по решению председателя ученого совета).

6.1.3. Члены Ученого совета уведомляют ученого секретаря:

- о получении проекта повестки дня;

- об отсутствии (наличии) замечаний к проекту повестки дня;

- о причинах возможного отсутствия на заседании.

6.1.4. При наличии замечаний к повестке дня вопросы дорабатываются и не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заседания. Уточнённый проект повестки дня рассылается ученым секретарём членам Ученого совета.

6.1.5. Члены Ученого совета, включенные в проект повестки дня в качестве докладчиков по внесённым вопросам, предоставляют ученому секретарю материалы в порядке, предусмотренном п. 6.3 настоящего СТУ.

6.1.6. Ученый секретарь Ученого совета проверяет комплектность, содержание и оформление указанных материалов и информирует председателя о готовности. При соблюдении установленных требований ученый секретарь рассылает материалы членам Ученого совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

6.1.7. Ученый секретарь информирует председателя Ученого совета о состоянии подготовки к очередному заседанию Ученого совета, о планируемой явке членов Ученого совета на заседание.

6.2. Подготовка внеочередного и закрытого заседания

6.2.1. Если внеочередное заседание Ученого совета созывается по инициативе его председателя, то председатель Ученого совета дает указание ученому секретарю не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания оформить уведомление о созыве заседания с указанием даты, времени и места его проведения, и проект повестки дня, на основании чего ученый секретарь выполняет и иницирует деятельность согласно пп.6.1.2. - 6.1.7. настоящего СТУ.

6.2.2. Если внеочередное заседание Ученого совета созывается по инициативе членов Ученого совета, то руководитель инициативной группы членов Ученого совета должен предоставить Ученому секретарю не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания:

- уведомление о созыве заседания с указанием даты, времени и места его проведения, подписанное членами Ученого совета, выступившими инициаторами внеочередного заседания (в количестве не менее чем $\frac{1}{4}$ численности членов Ученого совета):

- проект повестки дня заседания;
- материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня, в порядке, предусмотренном п. 6.3 настоящего СТУ).

6.2.3. При подготовке внеочередного заседания, инициированного по п. 6.2.2, ученый секретарь выполняет и инициирует деятельность согласно пп. 6.1.2-6.1.7 настоящего СТУ.

6.2.4. В исключительных случаях председатель Ученого совета может инициировать закрытое заседание. При этом ученый секретарь электронной почтой или другими средствами связи рассылает членам Ученого совета и специально приглашенным лицам не позднее, чем за 3 рабочих дня до предусмотренной даты заседания Ученого совета:

- уведомление о созыве заседания с указанием даты, времени и места его проведения;
- проект повестки заседания.

Ученый секретарь в пределах скорректированных сроков выполняет и инициирует деятельность согласно пп. 6.1.3-6.1.7 настоящего СТУ. При начале и в ходе проведения закрытого заседания ученый секретарь контролирует присутствие на заседании только членов Ученого совета и специально приглашенных лиц.

6.3. Порядок подготовки и предоставления материалов заседания

6.3.1. Члены Ученого совета, включенные в проект повестки дня в качестве докладчиков по внесенным вопросам, предоставляют ученому секретарю не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания Ученого совета на бумажном и электронном носителях следующие материалы (приложения к настоящему СТУ):

- краткий проект выступления (справка) по внесенному вопросу;
- пояснительная записка (информация, представляемая в пояснительных записках, может быть изложена в служебных записках, подаваемых для включения вопроса в повестку дня;
- проект решения Ученого совета по внесенному вопросу;
- проект локального нормативного акта (ЛНА), который выносится для рассмотрения на заседании Ученого совета (при наличии);
- пояснительная записка к проекту ЛНА, который выносится для рассмотрения на заседание Ученого совета (при наличии);
- презентационные материалы и иные необходимые документы по

существованию вопроса.

По вопросам изменения структуры Университета (создание, реорганизация (переименование), ликвидация структурных подразделений) представляются следующие материалы:

- пояснительная записка (приложение № 3);
- проект решения Ученого совета (приложение № 4).

По вопросам рассмотрения и (или) утверждения локальных нормативных актов, а также изменений к ним в материалы к заседанию ученого совета представляются:

- пояснительная записка (приложение № 5);
- проект изменений локального нормативного акта в формате сравнения редакций, оформляемый приложением к пояснительной записке;
- проект решения Ученого совета (приложение № 6).

Проекты решений, а также проекты локальных нормативных актов Университета, представляемых на рассмотрение ученого совета в порядке, предусмотренном настоящим СТУ, должны быть согласованы в порядке, установленном настоящим Регламентом и локальными нормативными актами Университета.

6.3.2. Перед заседанием Ученого совета ученый секретарь выполняет и иницирует деятельность п. 6.1.6 настоящего СТУ.

6.3.3. В случае предоставления материалов с нарушением сроков, установленных п. 6.3.1 настоящего СТУ, председатель Ученого совета вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня заседания и/или переносе на последующие заседания.

6.3.4. Лист согласования проекта ЛНА, подготовленного к утверждению (одобрению), составляется и подписывается членом Ученого совета, ответственным за подготовку вопроса; координирующим проректором; иным должностным лицом/департаментом, управлением в соответствии с распределением обязанностей.

Представляемые материалы проверяются ученым секретарём на предмет наличия согласования соответствующими должностными лицами и согласовываются с ними не менее чем за 5 дней перед заседанием Ученого совета.

6.3.5. Ученый секретарь организует, при необходимости предварительное рассмотрение материалов, представляющих вопросы повестки дня, соответствующими комиссиями Ученого совета, деятельность которых регламентируется разделом 10 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

6.3.6. Непосредственно перед заседанием (при необходимости)

секретарь Ученого совета готовит необходимое количество копий комплектов материалов, предназначенных для раздачи членами Ученого совета либо направляет электронной почтой или другими средствами связи:

- проект повестки для заседания;
- проекты решений по внесённым вопросам (при необходимости);
- проекты, подготовленные к утверждению (одобрению) ЛНА (при необходимости);
- пояснительные записки по проектам, подготовленным к утверждению (одобрению) ЛНА (при необходимости).

7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

7.1. Про порядок начала заседания

7.1.1. Перед началом заседания Ученого совета ученый секретарь контролирует присутствие членов Ученого совета путём ведения явочного листа, а также собирает сведения об иных лицах, присутствующих на заседании.

7.1.2. Ученый секретарь уведомляет присутствующих о председательствующих на заседании Ученого совета.

7.1.2. После сбора подписей присутствующих на явочном листе ученый секретарь информирует председательствующего о количестве прибывших на заседание членов Ученого совета.

7.1.3. Если явка членов Ученого совета на заседание составила не менее 50% списочного совета, председательствующий объявляет заседание правомочным, что отмечается в протоколе заседания Ученого совета. Заседание объявляется открытым (начавшимся).

7.1.4. Если явка членов Ученого совета на заседание составила менее 50% списочного состава Ученого совета, председательствующий объявляет заседание неправомочным, принимает решение (лично или в составе Президиума Ученого совета) о переносе времени/отмене заседания, что отмечается в протоколе заседания Ученого совета.

7.2. Порядок ведения заседания

7.2.1. Председательствующий информирует присутствующего об участии в заседании приглашённых лиц (в случае их участия).

7.2.2. Председательствующий осуществляет ведение заседания Ученого совета в соответствии с разделом 7 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

7.3 Порядок голосования и принятия решений

7.3.1. Решения Ученого совета принимаются по результатам голосования в порядке, предусмотренном в разделе 8 Положения об Ученом совете ФГБОУ

ВО «Мелитопольский государственный университет».

7.3.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Ученого совета, при условии, что заседание признано правомочным согласно п. 7.1.3. настоящего СТУ.

7.3.3. Решение считается непринятым, если за него проголосовало менее половины присутствующих на заседании членов Ученого совета.

7.3.4. Критерий принятия/непринятия решения может быть изменён (уточнён) председательствующим перед началом голосования в порядке, предусмотренном разделом 8 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

7.3.5. Количество вопросов, поставленных на голосование, может не совпадать с количеством вопросов повестки дня, так как при решении одного вопроса повестки дня голосование может осуществляться несколько раз либо вопрос повестки дня может не предусматривать процедуру голосования.

7.3.6. Способ голосования (открытое или тайное) по вопросу повестки дня определяется членами Ученого совета, присутствующими на заседании, путём предварительного голосования относительно выбора способа голосования. Вопрос о способе голосования выдвигает председательствующий (при необходимости). Решение относительно способа голосования заносится в протокол заседания Ученого перед решением основного вопроса повестки дня.

7.3.7. В Ученом совете установлены принципы открытого и тайного голосования членов Ученого совета в соответствии с разделом 8 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

7.3.8. При выдвижении нескольких кандидатур или предложении более двух вариантов решения вопроса голосование по решению Ученого совета может быть проведено в два тура в порядке, предусмотренном разделом 8 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

8. ОФОРМЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

8.1. Решения Ученого совета Университета оформляются протоколом заседания Ученого совета.

8.2. Доработка проекта ЛНА (если в ходе обсуждений во время заседания Ученого совета возникла такая необходимость) должна быть осуществлена в течение 5 рабочих дней со дня проведения Ученого совета.

8.3. Решения Ученого совета вступают в силу с даты их подписания председателем Ученого совета или иной даты, указанной в решении Ученого совета, оформленном протоколом заседания Ученого совета.

8.4. Хранение подлинников протоколов заседаний Ученого совета осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 9 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

8.5. С целью информирования конкретных исполнителей о решениях Ученого совета в части их касающейся секретарь Ученого совета готовит выписки из протокола заседания Ученого совета. Секретарь Ученого совета направляет выписки из утвержденного протокола Ученого совета в СП(Ф) работникам, являющимся исполнителями решений Ученого совета, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания председателем Ученого совета и ученым секретарём.

8.6. Контроль над исполнением решений Ученого совета осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 9 Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧЕНЫХ СОВЕТОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Организация работы ученых советов СП(Ф) Университета осуществляется в соответствии с положениями и регламентами ученых советов СП(Ф) с учётом Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» и настоящего СТУ.

Приложение 1 к СТУ

**Форма подачи предложений/внесения изменений (дополнений)
в план работы Ученого совета ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»
(полугодовой)**

Председателю Ученого совета
ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»
Тойвонену Н.Р.

от _____
(должность, Ф.И.О)

Служебная записка

Прошу внести следующие вопросы/изменения (дополнения) в план работы Ученого совета (полугодовой) ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет».

№ пр.	Дата	Обсуждаемый вопрос	Докладывает
1.			
		1.	Ф.И.О. - должность
		2.	

(Дата)

(Подпись)

Согласовано:

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Проект

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «МГУ»)**

**РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА
 ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»**

от _____, протокол № ____
 (Дата)

по докладу _____
 (должность, Ф.И.О.)

«О (Об) _____»
 (наименование вопроса, по которому принимается решение Ученого совета)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
 (приводится решение Ученого совета)
2. _____
 (проект решения должен включать лиц, ответственных за его исполнение и сроки его исполнения)

Председатель
 Ученого совета

Н.Р. Тойвонен

Проект вносит:

Согласовано:

 (Должность инициатора вопроса)

 (Должность)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 (Дата)

 (Дата)

Пояснительная записка

к вопросу об изменении организационной структуры
ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»

от _____
(Дата)

Объем пояснительной записки (служебной записки) не должен превышать двух листов, за исключением приложений.

В пояснительной записке по вопросу об изменении организационной структуры должны быть изложены следующие вопросы:

1. Цель (концепция) создания (реорганизации, ликвидации) структурного подразделения.

2. Обоснование актуальности создания структурного подразделения для решения уставных задач МелГУ.

3. Сроки создания (реорганизации, ликвидации) структурного подразделения. Даты создания (реорганизации, ликвидации) структурного подразделения указываются с учётом времени, необходимого для оформления предлагаемого решения и проведения мероприятий в отношении кадрового состава подразделения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Планируемые кадровые решения (перевод работников и (или) проведение мероприятий по сокращению численности (штата) работников). В случае, если в реорганизуемом (ликвидируемом) структурном подразделении отсутствуют работники, об этом указывается в тексте пояснительной записки.

5. Финансово-экономическое обоснование (в случае если реализация предлагаемого решения потребует материальных затрат) с указанием суммы запрашиваемого бюджетного финансирования и возможности привлечения внебюджетных средств.

6. Иные, необходимые для содержательного рассмотрения вопроса.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Согласовано:

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Проект

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГУ»)**

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА**ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»**от _____, протокол № _____
(Дата)по докладу _____
(должность, Ф.И.О.)«О (Об) _____»
(наименование вопроса, по которому принимается решение Ученого совета)**ПОСТАНОВИЛИ:**

Вариант 1: для структурных подразделений, решение о создании (реорганизации, ликвидации) которых отнесено к компетенции ректора:

1. Одобрить концепцию создания /реорганизации/ переименования / ликвидации *структурного подразделения.*

2. Подготовить приказ ректора о создании / реорганизации/ переименовании/ ликвидации *структурного подразделения* в срок до _____. (Отв.: _____).

3. Подготовить и представить на утверждение ректору / Ученому совету (Применяется в случаях утверждения положений о филиалах (представительствах) и образовательных и научных (научно-исследовательских) структурных подразделениях, а также изменений в положения о таких подразделениях) проект Положения *о структурном подразделении* / проект изменений в Положение *о структурном подразделении* / новую редакцию (В случае внесения изменений большого объема) Положения *о структурном подразделении* в срок до _____. (Отв.: _____).

Вариант 2: для структурных подразделений, решение о создании (реорганизации, ликвидации) которых отнесено к компетенции Ученого совета (На рассмотрение Ученого совета выносятся вопросы создания (реорганизации, переименования, ликвидации) следующих структурных подразделений: основных учебно-научных подразделений

(факультетов, институтов, кафедр и пр.), лабораторий, создаваемых в Университете при поддержке научными организациями и иными организациями (предприятиями), осуществляющими научную, научно-исследовательскую и (или) научно-техническую деятельность; вопросы создания и ликвидации филиалов, колледжей, открытия и закрытия представительств Университета) *приводится одно из следующих решений:*

1. Создать с _____ в структуре Университета (в структуре *структурного подразделения*) *структурное подразделение*.

и (или)

Реорганизовать с _____ *структурное подразделение* путем присоединения/разделения/слияния/преобразования/выделения _____.

и (или)

Переименовать с _____ *структурное подразделение* в *структурное подразделение*.

и (или)

Ликвидировать с _____ в структуре Университета (структуре *структурного подразделения*) *структурное подразделение*.

2. Подготовить и представить на утверждение Ученому совету Университета проект Положения *о структурном подразделении* / проект изменений в Положение *о структурном подразделении* / новую редакцию Положения *о структурном подразделении*.

3. Подготовить в срок до _____ приказ ректора о создании / реорганизации/ переименовании/ ликвидации *структурного подразделения*, в том числе о проведении мероприятий, направленных на реализацию настоящего решения (Отв.: _____).

4. _____.

(приводятся иные решения Ученого совета в соответствии с компетенцией Ученого совета)

Председатель
Ученого совета

Н.Р. Тойвонен

Проект вносит:

Согласовано:

(Должность инициатора вопроса)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

(Дата)

Пояснительная записка
к проекту локального нормативного акта
(изменений в локальный нормативный акт)
от _____
(Дата)

Объем пояснительной записки (служебной записки) не должен превышать 2-х листов, за исключением приложений.

В пояснительной записке к проекту локального нормативного акта (изменений в локальный нормативный акт) (далее вместе – проект документа), выносимого на утверждение (либо предварительное рассмотрение) Ученого совета должна быть приведена следующая информация:

1. Цель подготовки проекта документа.
2. Основные идеи и положения проекта документа.
3. Мотивированное обоснование необходимости принятия или одобрения проекта документа.
4. Финансово-экономическое обоснование (в случае вынесения на ученый совет проекта документа, реализация которого потребует материальных затрат).
5. Локальные нормативные акты, которые необходимо изменить или отменить, в связи с принятием проекта документа.

При внесении изменений в локальные нормативные акты (за исключением проектов новых редакций локальных нормативных актов) основные положения представляются в виде сравнительной таблицы изменений (Таблица 1) и оформляются приложением к пояснительной записке.

Таблица 1

Изменения к проекту локального нормативного акта

№ пункта (раздела и т.п.)	Прежняя редакция № пункта (раздела и т.п.)	Новая редакция № пункта (раздела и т.п.)
1	2	3
пп. 2) п. 2.6	2) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим условиям;	2) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и ИНЫМ условиям;

1	2	3
пп. 8.2) п. 8	-	Дополнение 8.2. Доработка проекта ЛНА (если в ходе обсуждений во время заседания Ученого совета возникла такая необходимость) должна быть осуществлена в течение 5 рабочих дней со дня проведения Ученого совета.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

Согласовано:

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГУ»)

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»

от _____, протокол № _____
 (Дата)

по докладу _____
 (должность, Ф.И.О.)

«О (Об) _____»
 (рассмотрении и (или) утверждении локального нормативного акта / внесении
 изменений в локальный нормативный акт)

ПОСТАНОВИЛИ:

На рассмотрение Ученого совета выносятся для обсуждения и (или) утверждения проекты локальных нормативных актов, разработанных в соответствии с Уставом Университета, Положением об Ученом совете ФГБОУ ВО «МГУ» и локальными нормативными актами Университета, в том числе затрагивающие вопросы организации образовательной деятельности, стипендиального обеспечения, утверждения образовательных стандартов, научной (научно-исследовательской), информационно-аналитической, финансово-хозяйственной деятельности, деятельности советов по защите диссертаций и другие.

Для локальных нормативных актов, утверждение которых отнесено к компетенции Ученого совета:

1. Утвердить локальный нормативный акт / изменения в локальный нормативный акт.
2. Подготовить приказ ректора о введении в действие локального нормативного акта / о внесении изменений в локальный нормативный акт срок до _____.
 (Отв.: _____).
3. _____.
 (приводятся иные необходимые решения ученого совета)

Председатель
 Ученого совета

Н.Р. Тойвонен

Проект вносит:

Согласовано:

 (Должность инициатора вопроса)

 (Должность)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 (Дата)