

Утвержден
Ученым советом ГОУ ВПО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Росздрава
29 октября 2010 г. (протокол № 9)

РЕГЛАМЕНТ
работы Ученого совета Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования Саратовский государственный медицинский
университет имени В.И. Разумовского Росздрава

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент Ученого совета Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (в дальнейшем – Регламент) составлен в соответствии с Уставом ГОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Росздрава (далее – Университета) и Положением об Ученом совете ГОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Росздрава является основным нормативным актом, регулирующим деятельность Ученого совета Университета.

1.2. Регламент принимается, изменяется и дополняется квалифицированным большинством (2/3) голосов списочного состава членов Ученого совета Университета.

1.3. Вопрос об изменении Регламента может быть поставлен: ректором, Учеными советами факультетов, президиумом Ученого совета Университета или членами Ученого совета Университета.

2. Заседания Ученого совета Университета.

2.1. Заседания Ученого совета Университета являются основной организационной формой его деятельности. Соблюдение настоящего Регламента призвано способствовать демократичному обсуждению вопросов и принятию Ученым советом Университета обоснованных решений.

2.2. Заседания Ученого совета проводятся ежемесячно, как правило, в четвертый вторник каждого месяца. Внеочередное заседание может быть проведено по решению ректора, по требованию не менее 1/3 состава Ученого совета, по предложению Ученых советов факультетов.

2.3. Заседание Ученого совета Университета правомочно при участии не менее 2/3 списочного состава его членов. Состав Ученого совета объявляется после решения конференции приказом ректора. Списки членов Ученого совета составляются по формам (приложение 1) и хранятся в делах Ученого совета.

Решения Ученого совета Академии принимаются простым большинством голосов (50% + 1 голос) присутствующих членов Ученого совета Университета, кроме специально оговоренных случаев.

2.4. Заседания Ученого совета Университета проводятся открыто, если не принято специальное решение о проведении закрытого заседания.

Все члены Ученого совета Университета имеют на заседаниях право решающего голоса.

2.5. План заседаний Ученого совета Университета разрабатывается на учебный год. Его формирует Председатель, заместитель председателя и Ученый секретарь с учетом предложений членов Ученого совета Университета. Периодичность заседаний, как правило, один раз в месяц.

Проект плана рассматривается и утверждается на последнем перед следующим учебным годом заседании Ученого совета. Утвержденный план оформляют в соответствии с формой (приложение 2), тиражируют и передают каждому члену Ученого совета.

Все предложения о снятии вопросов с обсуждения или их уточнении, а также о постановке новых вопросов ставятся на обсуждение и решение Ученого совета

Университета, которое принимается открытым голосованием простым большинством голосов, при этом на заседании Ученого совета Университета должно присутствовать не менее 2/3 его состава.

2.6. Заседания Ученого совета проводятся с соблюдением следующего регламента:

- выступление в дискуссии – до 5 минут;
- повторное выступление – до 3 минут;
- выступление по мотивам голосования и для справок – 2 минуты;
- выступление члена Ученого совета Университета по одному и тому же вопросу повестки дня – не более 2-х раз;
- выступление по одному и тому же вопросу участника заседания с совещательным голосом – не более 1-го раза.

Продление указанного времени выступления допускается только с согласия большинства присутствующих членов Ученого совета Университета.

2.7. Просьба членов Ученого совета Университета о предоставлении слова для выступления на заседании Ученого совета подается устно или в письменном виде.

Слово для выступления по обсуждаемому вопросу предоставляется в порядке поступления заявок. Слово для выступления о порядке ведения заседания предоставляется вне очереди.

Члену Ученого совета Университета, настаивающему на выступлении, предоставляется слово, если Ученым советом Университета не будет принято решение о прекращении обсуждения по данному вопросу.

2.8. По содержанию выступления должны отвечать следующим требованиям:

- докладчик формулирует цель, анализирует рассматриваемый объект, в т.ч. на соответствие установленным требованиям и планам, отражает динамику, делает выводы и формулирует предложения;
- содокладчик дополняет докладчика по отдельным специфическим моментам, не дублируя основной доклад;
- выступающие в прениях оценивают положения доклада, рассматривают отдельные аспекты проблемы, дают предложения и оценки доклада (деятельности);
- задающий вопрос должен четко его сформулировать и не вступать в дискуссию.
- председатель проверяющей комиссии (при наличии таковой) оценивает положительные стороны и отклонения от требований, дает рекомендации к рассмотрению в других подразделениях; приводит результаты анализа и предлагает действия (мероприятия) по развитию и улучшению в виде проекта решения.

2.9. Присутствие и активность на заседании членов Ученого совета отмечается Ученым секретарем в сводной таблице (приложение 3). Данные сводной таблицы периодически анализируются Председателем (заместителем Председателя) Ученого совета.

3. Статус Председателя, Ученого секретаря и членов Ученого совета.

3.1. Председателем Ученого совета является ректор Университета, заместителем – проректор по учебной работе Университета. Заместитель Председателя замещает Председателя в его отсутствие.

3.2. Председатель Ученого совета Университета:

- организует разработку плана работы;
- утверждает повестку дня заседания Ученого совета;
- ведет заседание Ученого совета Университета и обеспечивает соблюдение принятого порядка работы;
- обеспечивает обсуждение выносимых на заседание Ученого совета Университета вопросов и принятия по ним решений; очередность выступлений докладчиков, содокладчиков и участников прений; доведение до сведения Ученого совета Университета заявлений и справок членов Ученого совета Университета;
- организует проведение голосования по вопросам, требующим принятия решений;
- решает иные вопросы управления деятельностью Ученого совета в соответствии с Уставом Университета, Положением об Ученом совете Университета и настоящим

регламентом.

3.3. Председатель Ученого совета ежегодно отчитывается за свою деятельность перед Ученым советом и на конференции по окончании полномочий. Заместитель председателя Ученого совета отчитывается за свою деятельность перед председателем Ученого совета.

3.4. Ученый секретарь назначается приказом ректора из числа членов Ученого совета Университета на срок полномочий Ученого совета Университета. Ученый секретарь осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Ученый секретарь осуществляет координационную деятельность по подготовке отдельными членами Ученого совета Университета, комиссиями и другими уполномоченными лицами вопросов для обсуждения на заседаниях Ученого совета Университета и своевременного представления справочных материалов, докладов и проектов решений.

3.6. Не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания Ученый секретарь информирует членов Ученого совета Университета о времени и месте заседания.

3.7. Ученый секретарь осуществляет делопроизводство и организует ведение протоколов заседаний Ученого совета Университета, в которых указывается: дата проведения заседания Ученого совета Университета; фамилии присутствующих членов Ученого совета Университета в форме регистрационного листа (приложение 4); повестка дня заседания Ученого совета Университета; фамилии докладчиков, содокладчиков, выступающих в прениях и задававших вопросы докладчикам; перечень всех принятых Ученым советом Университета решений с указанием результатов голосования.

В протоколе заседания Ученого совета Университета фиксируются тексты принятых Ученым советом Университета решений. Член Ученого совета Университета может приложить к протоколу заседания Ученого совета Университета соответствующий документ, справку, заявление.

Протокол заседания Ученого совета Университета формируется по определенной форме (приложение 5) в 1-м экземпляре в течение 20 дней с момента проведения заседания. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании и Ученым секретарем.

Выписки из протокола заседаний Ученого совета Университета готовятся ученым секретарем и в течение 7 дней после проведения заседания представляются по принадлежности.

3.8. Член Ученого совета Университета должен

- присутствовать на всех заседаниях Ученого совета Университета;
- заблаговременно информировать Ученого секретаря (заместителя председателя) в случае невозможности присутствовать на заседании совета;
- представлять Ученому секретарю совета, при необходимости, материалы выступления в письменной форме для приобщения к протоколу;
- информировать коллектив, который представляет в совете о работе и принимаемых решениях и периодически отчитываться перед коллективом (не реже 1 раза в год);
- соблюдать этические нормы и корпоративную культуру.

3.9. Член Ученого совета Университета имеет право:

- решающего голоса по любому рассматриваемому Ученым советом Университета вопросу;
- избираться и быть избранным в комиссии Ученого совета Университета;
- предлагать вопросы для обсуждения на Ученом совете Университета, вносить предложения по повестке дня, порядку работы Ученого совета Университета и существу обсуждаемых вопросов;
- предлагать кандидатуры при формировании Ученым советом Университета комиссий, а также кандидатуры на избираемые, назначаемые или утверждаемые советом должности;
- вносить проекты решений, поправки к ним и выступать с обоснованием своих предложений;

- давать разъяснения по рассматриваемым вопросам и выступать по мотивам голосования.

4. Порядок принятия решений

4.1. При обсуждении на заседаниях Ученого совета Университета проектов решений устанавливается следующая процедура их принятия:

- представление проекта решения в Ученый совет Университета за 10 дней до заседания Ученого совета;

- ознакомление заинтересованных членов Ученого совета Университета с содержанием проекта решения;

- обсуждение проекта решения;

- принятие путем голосования проекта «за основу» (если проект не принимается «за основу», то он снимается с обсуждения и передается на доработку);

- обсуждение и голосование за предложения по изменению (уточнению) и дополнению проекта решения;

- окончательное принятие решений либо по разделам (пунктам), либо «в целом».

4.2. Принимаемые решения должны устанавливать ответственного исполнителя, мероприятия, сроки выполнения и, при необходимости, назначение контролирующего.

4.3. Доработку обсуждаемого проекта решений Ученый совет Университета может поручить специально создаваемой редакционной комиссии либо отдельному члену Ученого совета.

4.4. Решения Ученого совета Университета, касающиеся важных сторон жизнедеятельности Университета, а также кадровых вопросов, принимаются путем голосования с учетом количественных показателей: «за», «против», «воздержался».

Решения по текущим вопросам могут приниматься консенсусом по следующему принципу: «Если нет возражений, то решение принимается».

При обсуждении конкурирующих предложений одного уровня они становятся на голосование в порядке их поступления.

При обсуждении конкурирующих предложений различного уровня (общие и частные) первоначально голосуются общие, а затем частные предложения.

4.5. Для решения вопросов, требующих тайного голосования (выборы заведующих кафедрами, конкурсный отбор на должность профессоров, поддержка на присуждение ученых званий), из числа членов Ученого совета Университета избирается счетная комиссия, которая из своего состава выбирает председателя счетной комиссии

Членам Ученого совета Университета счетная комиссия раздает бюллетень для тайного голосования (отдельно для выборов заведующих кафедрами, претендентов, участвующих в конкурсном отборе на должность профессоров и претендентов на присуждения ученых званий).

В бюллетень в алфавитном порядке вносятся фамилия, имя, отчество участвующих претендентов.

Каждый член Ученого совета Университета голосует лично. Заполненный бюллетень опускают в ящик для голосования.

Непосредственный подсчет голосов проводится счетной комиссией. Из подсчета бюллетеней исключаются бюллетени, признанные недействительными. Недействительными считаются бюллетени, в которых вычеркнуты все фамилии. Количество недействительных бюллетеней фиксируется в протоколе счетной комиссии.

По результатам подсчета голосов составляется протокол, который подписывается членами счетной комиссии. Протокол счетной комиссии оглашается ее председателем.

Успешно прошедшим выборы, конкурсный отбор на должность или присуждение ученого звания считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета Университета, но не менее 50% + 1 голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета Университета.

При получении равного количества голосов претендентов проводится повторное

голосование на том же заседании Ученого совета Университета.

Итоги голосования доводятся до сведения всех работников и обучающихся Университета.

4.6. При выявлении нарушений в ходе голосования и ошибок в порядке и технике проведения голосования его результаты признаются недействительными и объявляется повторное голосование.

4.7. При необходимости рассмотрения и утверждения решения по вопросу, отсутствующему в плане работы Ученого совета (вопросы, рассматриваемые в разделе «разные») исполнителю необходимо представить в Ученый совет Университета за 10 дней до заседания Представление (приложение 7) с обоснованием вопроса, ФИО докладчика и проект решения по вопросу.

4.8. Решения Ученого совета Университета по важнейшим вопросам подлежат размещению на официальном сайте Университета и публикации в газете «Известия медицинского университета».

4.9. Контроль за выполнением решений Ученого совета Университета ведется в течение года проректорами по конкретным направлениям деятельности, ежегодно комиссионно оцениваются результаты выполнения решений Ученого совета и докладываются Ученому совету Университета.

5. Взаимодействия и взаимоотношения Ученого совета.

5.1. Ученый совет работает в тесном взаимодействии с советами факультетов, методическими и другими специализированными советами и подразделениями Университета.

5.2. Ученый совет

- запрашивает у структурных подразделений дополнительные материалы, касающиеся вопросов конкурса, представления к ученому званию, представления к награждению и т.д.

- привлекает для анализа, консультаций при подготовке вопросов на Ученый совет специалистов соответствующего профиля.

- организует систематическую проверку исполнения решений, информирует членов совета о выполнении принятых решений.

5.3. Ученый совет взаимодействует с внешними организациями, в т.ч. с учеными советами других учебных заведений, с Федеральным агентством по здравоохранению и социальному развитию РФ, Министерством здравоохранения Саратовской области, с общественными и другими организациями по вопросам

- совершенствования образовательной деятельности высшего, среднего и последиplomного медицинского образования;

- участия в семинарах и других мероприятиях по обмену опытом руководителей структурных подразделений, ученых секретарей.

6. Управление документацией.

6.1. Внешние и внутренние нормативные документы, рекомендации и справочная информация, необходимые для осуществления деятельности Ученого совета, подлежат своевременной актуализации, должны находиться на хранении в должном состоянии и быть доступными пользователям

6.2. Ученый совет имеет номенклатуру дел (приложение 6), в соответствии с которой формируют и ведут дела. Дела, имеющие метку **, предаются для хранения в архив Университета, остальные хранятся на рабочем месте Ученого секретаря в течение полномочий Ученого совета плюс два года.

6.3. По запросу заинтересованных сторон (подразделений университета, внешних организаций) могут оформляться выписки из протокола по установленной форме (приложение 8).

Председатель Ученого совета
Ученый секретарь Совета

В.М. Попков
И.Г. Новокрещенова

Форма списка членов Ученого Совета

ГОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Росздрава
Ученый Совет Университета

СПИСОК ЧЛЕНОВ УЧЕНОГО СОВЕТА,
избранных конференцией коллектива университета _____

дата

(Приказ от _____ № _____ «О составе Ученого Совета ...»)

Фамилия, имя, отчество	Ученое звание	Ученая степень	Почетное звание	Должность	Телефон служ./дом.	Дата рождения	Приме- чание*

Ученый секретарь совета _____
подпись, фамилия и инициалы, дата

* Дата и номер решения о дополнительном включении в состав совета или дата выбытия из состава совета

Форма плана заседаний Ученого Совета ¹⁾

УТВЕРЖДЕН
 Протокол заседания
 Ученого Совета
 от _____ № ____

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО
 СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА
 На 20__ / 20__ учебный год

№ п./п.	Дата	Наименование вопроса	Докладчик, содокладчик (должность, фамилия, инициалы)	Отметка об исполнении и отклонении*
		1. Избрание на должность 2. Присвоение ученых званий 3. 4.		
		**		

* - отмечается отмена или перенос вопроса;

** - дополнительный вопрос

Председатель

подпись, инициалы, фамилия

Ученый секретарь

подпись, инициалы, фамилия

¹⁾ Форма предназначена для пользования ученым секретарем

При размножении плана на момент утверждения правая часть формы (отметка об исполнении) не используется

Приложение 3

Форма сводной таблицы присутствия и активности на заседаниях членов Ученого Совета

ГОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Росздрава
Ученый Совет Университета

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ПРИСУТСТВИЯ И АКТИВНОСТИ НА ЗАСЕДАНИЯХ ЧЛЕНОВ УЧЕНОГО СОВЕТА в 20__ / 20__ учебном году

Фамилия, инициалы	Дата / Номер заседания											Суммарные данные *
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

– отсутствие Д – доклад В – выступление

* - суммарное число пропусков и число выступлений

Приложение 4

Форма листа регистрации членов Ученого Совета

ГОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Росздрава
Ученый Совет Университета

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ЧЛЕНОВ УЧЕНОГО СОВЕТА, присутствующих на заседании _____ дата

Фамилия, инициалы	подпись	Фамилия, инициалы	подпись

Форма протокола заседания Ученого Совета

ГОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Росздрава
Ученый Совет Университета

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА
от ____ 20__ г.

Председательствующий – _____
Ученый Секретарь – _____
Присутствуют: ____ из ____ членов Ученого совета,
утвержденного приказом ректора университета _____.

Повестка дня

1. _____
содержание вопроса

Докладчик

2. _____
содержание вопроса

Докладчик

По I вопросу СЛУШАЛИ: _____
суть выступления

ВЫСТУПИЛИ _____
должность, фамилия, инициалы, суть предложения

ПОСТАНОВИЛИ

_____ с указанием даты, ответственного, содержания и формы выполнения поручения
Особые мнения _____
если есть

По II вопросу

Председатель _____
подпись, фамилия, инициалы

Секретарь _____
подпись, фамилия, инициалы

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Ученого Совета

Индекс дела	Наименование (содержание) дела	Срок хранения	Примечание
УчС-01	Нормативные и регламентирующие документы (Приказы и письма Минобразования РФ, документы ВАК).	в период действия	
УчС-02	Документы, регламентирующие деятельность Ученого совета (Положение об Ученом совете, Регламент).	до замены новыми	
УчС-03	Управление документацией (номенклатура дел, формы документов и образцы, акты сдачи в архив)	постоянно	
УчС-04	Состав Ученого Совета (приказ об утверждении состава совета, список членов совета и их основные данные).	75 лет	
УчС-05	Планы (планы заседаний совета, повестки дня заседаний, регистрация выполнения плана).	5 лет	
УчС-06	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним.	постоянно	
УчС-07	Регистрация участия членов совета в работе (листы регистрации*, сводная таблица присутствия и активности).	5 лет	
УчС-08	Решения Ученого Совета*	постоянно	
УчС-09	Протоколы счетных комиссий тайного голосования* по внутренним вопросам (бюллетени тайного голосования)	постоянно (3 года)	
УчС-10	Документы (копии) по избранию на должность*	75 лет	
УчС-11	Копии документов на представление к ученым званиям (аттестационные дела)	постоянно	

Дела хранятся в кабинете № 6.

* - документы прилагаются к протоколам заседаний Ученого совета.

Форма Представления вопроса к рассмотрению Ученого Совета

В Ученый совет ГОУ ВПО
Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского Росздрава

Представление

Прошу включить в повестку дня Ученого совета университета рассмотрение вопроса
« _____ »

наименование

Докладчик:

Проект решения

дата

подпись

Форма выписки из протокола заседания Ученого Совета

Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Саратовский государственный медицинский университет
имени В.И. Разумовского
(ГОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Росздрава)
УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ВЫПИСКА

из протокола заседания Ученого Совета

№ ____ от _____

Присутствовали ____ из ____ членов Ученого Совета

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель совета

подпись, фамилия, инициалы

Ученый секретарь

подпись, фамилия, инициалы