



ПРИКАЗ

«19» октября 2015 г.

№ 1471

Об утверждении Регламента работы Ученого совета Российского государственного социального университета

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Российского государственного социального университета, Положением об Ученом совете РГСУ, утвержденным приказом РГСУ от 25 ноября 2014 г. № 1362, и на основании решения Ученого совета РГСУ от 28 августа 2015 г. (Протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы Ученого совета Российского государственного социального университета (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета
от «28» августа 2015 г.
Протокол № 1

Приложение к приказу
от «19» октября 2015 г.
№ 1471

Регламент работы Ученого совета Российского государственного социального университета

Регламент работы Ученого совета Российского государственного социального университета (далее – «Регламент», «Университет», «РГСУ») разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РГСУ, а также Положением об Ученом совете РГСУ.

1. Общие положения

1.1. Порядок работы Ученого совета РГСУ устанавливается в соответствии с Уставом РГСУ и Положением об Ученом совете РГСУ (далее – «Положение»).

1.2. Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Ученого совета Университета, процедуру рассмотрения вопросов и принятия решений, порядок осуществления контрольных функций Ученого совета РГСУ.

1.3. Организационно-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности Ученого совета РГСУ осуществляет Управление делами (далее – «УД»).

2. Организация работы Ученого совета РГСУ и подготовка заседаний

2.1. Ученый совет РГСУ реализует свои функции путем проведения заседаний (далее – «заседания»). Заседания могут быть очередными и внеочередными, торжественными.

2.2. Очередные заседания Ученого совета РГСУ проводятся в соответствии с календарным планом работы Ученого совета РГСУ согласно повестке дня.

2.3. В повестку дня очередного заседания включаются разделы:

2.3.1. Основные вопросы.

2.3.2. Текущие вопросы.

2.4. Повестка дня очередного заседания рассылается членам Ученого совета РГСУ по информационной системе «1С: Документооборот» и по

корпоративной электронной почте Microsoft Outlook не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

2.5. Об изменениях в повестке дня заседания информирует Председатель Ученого совета РГСУ при открытии заседания.

3. Проведение заседаний Ученого совета РГСУ

3.1. Ученый совет РГСУ проводит заседания по адресу: г. Москва, ул. Вильгельма Пика, д. 4, стр. 1 в Зале заседаний Ученого совета.

3.2. Перед открытием каждого заседания все члены Ученого совета РГСУ обязаны зарегистрироваться собственноручной подписью в явочном листе.

3.3. Основанием для отсутствия члена Ученого совета РГСУ на заседании могут быть командировка, временная нетрудоспособность, отпуск, а также другие уважительные причины.

3.4. На заседание могут приглашаться представители факультетов, органов государственной власти, общественных организаций, обучающихся, средств массовой информации.

3.5. Присутствие лиц на заседании, в повестке дня которого рассматривается вопрос о присвоении им ученого звания или избрания на должность, является обязательным (за исключением филиалов РГСУ).

3.6. Заседание Ученого совета РГСУ открывает, ведет и закрывает Председатель Ученого совета РГСУ или его заместитель.

3.7. Председатель на заседании сообщает членам Ученого совета РГСУ о приглашенных лицах, присутствующих на заседании Ученого совета РГСУ.

3.8. Процедура обсуждения вопросов на заседании Ученого совета РГСУ включает:

- доклад по вопросу повестки дня, вопросы докладчику и ответы на них;
- выступления приглашенных лиц, если это предусмотрено.

3.9. Проект решения по заслушанному вопросу ставится на голосование. Результаты голосования объявляются Председателем на заседании Ученого совета РГСУ.

3.10. Тайное голосование осуществляется путем заполнения бюллетеней.

3.11. Контроль за проведением тайного голосования осуществляет Счетная комиссия, которая избирается из членов Ученого совета РГСУ открытым голосованием.

3.12. Председатель Счетной комиссии докладывает о результатах тайного голосования, которые заносятся в протокол. Протокол Счетной комиссии подписывается всеми членами Счетной комиссии и утверждается после объявления результатов Ученым советом РГСУ путем открытого голосования.

4. Вынесение вопроса на заседание Ученого совета РГСУ

4.1. Вынесение вопроса на рассмотрение Ученого совета РГСУ предполагает:

- 4.1.1. Подготовку необходимых документов и материалов.

4.1.2. Экспертизу документов в соответствующих структурных подразделениях РГСУ и коллегиальных органах.

4.1.3. Решение коллегиальных органов в соответствии с направлением деятельности:

– вопросы образовательной деятельности Университета - Учебно-методический совет РГСУ;

– вопросы научной деятельности Университета - Научно-технический совет РГСУ;

– вопросы региональных и международных структурных подразделений Университета - Коллегия филиалов РГСУ;

– вопросы конкурсного отбора и выборов научно-педагогических работников Университета - Конкурсная комиссия РГСУ;

– вопросы кадровой политики Университета, в том числе награждение работников и обучающихся - Кадровый комитет РГСУ;

– вопросы финансовой политики Университета – Бюджетный комитет РГСУ;

– вопросы редакционно-издательской деятельности Университета - Редакционно-издательский совет РГСУ;

– вопросы международной деятельности Университета, стратегические вопросы - Совет по стратегическому развитию и международной деятельности РГСУ.

4.1.4. Представление служебной записки на имя Председателя Ученого совета РГСУ о вынесении вопроса на заседание Ученого совета.

4.1.5. Передачу документов в отдел сопровождения работы коллегиальных органов УД не позднее чем за семь дней до заседания. Образцы соответствующих документов приведены в Приложениях № 1-3 к настоящему Регламенту.

5. Оформление и исполнение решений Ученого совета РГСУ

5.1. Решения Ученого совета РГСУ оформляются протоколом.

5.2. Структурным подразделениям, работникам Университета, являющимися исполнителями решений Ученого совета РГСУ, направляются выписки из протоколов заседаний Ученого совета РГСУ в двухдневный срок с даты его подписания.

5.3. В поручениях, содержащихся в решениях Ученого совета РГСУ, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, исчисляя от даты протокола Ученого совета РГСУ.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то срок исполнения переносится на следующий за ним рабочий день.

5.4. Если поручение, содержащееся в решении Ученого совета РГСУ, дано нескольким должностным лицам (структурным подразделениям),

указанное в поручении первым лицо (структурное подразделение) является основным исполнителем поручения.

Основной исполнитель организует необходимую работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение в полном объеме и в установленные сроки. Соисполнители обязаны в разумный срок отчитаться перед основным исполнителем.

5.5. Протоколы заседаний Ученого совета РГСУ с соответствующими материалами хранятся в УД на протяжении 2 лет, после чего в установленном порядке передаются в архив Университета.

**Приложение № 1
к Регламенту работы
Ученого совета РГСУ**

**Образец документов для вынесения вопроса
на заседание Ученого совета РГСУ**



**РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**Председателю
Ученого совета РГСУ,
ректору РГСУ
Н.Б. Починок**

**Факультет (филиал, иное структурное
подразделение)**

тел. 8 (495) 255-67-67, доб. 0000
№ _____

Служебная записка.

Прошу Вас включить в Повестку дня заседания Ученого совета РГСУ
(дата) вопрос «О _____».
Докладчик (Ф.И.О.).

**(Проректор,
Декан факультета,
Директор филиала,
руководитель
структурного подразделения)**

(И.О. Фамилия)

Дата

Обоснование
создания (реорганизации, переименования, ликвидации, перевода) в
структуре (факультета, филиала, структурного подразделения РГСУ)
(наименование).

**(Проректор,
Декан факультета,
Директор филиала,
руководитель
структурного подразделения)**

(И.О. Фамилия)

Дата

Выписка
из протокола № ____ (наименование коллегиального органа)
от « ____ » _____ 201__ года

СЛУШАЛИ:

Информацию (должность, Ф.И.О. выступающего)
«О _____».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать к вынесению на рассмотрение Ученым советом РГСУ в установленном порядке вопрос «О _____».
2. Контроль за исполнением решения (наименование коллегиального органа) возложить на _____ (должность, Ф.И.О.)

Председатель

(наименование коллегиального органа)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(наименование коллегиального органа)

(И.О. Фамилия)

РЕШЕНИЕ
Ученого совета РГСУ
от «__» _____ 201__ года

Заслушав и обсудив информацию _____ (должность, И.О.Ф. выступающего) «О _____ (название вопроса)», Ученый совет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить (создать, ликвидировать, переименовать, перевести) в структуре факультета (филиала) РГСУ _____

2. Контроль за исполнением решения Ученого совета возложить на члена Ученого совета, проректора по _____.

Председатель
Ученого совета РГСУ

Н.Б. Починок

Ученый секретарь
Ученого совета РГСУ

Л.В. Прохорова

**Приложение № 2
к Регламенту работы
Ученого совета РГСУ**

**Образец документов
для вынесения вопроса на заседание Ученого совета РГСУ
по награждению работников и обучающихся Университета**



**РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**Председателю
Ученого совета РГСУ,
ректору РГСУ
Н.Б. Починок**

**Факультет (филиал, иное структурное
подразделение)**

тел. 8 (495) 255-67-67, доб. 0000

№ _____

Служебная записка.

Прошу Вас поддержать решение Совета факультета (Совета филиала, собрания трудового коллектива) и рассмотреть возможность награждения

_____ (Ф.И.О. полностью, должность)

_____ (вид награды, формулировка).

**(Проректор,
Декан факультета,
Директор филиала,
руководитель
структурного подразделения)**

(И.О. Фамилия)

Дата

Представление

на награждение _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (название факультета, филиала, структурного подразделения)

_____ (полностью фамилия, имя, отчество)

1. Сведения об образовании.
2. Краткие биографические данные о трудовой деятельности до работы в Университете.
3. Трудовая деятельность в Университете.
4. Награждения (имеющиеся).

Просим поддержать решение Совета факультета (Совета филиала, собрания трудового коллектива) о награждении

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид награды)

_____ (формулировка)

**(Проректор,
Декан факультета,
Директор филиала,
руководитель
структурного подразделения)**

(И.О. Фамилия)

Дата

Выписка из протокола № ____
заседания Кадрового комитета РГСУ
от « ____ » _____ 201__ года

СЛУШАЛИ:

Информацию (должность, Ф.И.О. выступающего)
«О _____».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Ходатайствовать перед Ученым советом РГСУ о награждении _____.
2. Контроль за исполнением решения Кадрового комитета РГСУ возложить на _____ (должность, Ф.И.О.)

Председатель
Кадрового комитета РГСУ

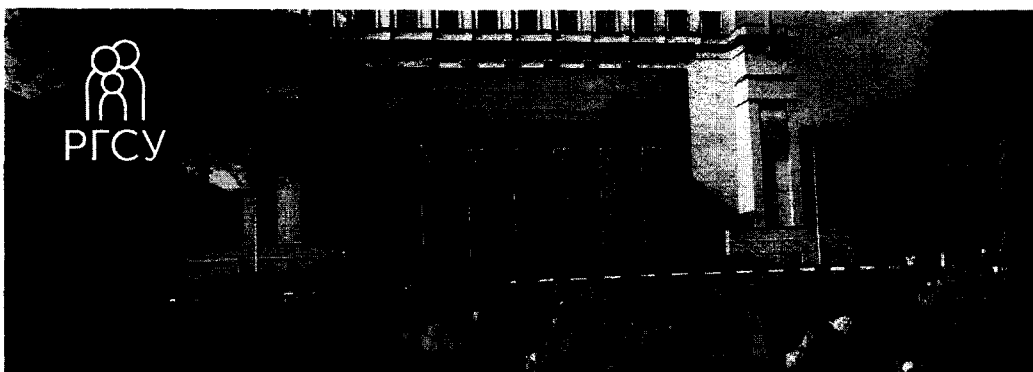
(И.О. Фамилия)

Секретарь
Кадрового комитета РГСУ

(И.О. Фамилия)

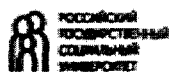
**Приложение № 3
к Регламенту работы
Ученого совета РГСУ**

Образец презентации материалов на заседании Ученого совета



Регламент работы Ученого совета

Ученый секретарь
Прохорова Л.В.



Проект решения

1. Принять информацию к сведению.
2. При вынесении вопросов на заседание Ученого совета руководствоваться регламентом.
3. Ученому секретарю Ученого совета Прохоровой Л.В. закрепить регламент Ученого совета распоряжением.