



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

В.А. Шкаберин

«25» 09 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_**

*Регламент работы учёного совета ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный технический  
университет»»*

Дата введения: «25» 09 2018 г.

Взамен: Регламента от 02.02.2016 г.

Брянск 2018

**Лист согласования**

**Регламент работы Ученого совета ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический университет»**

Разработал(и):

д-р проректор по уч. работе

должность, учёная степень, учёное звание

личная подпись

/В.А. Шкабарчи/

инициалы, фамилия

проректор по науч. работе

должность, учёная степень, учёное звание

личная подпись

/В.М. Савицкий/

инициалы, фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
должность, учёная степень, учёное звание

\_\_\_\_\_  
личная подпись

/\_\_\_\_\_/   
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, учёная степень, учёное звание

\_\_\_\_\_  
личная подпись

/\_\_\_\_\_/   
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, учёная степень, учёное звание

\_\_\_\_\_  
личная подпись

/\_\_\_\_\_/   
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УКО в вузе, д.т.н., проф.

\_\_\_\_\_  
должность, учёная степень, учёное звание

Ю.И.  
личная подпись

/Ю.А. Горлекин/  
инициалы, фамилия

«25» 09 2018 г.

Начальник ОНУ, к.т.н., доц.

\_\_\_\_\_  
должность, учёная степень, учёное звание

Г.П.  
личная подпись

/Г.П. Мотыль/  
инициалы, фамилия

«25» 09 2018 г.

Начальник юридического отдела БГТУ

\_\_\_\_\_  
личная подпись

/Н.В. Петрушина/  
инициалы, фамилия

«25» 09 2018 г.

Регламент работы ученого совета БГТУ (далее – Регламент) устанавливает правила организации деятельности ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Брянский государственный технический университет" (далее – университет) по реализации его полномочий.

## 1. Общие положения

Нормативными документами для разработки Регламента работы ученого совета университета являются:

- Федеральные законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и органов управления образованием;
- Устав ФГБОУ ВО «БГТУ»;
- Положение об ученом совете ФГБОУ ВО «БГТУ».

## 2. Подготовка и проведение заседаний ученого совета

### 2.1. Планирование заседаний ученого совета

Заседания ученого совета проходят в соответствии с разработанным и утвержденным планом-графиком работы ученого совета университета.

Проект плана работы ученого совета формируется на основе предложений ректора, проректоров, деканов, руководителей структурных подразделений, решений ученого совета и поручений вышестоящих органов. В предложениях дается точная формулировка вопроса, предлагаются ответственные за подготовку материалов, докладчики, а также ориентировочная дата рассмотрения. Для подготовки отдельных вопросов может формироваться комиссия ученого совета.

На основании поступивших предложений ученый секретарь ученого совета составляет проект плана-графика работы ученого совета университета.

Проект плана-графика работы ученого совета рассматривается два раза в году - на первом в календарном году заседании ученого совета (в январе) и последнем заседании в текущем учебном году (в июле). Вносятся поправки, затем план-график работы утверждается ректором университета.

Планируемый период работы ученого совета совпадает с первым и вторым семестрами учебного года.

План-график работы ученого совета на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за его подготовку.

Утвержденный план-график работы ученого совета университета размещается на официальном сайте вуза университета.

### 2.2. Проведение заседаний

Очередные заседания ученого совета проводятся по утвержденному плану работы ежемесячно (исключая июль и август) по вторникам. Внеочередные засе-



дания ученого совета проводятся по решению ректора университета, а в его отсутствие – исполняющего обязанности ректора.

Начало заседания ученого совета - 10.00. Перенос времени и даты проведения очередного заседания ученого совета проводится по решению ректора университета.

Повестка дня заседания формируется ученым секретарем ученого совета. Рассмотрение на заседаниях ученого совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя ученого совета университета (заместителей председателя).

Информация о предстоящем заседании с указанием повестки дня вывешивается на доску объявлений университета не позднее чем за 4 дня до даты заседания, а также размещается на официальном сайте вуза за неделю до проведения заседания. Члены ученого совета университета дополнительно извещаются о предстоящем заседании через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Присутствие представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях ученого совета организуются в порядке, определяемом председательствующим.

При проведении закрытых заседаний ученого совета (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются в порядке, определяемом председательствующим на заседании.

Секретарем ученого совета ведется аудиозапись заседания.

### 2.3. Подготовка материалов к заседанию

В соответствии с утвержденным планом-графиком работы ученый секретарь ученого совета контролирует своевременность представления материалов по обсуждаемым вопросам, организует их необходимую доработку и редактирование с учетом требований к документам ученого совета.

Материалы к очередному заседанию ученого совета представляются докладчиками (или по поручению докладчиков - ответственными за подготовку материалов) не позднее чем за 5 дней до заседания и состоят из:

- текста доклада, содержащего краткое изложение вопроса и обоснования предложений, включенных в проект решения ученого совета;
- компьютерной презентации (если доклад сопровождается презентацией);
- приложений к докладу (в случаях, если доклад сопровождается справочными сведениями, таблицами, информационными материалами);
- проекта решения ученого совета с указанием исполнителей и сроков исполнения поручений.

О подготовке материалов к заседанию учёный секретарь извещает председателя ученого совета.

В тех случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки или необходимость в обсуждении вопроса отпала, докладчик сообщает об этом председателю ученого совета - ректору университета. Свое решение ректор



доводит до сведения ученого секретаря ученого совета, вносятся необходимые поправки в повестку дня предстоящего заседания.

Материалы к заседанию ученого совета тиражируются лабораторией оперативной полиграфии университета по заявке секретаря ученого совета.

На заседаниях ученого совета время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут. Решение об увеличении времени выступления принимается председательствующим.

#### 2.4. Участие в заседаниях членов ученого совета и приглашенных лиц

Заседания ученого совета правомочны, если на них присутствует не менее половины членов ученого совета. В тех случаях, когда рассматриваются вопросы, связанные с выборами заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров институтов, соискателей ученых званий профессора или доцента, на заседании должны присутствовать не менее двух третей списочного состава членов ученого совета.

Участие члена ученого совета в его заседаниях является обязательным. Пропуск заседания возможен с разрешения ректора университета, а в его отсутствие – исполняющего обязанности ректора. Об отсутствии на заседании следует известить ученого секретаря ученого совета университета.

На заседания ученого совета приглашаются:

- начальники административно-управленческих подразделений университета;
- руководители структурных подразделений, не вошедшие в состав ученого совета;
- лица, по кандидатурам которых проводится обсуждение или голосование на текущем заседании совета;
- заместители отсутствующих на заседании членов ученого совета;
- награждаемые на заседании совета сотрудники.

Вопросы на заседании ученого совета могут рассматриваться с участием руководителей или сотрудников структурных подразделений, не являющихся членами ученого совета университета, но к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности. О присутствии на заседании приглашенных лиц докладчик извещает секретаря ученого совета университета. Секретарь ученого совета регистрирует присутствующих на заседании членов ученого совета, а также приглашенных лиц.

#### 2.5. Проведение голосования

На основании предложения члена ученого совета по решению председательствующего может быть проведено открытое голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов ученого совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на собрании.

Подсчет голосов при открытом голосовании выполняет ученый секретарь.

Другие лица могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

Закрытое (тайное) голосование проводится по вопросам избрания на должности декана, заведующего кафедрой и присвоения ученого звания, а также по другим вопросам, определенным решением ученого совета или инструктивной документации Минобрнауки РФ. Участвуют в закрытом (тайном) голосовании только присутствующие члены ученого совета.

Для проведения голосования по каждому вопросу и подведения его итогов ученый совет назначает комиссию, состоящую из трех членов ученого совета. Все члены ученого совета, исключая председательствующего и ученого секретаря, поочередно участвуют в работе комиссий. Бюллетени для голосования готовит секретарь ученого совета.

Итоги закрытого (тайного) голосования объявляются председателем комиссии, избираемым членами этой комиссии, а затем утверждаются ученым советом путем открытого голосования.

### 3. Ведение протокола и оформление решений ученого совета

На заседаниях ученого совета ведется протокол, оформлением которого занимается секретарь ученого совета. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем ученого совета.

Решения ученого совета в окончательной редакции готовятся секретарем ученого совета с участием докладчиков и руководителей структурных подразделений, не более чем в пятидневный срок, если ученым советом не установлены другие сроки.

Отдельные решения ученого совета оформляются приказами или распоряжениями ректора.

### 4. Контроль над исполнением решений ученого совета

Учет и регистрация решений ученого совета, оформление выписок из протоколов заседаний ученого совета, представление в установленные сроки на подпись руководству университета решений ученого совета, а также ведение делопроизводства по документам ученого совета осуществляется секретарем ученого совета.

Контроль за выполнением протокольных поручений ученого совета осуществляет ученый секретарь ученого совета, который один раз в полугодие докладывает о ходе исполнения решений ученого совета.

Решения ученого совета по всем рассмотренным вопросам передаются секретарем ученого совета начальнику делопроизводства университета для рассылки через электронную систему информирования всем структурным подразделениям университета и членам ученого совета.

Регламент работы ученого совета ФГБОУ ВО «БГТУ» рассмотрен на заседании ученого совета 25 сентября 2018 г., протокол № 10.





