|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу НИУ ВШЭ  от 20.11.2019 № 6.18.1-01/2011-01  УТВЕРЖДЕН  ученым советом НИУ ВШЭ  протокол от 01.11.2019 № 14  с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ от 20.12.2019, протокол № 16, приказ от 10.01.2020 № 6.18.1-01/1001-08  с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ от 22.04.2020, протокол № 6, приказ от 22.04.2020 № 6.18.1-01/2204-14 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы ученого совета**

**Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
   1. Регламент работы ученого совета Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, ученый совет, НИУ ВШЭ) разработан в соответствии с уставом НИУ ВШЭ и определяет порядок организации работы ученого совета, проведения его заседаний, принятия решений и контроля их исполнения, а также полномочия ученого секретаря НИУ ВШЭ (далее – ученый секретарь).
   2. Регламент, изменения в него утверждаются ученым советом НИУ ВШЭ.
2. **Порядок организации работы ученого совета** 
   1. Председателем ученого совета является ректор НИУ ВШЭ.
   2. По поручению председателя ученого совета в случае его отсутствия функции председательствующего на заседании вправе выполнять входящие в состав ученого совета научный руководитель НИУ ВШЭ, президент НИУ ВШЭ, вице-президенты НИУ ВШЭ, заместитель научного руководителя НИУ ВШЭ, председатель Учебно-методического совета НИУ ВШЭ, первые проректоры НИУ ВШЭ.
   3. Ученый совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной уставом НИУ ВШЭ.
   4. По решению ученого совета из числа его членов может создаваться президиум ученого совета.

В состав президиума ученого совета входят председатель ученого совета, ученый секретарь и руководители комиссий ученого совета.

Решения президиума ученого совета принимаются простым большинством голосов.

Президиум ученого совета:

1. рассматривает материалы и проекты решений, выносимые на заседание ученого совета;
2. заслушивает выступления члена ученого совета/руководителя НИУ ВШЭ, ответственного за соответствующий вопрос повестки дня, и руководителя (ей) соответствующей (их) комиссии (й) ученого совета;
3. по результатам рассмотрения материалов принимает решения о вынесении вопроса на заседание ученого совета.

Необходимость проведения заседания президиума ученого совета, перечень рассматриваемых вопросов определяются председателем ученого совета. Заседание может также проводиться по требованию руководителя (ей) комиссии (й) ученого совета.

Заседания президиума ученого совета проводится, как правило, не позднее, чем за два календарных дня до даты заседания ученого совета.

* 1. Заседания ученого совета проводятся, как правило, ежемесячно в последнюю пятницу месяца, но не реже, чем раз в три месяца (кроме летнего периода).

Внеочередное заседание ученого совета проводится по инициативе ректора, научного руководителя НИУ ВШЭ, президента НИУ ВШЭ или не менее половины членов ученого совета. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается ученому секретарю для рассылки членам ученого совета с приложением проекта повестки дня и соответствующими материалами.

По случаю государственных праздников, юбилейных дат могут проводиться торжественные заседания ученого совета. Решение о созыве торжественного заседания, времени, месте и порядке его проведения принимается председателем ученого совета. При проведении торжественного заседания повестка дня, как правило, не формируется и не утверждается. Решения на торжественных заседаниях, как правило, не принимаются.

1. **Порядок формирования повестки дня заседания ученого совета**
   1. Ученый совет работает на основании полугодового плана работы, утверждаемого на первом заседании первого/второго полугодия текущего календарного года соответственно.
   2. Проект полугодового плана работы ученого совета формируется с учетом предложений органов управления и структурных подразделений НИУ ВШЭ.
   3. Проект повестки дня очередного заседания ученого совета формируется ученым секретарем на основании полугодового плана работы ученого совета.
   4. По инициативе членов ученого совета и руководителей НИУ ВШЭ[[1]](#footnote-1) в установленном Регламентом порядке в повестку дня очередного заседания ученого совета (далее – повестка дня) могут быть включены вопросы, не предусмотренные полугодовым планом.
   5. Член ученого совета/ руководитель НИУ ВШЭ, ответственный за соответствующий вопрос повестки дня (далее – инициатор вопроса), не позднее, чем за три недели до даты заседания ученого совета, направляет по Автоматизированной системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) на имя председателя ученого совета служебную записку о включении вопроса в повестку дня в случаях, предусмотренных пунктом 3.4 Регламента.
   6. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.17 Регламента.
   7. Служебная записка с приложенными документами по СДОУ направляется на согласование:
      1. руководителю структурного подразделения, в чьи полномочия входит обсуждаемый вопрос;
      2. директору по правовым вопросам (в части правовых вопросов), старшему директору по финансовой работе (в части финансовых вопросов), директору по персоналу (в части кадровых вопросов), начальнику Управления делами (в части вопросов по изменению организационной структуры НИУ ВШЭ);
      3. ученому секретарю – для проверки на предмет наличия согласования соответствующими должностными лицами, направления на рассмотрение в комиссию (и) ученого совета в порядке, установленном пунктом 3.9 Регламента, и формирования проекта повестки заседания ученого совета.
   8. Порядок согласования служебной записки в СДОУ («последовательный», «параллельный») устанавливается инициатором вопроса, ученый секретарь вносится в конец списка согласующих. Срок согласования служебной записки устанавливается инициатором вопроса в зависимости от количества и объема приложенных документов и не может быть установлен менее трех рабочих дней (24 часов) на согласование лицами, указанными в пункте 3.7.2 Регламента, и не менее пяти рабочих дней (40 часов) на согласование ученым секретарем.
   9. Ученый секретарь не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения заседания ученого совета направляет служебную записку с приложенными документами по корпоративной электронной почте руководителю (ям) соответствующей (их) комиссии (й) ученого совета. Комиссию (и) ученого совета для рассмотрения вопроса определяет ученый секретарь.

Руководитель комиссии ученого совета собирает от членов комиссии замечания и предложения по рассматриваемому вопросу, организует их обсуждение, по итогам которого представляет решение комиссии по рассмотренному вопросу ученому секретарю не позднее, чем за четыре календарных дня до даты проведения заседания ученого совета. В случае возникновения разногласий при рассмотрении вопроса между позициями инициатора вопроса и членов комиссии руководителем комиссии до заседания ученого совета может быть организовано заседание комиссии с участием инициатора вопроса. Инициатор вопроса вправе до заседания ученого совета учесть замечания комиссии и доработать материалы, обеспечив их оперативное согласование с комиссией и лицами, указанными в пункте 3.7 Регламента. Отрицательное решение комиссии по вопросу не является основанием для его исключения из повестки дня.

Ученый секретарь при согласовании служебной записки фиксирует в СДОУ решение комиссии по соответствующему вопросу.

Инициатор вопроса вправе направить материалы на рассмотрение в комиссию в предварительном порядке до подготовки служебной записки, предусмотренной пунктом 3.5 Регламента, для рассмотрения указанных материалов, их обсуждения, уточнения и выработки согласованного решения с учетом мнения соответствующей комиссии. В этом случае при направлении служебной записки, предусмотренной пунктом 3.5 Регламента, в СДОУ инициатором вопроса прикладывается мнение комиссии, абзацы 1- 3 настоящего пункта не подлежат применению.

* 1. Служебная записка после согласования поступает на рассмотрение председателю ученого совета, который принимает решение:
     1. о включении вопроса в повестку дня, в т.ч. вынесении вопроса на заочное голосование в электронной форме (далее – электронное голосование);
     2. о возвращении служебной записки инициатору вопроса на доработку с конкретными замечаниями;
     3. о нецелесообразности вынесения вопроса на рассмотрение ученого совета.
  2. Проект повестки дня доводится до членов ученого совета и иных заинтересованных лиц, как правило, не позднее, чем за четыре календарных дня до даты заседания ученого совета по корпоративной электронной почте.
  3. По вопросам, включенным в проект повестки дня, ученый секретарь организует предварительное ознакомление членов ученого совета с материалами, выносимыми на очередное заседание посредством размещения материалов и проектов решений по вопросам повестки дня на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ в разделе «Ученый совет» или рассылает членам ученого совета по корпоративной электронной почте (группа рассылки «Ученый совет»);
  4. В случае необходимости срочного рассмотрения вопроса, не включенного в повестку дня заседания ученого совета с соблюдением порядка, установленного пунктами 3.5 – 3.10 Регламента, инициатор вопроса вправе обратиться к председателю ученого совета с письменной просьбой о включении вопроса в повестку дня с указанием причин несоблюдения установленного порядка.

Председатель ученого совета вправе принять решение о включении данного вопроса в повестку дня, а также определить порядок согласования вопроса и круг согласующих лиц.

* 1. Председатель ученого совета вправе по своей инициативе вынести на рассмотрение ученого совета вопрос, не включенный в повестку дня.
  2. В случае внесения уточнений в проект повестки дня ученый секретарь в начале заседания доводит до сведения членов ученого совета новый проект повестки дня и материалы к заседанию ученого совета.
  3. Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается ученым советом непосредственно на его заседании.
  4. Материалы, представляемые на заседание ученого совета, должны включать проект решения ученого совета, проект(ы) утверждаемого(ых) ученым советом документа(ов), пояснительную записку (тезисы) по существу вопроса повестки дня и презентационный материал[[2]](#footnote-2), а также иные документы в случаях, установленных уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, в частности документы, подтверждающие учет мнения Студенческого совета НИУ ВШЭ, представительного органа работников НИУ ВШЭ.

1. **Порядок рассмотрения вопросов ученым советом**
   1. Ученый совет правомочен проводить заседание и принимать решения при явке на заседание не менее пятидесяти процентов его списочного состава.

Для проведения конкурсного отбора претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выдвижения научных и научно-педагогических работников к присвоению ученых званий требуется присутствие не менее двух третьих членов ученого совета.

* 1. Заседания ученого совета являются открытыми для всех работников и обучающихся НИУ ВШЭ. В заседаниях ученого совета могут принимать участие приглашенные лица, не являющиеся работниками или обучающимися НИУ ВШЭ.
  2. В исключительных случаях по решению председателя ученого совета может проводиться закрытое заседание ученого совета. Уведомление о созыве закрытого заседания рассылается ученым секретарем членам ученого совета не позднее, чем за три календарных дня до даты заседания. В закрытом заседании могут участвовать только члены ученого совета.
  3. Перед заседанием ученого совета члены ученого совета и приглашенные лица регистрируются в явочном листе. Член ученого совета обязан присутствовать на заседаниях ученого совета лично. О невозможности присутствовать на заседании ученого совета по уважительной причине член ученого совета заблаговременно информирует ученого секретаря или секретариат ученого совета по корпоративной электронной почте.
  4. Очные заседания ученого совета могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием платформ видеоконференц-связи.

Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференц-связи или путем видео-опроса членов ученого совета, участвующих в дистанционном заседании, (поднятие рук, иные способы, определяемые членами ученого совета в начале дистанционного заседания).

Регистрация членов ученого совета, участвующих в дистанционном заседании, проводится с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференц-связи.

Во время дистанционного заседания осуществляется его видеозапись.

Лица, не являющиеся членами ученого совета, могут принимать участие в дистанционном заседании по решению председателя ученого совета с учетом возможностей платформ видеоконференц-связи.»

* 1. Заседание ученого совета начинается с объявления и утверждения повестки дня.
  2. По каждому вопросу повестки дня выступает докладчик – инициатор вопроса, после его выступления слово предоставляется руководителю соответствующей комиссии или, в его отсутствие, члену комиссии, определенному руководителем комиссии, для информирования ученого совета о позиции комиссии по рассматриваемому вопросу. Члены ученого совета могут задавать вопросы и вносить предложения в ходе рассмотрения вопроса.
  3. Как правило, применяется следующий регламент проведения заседания ученого совета:

4.8.1. время доклада, включая содоклады (при наличии), по вопросам повестки дня – не более 25 минут;

4.8.2. выступление руководителя комиссии ученого совета – не более пяти минут;

* + 1. другие выступления – не более трех минут.
  1. По каждому вопросу повестки дня решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом НИУ ВШЭ.

По решению ученого совета по любому вопросу повестки дня может быть проведено тайное голосование.

* 1. В случае равенства числа голосов членов ученого совета «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу проводится повторное голосование, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае равенства голосов при повторном голосовании вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание ученого совета.
  2. В случае наличия в повестке дня вопросов для электронного голосования материалы и проекты решений по ним направляются ученым секретарем членам ученого совета не позднее трех календарных дней до даты заседания ученого совета.

На заседании ученого совета председатель ученого совета или ученый секретарь информирует членов ученого совета о результатах электронного голосования и принятых решениях. Решения, принятые по вопросам, вынесенным на электронное голосование, вносятся в протокол заседания ученого совета.

1. **Порядок оформления и исполнения решений ученого совета**
   1. Решения ученого совета оформляются протоколом.

Протокол в течение семи календарных дней со дня заседания ученого совета согласовывается директором по правовым вопросам или, в его отсутствие, должностным лицом, исполняющим его обязанности, подписывается председателем ученого совета, ученым секретарем и размещается на странице ученого совета корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ вместе с приложениями к нему, за исключением содержащих локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, указанные в пункте 5.3 Регламента.

* 1. Исполнителям решений ученого совета направляются по корпоративной электронной почте выписки из протокола в двухдневный срок с даты его подписания. По требованию исполнителя ему может быть предоставлен оригинал выписки. В порядке информирования выписки из протоколов направляются по корпоративной электронной почте также начальнику Организационно-контрольного управления (далее – ОКУ).
  2. Решения ученого совета о создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений, осуществляющих образовательную и/или научно-исследовательскую деятельность, утверждении (изменении или отмене (признании утратившими силу)) положений указанных структурных подразделений, иных локальных нормативных актов, принятие которых относится к компетенции ученого совета, вводятся в действие приказами НИУ ВШЭ. Проекты приказов готовятся ответственными за соответствующие вопросы повестки дня и Управлением делами на основании выписок из протоколов ученого совета. Приказы с приложенными локальными нормативными актами после их выхода размещаются в базе организационно-правовых документов и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
  3. В протоколе ученого совета устанавливается конкретный срок (календарная дата) исполнения решений и ответственный исполнитель. Если ученым советом не принято иного решения, в качестве ответственного исполнителя указывается инициатор вопроса.

Если конкретный срок исполнения не указан, то решение подлежит исполнению, как правило, в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты протокола ученого совета. По согласованию с ученым секретарем может быть установлен иной срок.

Если последний день срока исполнения решения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению не позднее следующего за ним рабочего дня.

* 1. На основании решений ученого совета могут создаваться поручения в СДОУ.
  2. Контроль исполнения поручений, созданных в СДОУ, осуществляет ОКУ. Контроль исполнения иных решений ученого совета осуществляет ученый секретарь.

ОКУ ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляет ученому секретарю по корпоративной электронной почте информацию о неисполненных или исполненных с нарушением срока поручениях, созданных в СДОУ на основании решений ученого совета.

Ученый секретарь представляет ректору сводную информацию о результатах исполнения решений ученого совета не реже одного раза в квартал, но не позднее 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным кварталом.

* 1. Подлинники протоколов заседаний ученого совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у ученого секретаря в течение трехлетнего срока оперативного хранения.

В начале каждого календарного года ученый секретарь передает протоколы заседаний ученого совета и материалы к ним, у которых истек трехлетний срок оперативного хранения, на архивное хранение в Управление делами по сдаточной описи в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1. **Комиссии ученого совета** 
   1. Из числа членов ученого совета решением ученого совета могут создаваться постоянные и/или временные комиссии с определением их функций и состава.
   2. Порядок создания, прекращения полномочий комиссии, ее компетенция, а также (в части, не урегулированной Регламентом) порядок организации работы комиссии устанавливаются Положением о комиссии ученого совета НИУ ВШЭ, которое утверждается ученым советом.
2. **Полномочия ученого секретаря** 
   1. Из числа членов ученого совета приказом ректора на срок полномочий ученого совета назначается ученый секретарь.
   2. Ученый секретарь:
      1. организует подготовку заседаний ученого совета;
      2. формирует проект повестки дня и представляет ее на одобрение председателя ученого совета;
      3. контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня;
      4. обеспечивает своевременное доведение материалов до членов ученого совета;
      5. обеспечивает оформление и подписание протоколов заседаний ученого совета, доведение решений ученого совета до исполнителей и ОКУ в установленные Регламентом порядке и сроки;
      6. контролирует выполнение планов работы ученого совета и принятых им решений;
      7. осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями НИУ ВШЭ в соответствии с компетенцией ученого совета;
      8. подготавливает необходимые документы для представления научных и научно-педагогических работников к присвоению ученых званий и проведения конкурсного отбора претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ порядке;
      9. обеспечивает соблюдение установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников;
      10. контролирует соблюдение учеными советами структурных подразделений установленной процедуры конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводимой ими в рамках их компетенции;
      11. осуществляет методическое руководство учеными советами структурных подразделений в рамках возложенных обязанностей;
      12. в случае несоответствия решений ученых советов структурных подразделений законодательству Российской Федерации, уставу и/или локальным нормативным актам НИУ ВШЭ выносит на рассмотрение ученого совета вопрос об их отмене;
      13. осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью ученого совета.
   3. Для выполнения функций, определенных пунктом 7.2 Регламента, ученый секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы у должностных лиц и в структурных подразделениях НИУ ВШЭ.

1. Под руководителями НИУ ВШЭ в Регламенте понимаются ректор, научный руководитель НИУ ВШЭ, президент НИУ ВШЭ, вице-президенты НИУ ВШЭ, заместитель научного руководителя НИУ ВШЭ, первые проректоры, проректоры, старшие директора (директора) по направлениям деятельности, директора филиалов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Является обязательным для представления в случаях создания новых структурных подразделений, рассмотрения отчётных документов, утверждения локальных нормативных актов объемом более трех листов, за исключением положений о структурных подразделениях, и изменений в них (кроме внесения технических правок). В иных случаях необходимость представления определятся ученым секретарем. [↑](#footnote-ref-2)