



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**РЕГЛАМЕНТ  
работы ученого совета РГГУ**

**УТВЕРЖДЕН**  
решением ученого совета РГГУ  
от 08.10.2019 г., протокол № 13

**1. Общие положения**

- 1.1. Регламент работы ученого совета РГГУ (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом РГГУ, Положением об ученом совете РГГУ и определяет порядок организации работы ученого совета РГГУ (далее – Совет).
- 1.2. Регламент и изменения к нему утверждаются Советом.

**2. Порядок организации работы ученого совета.**

- 2.1. Совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной Уставом РГГУ.
- 2.2. Председателем Совета является ректор РГГУ.
- 2.3. Заседания Совета проводятся не реже чем 1 раз в 3 месяца, кроме летнего периода.
- 2.4. Заседания Совета проводятся открыто; по решению Совета могут проводиться закрытые заседания. В закрытом заседании могут участвовать только члены Совета.
- 2.5. Совет работает на основании плана работы с учетом предложений органов управления и структурных подразделений РГГУ.
- 2.6. В повестку заседания Совета могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, по инициативе ректората, членов Совета, руководителей структурных подразделений РГГУ в установленном Регламентом порядке. Решение о включении вопроса в повестку дня принимается председателем Совета.

- 2.7. Повестка заседания Совета формируется ученым секретарем и утверждается председателем Совета. Объявление о проведении заседания размещается на официальном сайте РГГУ и рассылается членам Совета по электронной почте, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до даты заседания.
- 2.8. По каждому вопросу повестки заседания Совета ответственным за подготовку вопроса формируется комплект документов, который согласовывается с проректором, курирующим подготовку вопроса, и ректором. Согласованный комплект документов представляется в Отдел аттестации научно–педагогических работников РГГУ не менее чем за три календарных дня до даты заседания. Документы к заседанию направляются членам Совета по электронной почте или раздаются с повесткой дня на заседании.
- 2.9. Заседание Совета считается правомочным, если в его работе принимают участие более 50% списочного состава Совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и локальными нормативными актами РГГУ.
- При проведении выборов директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами, избрания по конкурсу на должности педагогических работников и представления к присвоению ученого звания научно–педагогических работников РГГУ необходимо участие в голосовании не менее 2/3 списочного состава Совета.
- 2.10. Заседания Совета предусматривают основные виды выступлений: доклад, содоклад, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса (обсуждаемым кандидатурам), заключительное слово по обсуждаемому вопросу, а также справки, информации, заявления, обращения.
- 2.11. Продолжительность докладов и содокладов устанавливается председателем.
- По истечении установленного времени председатель предупреждает об этом выступающего и в случае, если последний не прекращает выступления, вправе прервать его.

### 3. Комиссии ученого совета

- 3.1. Решением Совета могут создаваться постоянные и временные комиссии по отдельным вопросам деятельности РГГУ.
- 3.2. Порядок деятельности постоянных и временных комиссий устанавливается локальными нормативными актами РГГУ, регулирующими деятельность таких комиссий.

#### 4. Порядок принятия решений ученого совета.

- 4.1. Решения Совета принимаются, как правило, открытым голосованием большинством голосов (более 50%) присутствующих на заседании членов Совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом, настоящим Регламентом.
- 4.2. По решению Совета по любому вопросу повестки дня может быть проведено тайное голосование.

##### *Процедура открытого голосования*

- 4.3. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, а также решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, перерыве или переносе заседания, утверждении итогов тайного голосования и др.)
- 4.4. Открытое голосование проводит председатель Совета. Члены Совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, поднятием руки.
- 4.5. Перед началом открытого голосования председатель Совета сообщает о предложении (предложениях), которое ставится на голосование, уточняет формулировки. После окончания подсчета голосов председатель объявляет, какое решение принято.
- 4.6. В случае равного числа голосов «за» и «против» по обсуждаемому решению вопрос снимается с рассмотрения и переносится на следующее заседание Совета.

##### *Процедура тайного голосования*

- 4.8. Тайное голосование проводится по вопросам:
- выборов деканов факультетов,
  - выборов заведующих кафедрами,
  - проведения конкурса,
  - представления к ученому званию профессора и доцента по научной специальности,
  - выдвижения кандидатов в академики и члены–корреспонденты Российской академии наук,
  - другим вопросам.

- 4.9. Для проведения процедуры тайного голосования готовятся бюллетировочные бюллетени для голосования по числу списочного состава Совета, протоколы счетной комиссии и конверты.
- 4.10. Из членов Совета, присутствующих на заседании, избирается счетная комиссия в составе не менее трех человек, которой передаются бюллетени, протоколы счетной комиссии и конверты.
- 4.11. Члены счетной комиссии выбирают председателя.
- 4.12. Члены счетной комиссии раздают бюллетени для тайного голосования членам Совета под роспись.
- 4.13. До подсчета голосов председатель счетной комиссии в присутствии членов комиссии погашает нерозданные бюллетени.
- 4.14. Члены счетной комиссии вскрывают урну с бюллетенями, проводят подсчет голосов и составляют протоколы по итогам голосования.  
После оформления протоколов счетная комиссия запечатывает бюллетени в конверты, которые подписываются председателем счетной комиссии.
- 4.15. Протоколы счетной комиссии по итогам голосования оглашаются ее председателем и утверждаются членами Совета открытым голосованием.

## 5. Порядок оформления и исполнения решений ученого совета

- 5.1. Заседания Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем, ученым секретарем и заверяется гербовой печатью РГГУ.
- 5.2. Исполнителям решений Совета направляются по электронной почте выписки из протокола в двухдневный срок с даты его подписания. По запросу исполнителя ему может быть предоставлен оригинал выписки из протокола.
- 5.3. В протоколе Совета, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) исполнения решений.

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 Совета. По согласованию с председателем 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.

- 5.4. Протоколом Совета назначается ответственный за исполнение решения Совета.
- 5.5. Контроль исполнения поручений, решений Совета осуществляет ученый секретарь.

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

- 5.6. Подлинники протоколов заседаний Совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся в Отделе аттестации научно–педагогических работников.

Визы согласования:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.И. Архипова

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ О.В. Павленко

Проректор по непрерывному образованию

\_\_\_\_\_ П.П. Шкаренков

Начальник Правового управления

\_\_\_\_\_ Т.Н. Мартынова

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_ И.Л. Артамонова

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_ Н.Н. Назарова

Начальник Отдела аттестации

научно–педагогических работников

\_\_\_\_\_ А.Б. Захарова