



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДЕН
на заседании Ученого совета
Университета от 17 марта 2016 г.,
протокол №6

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Ученом совете ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, утвержденным Ученым советом Университета 17.03.2016 (протокол №6), устанавливает порядок организации работы Ученого совета Университета, проведения его заседаний и принятия им решений.

1.2. Правовой статус, порядок формирования, круг полномочий и функции Ученого совета определены законодательством Российской Федерации, Уставом Ученого совета и Положением об Ученом совете Университета.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА

2.1. Заседания Ученого совета Университета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца в течение учебного года, за исключением следующих месяцев: июль, август.

Заседания Ученого совета проводятся в третий четверг каждого месяца в 15 часов 00 минут в аудитории, определенной председателем Ученого совета. В случае, если проведение заседания по объективным причинам в этот день не представляется возможным, заседание проводится в день, определенный председателем Ученого совета.

2.2. По решению Ученого совета или председателя Ученого совета для обсуждения внеплановых (срочных, дополнительных) вопросов могут проводиться внеочередные заседания Ученого совета.

Дату, время и место проведения внеочередного заседания определяет председатель Ученого совета.

Оповещение членов Ученого совета о дате, времени, месте его проведения и повестке дня осуществляет ученый секретарь Ученого совета.

2.2. Планирование работы Ученого совета осуществляется на учебный год.

2.3. В плане работы Ученого совета, как правило, указываются:

- а) постановочные вопросы, внесенные в повестку дня каждого заседания с указанием ответственного исполнителя, а также постоянно-действующей комиссии и (или) группы специалистов, готовящих вопрос;
- б) вопросы представления работников Университета к ученым званиям;
- в) вопросы конкурсного отбора (выборов) научных и педагогических работников;
- г) вопросы представления работников Университета к награждению правительственными наградами, нагрудными знаками, присуждению государственных и иных премий, стипендий, почетных званий и т.п.

2.5. Проект плана работы Ученого совета на очередной учебный год формируется ежегодно в мае ученым секретарем Ученого совета.

План работы формируется таким образом, чтобы максимально и всесторонне учесть полномочия Ученого совета, изложенные в разделе 2 Положения об Ученом совете.

2.6. Предложения в проект плана работы Ученого совета представляют ректор, проректоры, руководители структурных подразделений Университета, председатель Профсоюзного комитета, председатель Студенческого совета в форме служебной записки ученому секретарю за 10 дней до заседания Ученого совета в июне месяце.

2.7. Ученый секретарь представляет сформированный проект плана на рассмотрение председателю Ученого совета. После одобрения проекта председателем Ученого совета ученый секретарь публикует его посредством размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Обсуждение и утверждение плана работы Ученого совета на предстоящий учебный год проводится на заседании Ученого совета в июне месяце текущего учебного года, после отчета (информации) об итогах работы Ученого совета в завершившемся учебном году.

2.9. В течение учебного года в утвержденный план работы членами Ученого совета или его председателем могут вноситься коррективы, дополнительные (текущие) вопросы. Заявления об этом в Ученый совет передаются через ученого секретаря Ученого совета.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЗАСЕДАНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА.

3.1. Ответственный исполнитель, указанный в утвержденном плане работы Ученого совета, обеспечивает качественную и своевременную подготовку всех материалов по соответствующему вопросу и несет за это ответственность.

По постановочным вопросам, не требующим привлечения для их подготовки постоянных комиссий Ученого совета (экспертов, специалистов), ответственный исполнитель (как правило, докладчик) обеспечивает:

- подготовку доклада (информации) по сути вопроса;
- подготовку и исполнение (в случае необходимости) иллюстрационного и раздаточного материала (плакаты, схемы, слайды, проекты положений, другие документы);
- подготовку проекта постановления Ученого совета.

3.1. По постановочным вопросам, требующим привлечения для их подготовки постоянных комиссий Ученого совета (экспертов, специалистов), либо создания временной комиссии Ученого совета, ответственный исполнитель обеспечивает:

- согласование с председателем постоянной или временной комиссии Ученого совета степени и характера участия комиссии в подготовке вопроса: участие комиссии в полном составе или частично (некоторых членов комиссии); распределение между членами комиссии различных аспектов подготовки постановочного вопроса; разработку конкретных заданий членам комиссии;
- подготовку доклада (информации) по сути вопроса;
- подготовку и исполнение (в случае необходимости) иллюстрационного и раздаточного материала (плакаты, схемы, слайды, проекты положений, другие документы);
- подготовку проекта постановления Ученого совета.

3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания Ученого совета представляет ученому секретарю совета в бумажном и (или) электронном виде: доклад, иллюстрационный материал и другие документы, а также проект постановления Ученого совета для предварительного ознакомления с ними председателя и членов Ученого совета.

3.3. Предложения и замечания по указанным материалам члены Ученого совета могут направлять до дня заседания Ученого совета или в процессе его проведения ученому секретарю Ученого совета либо ответственному исполнителю.

3.4. Вопросы представления работников Университета к ученым званиям, а также вопросы конкурсного отбора (выборов) научно-педагогических работников готовятся секретариатом Ученого совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Университете положениями.

Подготовку состава счетной комиссии и бюллетеней для тайного голосования осуществляет секретариат Ученого совета.

3.8. Вопросы представления работников Университета к награждению правительственными наградами, нагрудными знаками, присуждению государственных и иных премий, почетных званий готовятся в установленном порядке управлением кадров, выносятся на обсуждение на заседание Наградной комиссии и только после этого представляются на заседание Ученого совета проректором по персоналу или начальником управления кадров.

3.9. Проект повестки конкретного заседания Ученого совета готовится ученым секретарем Ученого совета и вместе с соответствующими материалами не позднее чем за семь дней до заседания Ученого совета представляется председателю Ученого совета.

Одобренная председателем Ученого совета повестка дня не позднее чем за пять дней до заседания Ученого совета вывешивается техническим секретарем Ученого совета на доске объявлений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

4.1. Перед открытием заседания Ученого совета техническим секретарем проводится регистрация членов Ученого совета, а также регистрация приглашенных на заседание лиц, не являющихся членами Ученого совета. Ученый совет Университета правомочен решать вопросы при наличии кворума - не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета.

4.2. Результаты регистрации ученый секретарь докладывает председателю Ученого совета, который, при наличии кворума, открывает заседание и открытым голосованием утверждает повестку дня.

4.3. Прежде, чем перейти к постановочному вопросу, обсуждаются вопросы конкурсного отбора (выборов), а также вопросы представления работников Университета к ученым званиям (при их наличии в повестке заседания).

При этом избирается счетная комиссия, которая приступает к своей работе.

4.4. Постановочные вопросы обсуждаются в порядке утвержденной повестки дня на заседании Ученого совета.

На заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Ученого совета, но к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос. Время для доклада по постановочному вопросу устанавливается собранием Ученого совета. После окончания доклада докладчик отвечает на вопросы, поступившие от участников заседания и передает ученому секретарю Ученого совета доклад с приложением иллюстративного, раздаточного материала.

4.5. После доклада проводится обсуждение постановочного вопроса и проекта решения. Время выступления в прениях устанавливается собранием Ученого совета. Выступления в прениях могут быть прекращены решением Ученого совета. Выступать в прениях имеет право любой присутствующий и прошедший регистрацию участник

заседания Ученого совета(как член Ученого совета, так и приглашенное лицо, не являющееся членом Ученого совета).

4.7. По итогам обсуждения председатель Ученого совета ставит на голосование одно из следующих решений:

4.7.1. Принять проект постановления за основу решения Ученого совета и по итогам обсуждения утвердить постановление в целом без изменений.

4.7.2. Принять проект постановления за основу решения Ученого совета и по итогам обсуждения утвердить постановление с изменениями и дополнениями.

4.7.3. По итогам обсуждения отказать в утверждении проекта постановления и перенести обсуждение вопроса как неподготовленного (недостаточно подготовленного), необоснованного и по другим причинам (при этом определяется срок, необходимый на доработку вопроса, устанавливается дата повторного обсуждения).

4.8. Решение Учёного совета Университета, принимаемое тайным голосованием, является принятым, если в заседании Учёного совета Университета принимает участие не менее 2/3 его списочного состава и за решение проголосовало более 50% членов Учёного совета Университета, принявших участие в голосовании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4.9. Решение Учёного совета Университета, принимаемое открытым голосованием, считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, при явке более 50% списочного состава Учёного совета Университета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4.9. По требованию члена Ученого совета или по решению председателя Ученого совета особое мнение члена Ученого совета по рассматриваемому вопросу должно быть записано в протокол заседания.

4.10. Как правило, после первого постановочного вопроса повестки дня заседания Ученого совета (или, по решению председателя Ученого совета, в любое другое время) объявляется перерыв для проведения тайного голосования по вопросам конкурсного отбора (выборов) научно-педагогических работников и представления к ученым званиям. После перерыва продолжается рассмотрение других вопросов повестки дня заседания Ученого совета.

4.11. По окончании тайного голосования председателем счетной комиссии на этом же заседании Ученого совета:

- протокол №1 заседания счетной комиссии доводится до сведения членов Ученого совета;

- результаты тайного голосования и протокол № 2 счетной комиссии доводятся до сведения членов Ученого совета и утверждаются открытым голосованием большинством голосов участвующих в заседании членов Ученого совета.

4.12. После рассмотрения всех вопросов повестки заседания и оглашения результатов тайного голосования председатель Ученого совета закрывает заседание.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

5.1. Заседания Ученого совета протоколируются. Установлена нумерация протоколов с начала учебного года.

Протокол заседания Ученого совета ведет технический секретарь Ученого совета. В случае необходимости секретариат Ученого совета организует аудио -, видеозаписи заседания Ученого совета.

Протоколы заседаний и отдельные постановления Ученого совета утверждает и подписывает председатель Ученого совета.

5.2. По отдельным постановлениям Ученого совета издаются соответствующие организационно-распорядительные документы (далее - ОРД): приказы, распоряжения, указания ректора, распоряжения и указания проректоров.

Издание ОРД по введению в действие положений, правил, инструкций и т.п. является обязательным.

5.3. Информация о принятых Ученым советом решениях размещается ученым секретарем Ученого совета на сайте Университета в папке Ученого совета.

5.4. Контроль исполнения решений Ученого совета в установленном порядке осуществляют:

- по постановлениям Ученого совета - ученый секретарь Ученого совета;
- по постановлениям Ученого совета, по которым изданы ОРД - помощник ректора Университета, ответственный за делопроизводство в Университете.

5.5. Доведение решений Ученого совета до исполнителей осуществляется путем вручения им:

а) ученым секретарем Ученого Совета - выписки из протокола заседания Ученого совета, либо отдельного поручения ученого секретаря Ученого совета;

б) помощником ректора, ответственным за делопроизводство в Университете копии ОРД по конкретному решению Ученого совета либо отдельного поручения, подписанного ректором Университета.

5.6. Исполнителю устанавливается срок (календарная дата) исполнения, а если срок исполнения превышает один месяц, то и сроки представления докладов (информации) контролирующему лицу о ходе исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, то началом его считается дата проведения заседания Ученого совета (дата подписи ОРД).

В случаях, если срок исполнения не указан, решение или поручение подлежат исполнению в срок до одного месяца. Если последний день срока исполнения решения или поручения приходится на нерабочий день, они подлежат исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.7. В случае, если по объективным причинам исполнение решения или поручения в установленный срок невозможно, исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения решения (поручения) представляет контролирующим исполнению лицам предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.8. Если решение или поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный» («отв.») является головным исполнителем, несет ответственность за исполнение и организует работу других исполнителей по исполнению решения или поручения.

5.9. После исполнения решения или поручения, лица, контролирующие исполнение, снимают решение или поручение с контроля, докладывают об исполнении ученому секретарю или председателю Ученого совета.

5.10. В случае, если решение Ученого совета или поручение не исполнено в установленный срок и этот срок не был в установленном порядке продлен, исполнитель не позже чем на следующий день после истечения срока исполнения, представляет контролирующему лицу объяснительную записку о состоянии исполнения решения или поручения, причинах их неисполнения в указанные сроки с указанием должностных лиц, виновных в неисполнении, и о мерах ответственности, принятых (или предлагаемых) в отношении этих должностных лиц.

5.11. Возможность и порядок доступа представителей средств массовой информации, правоохранительных и других надзорных органов к материалам и документам Ученого совета определяется Председателем законодательством Российской Федерации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕНОГО СОВЕТА

6.1. Ведение делопроизводства Ученого совета обеспечивает ученый секретарь Ученого совета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета.

6.2. Ученый секретарь разрабатывает, а председатель Ученого совета утверждает номенклатуру дел Ученого совета.

6.3. В обязательном порядке в номенклатуре дел Ученого совета должны быть:

- Положение об Ученом совете Университета, настоящий Регламент и другие правоустанавливающие и нормативные документы;
- планы работы Ученого совета;
- протоколы заседаний с приложениями в виде иллюстрационного материала, графиков, схем и т.д.;
- оформленные материалы дел на участников конкурсного отбора (выборов) научно-педагогических работников;
- оформленные материалы дел по присвоению ученых званий, по награждению работников.

Другие направления и наименования номенклатуры дел определяет ученый секретарь по согласованию с председателем Ученого совета.