

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ученого совета

«02» июля 2021 г.
протокол № 12

Директор Рязанского института (филиала)
Московского политехнического университета



И.А. Мурог

« 02 » июля 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ
работы ученого совета
Рязанского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Рязань
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент работы ученого совета Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Регламент) определяет порядок организации работы ученого совета Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт), его рабочих органов, порядок проведения заседаний, инициирования вопросов, подлежащих рассмотрению, оформления принятых на заседании ученого совета решений и контроля их исполнения.

1.2. Регламент работы ученого совета разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Университета, Положением о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета, Положением об ученом совете Университета, Положением об ученом совете Института, другими локальными нормативными актами.

1.3. Регламент работы ученого совета принимается решением ученого совета и утверждается директором Института.

1.4. Изменения в настоящий Регламент вносятся решением ученого совета Института и утверждаются директором.

1.5. Регламент определяет порядок проведения заседаний ученого совета, принятия решений, порядок работы комиссий ученого совета, а также полномочия ученого секретаря ученого совета.

1.6. Ученый совет осуществляет общее руководство Институтom в соответствии с разделом IV Устава Университета.

1.7. Председателем ученого совета является директор. В случае отсутствия председателя ученого совета Института (директора) по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь и другие причины), председательствует на заседании ученого совета Института заместитель председателя ученого совета с правом подписания протоколов заседаний ученого совета и выписок из протоколов заседаний ученого совета.

2. Секретариат ученого совета

2.1. Ученый секретарь назначается директором Института из числа членов ученого совета на срок полномочий этого совета. Ученый секретарь ученого совета является работником Института и выполняет полномочия и функции в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего регламента.

2.2. Ученый секретарь:

- организует подготовку заседаний ученого совета;
- готовит планы работы ученого совета;
- формирует проект повестки дня заседания ученого совета и представляет ее на рассмотрение и одобрение председателю ученого совета;
- контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания ученого совета, участвует в подготовке проектов решений ученого

совета;

- обеспечивает своевременное доведение материалов, представленных в ученый совет, до всех членов ученого совета;
- контролирует выполнение планов работы ученого совета и выполнение решений ученого совета;
- координирует взаимодействие ученого совета и структурных подразделений Института в рамках возложенных полномочий;
- проверяет документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института порядке, участвует в разработке критериев и методов оценки их деятельности;
- контролирует соблюдение установленной процедуры проведения конкурса претендентов на должности научно-педагогических работников;
- организует регистрацию присутствующих на заседании членов ученого совета;
- организует проведение голосования;
- организует фиксацию процедуры ведения заседания любым способом (аудиозапись, видеосъёмка, стенографирование, протоколирование);
- оформляет протоколы заседаний и выписки из протоколов заседаний ученого совета;
- обеспечивает рассылку подписанных выписок из протоколов по соответствующим запросам;
- ведет документацию ученого совета;
- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью ученого совета.

2.3. Для выполнения функций, определенных пунктом 2.2. настоящего Регламента, ученый секретарь имеет право:

- получать информацию и материалы у должностных лиц Института и его структурных подразделений, необходимую для всестороннего анализа и подготовки вносимых на рассмотрение ученого совета вопросов, осуществления контроля за выполнением принятых решений - в течение трёх рабочих дней со дня получения исполнителем запроса о предоставлении информации;
- участвовать в работе постоянных и временных комиссий ученого совета.

3. Права и обязанности члена ученого совета

3.1. Член ученого совета имеет право:

- вносить предложения по работе ученого совета, а также в план его работы и повестку заседания;
- быть избранным в состав постоянной/временной комиссии по подготовке вопросов ученого совета и реализации его решений;
- голосовать по вопросам, рассматриваемым ученым советом;

- выступать в прениях по обсуждаемым на заседаниях ученого совета вопросам;
- вносить предложения в проекты решений ученого совета;
- получать в установленном порядке все материалы и информацию, связанные с деятельностью ученого совета;
- подавать на имя председателя ученого совета заявление о выходе из состава ученого совета.

3.2. Член ученого совета обязан:

- соблюдать настоящий регламент и другие локальные правовые акты университета;
- принимать участие во всех заседаниях ученого совета. При наличии уважительных причин для отсутствия на заседании член ученого совета обязан заблаговременно поставить в известность председателя ученого совета и ученого секретаря;
- выполнять решения ученого совета;
- принимать участие в работе постоянных или временных комиссий по подготовке, реализации и контролю за выполнением решений ученого совета (в случае включения члена ученого совета в состав комиссии);
- информировать коллектив подчиненных ему подразделений о вопросах, обсуждаемых на ученом совете, и принятых решениях;
- организовывать работу по исполнению решений ученого совета и осуществлять контроль за их исполнением в рамках своей компетенции.

4. Порядок организации работы ученого совета

4.1. Ученый совет работает на основании годового (полугодового) плана, утверждаемого ученым советом на первом заседании в новом учебном году (семестре).

Проект плана работы ученого совета формируется на основе предложений директора, заместителя директора, начальников отделов, предложений членов ученого совета, комиссий при ученом совете.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения первого заседания ученого совета в новом учебном году (семестре) предложения передаются ученому секретарю для обобщения и вынесения проекта плана работы на рассмотрение ученого совета.

4.2. По поручению председателя ученого совета в течение учебного года могут вноситься изменения и дополнения в утвержденный план работы ученого совета.

4.3. Проект повестки дня очередного заседания ученого совета формируется ученым секретарем на основании годового (семестрового) плана работы ученого совета и поступивших материалов, согласовывается с председателем ученого совета и доводится до членов ученого совета и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 3 календарных дня до запланированной даты очередного заседания. Информирование осуществляется по электронной почте или в системе электронного документооборота. При необходимости председатель ученого совета вносит в

проект повестки дня вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы).

4.4. По инициативе членов ученого совета в установленном настоящим регламентом порядке на рассмотрение ученого совета могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные годовым планом.

Предложение о включении вопроса в повестку дня, с обязательным представлением обоснования необходимости его рассмотрения, предварительно рассматривается председателем ученого совета и окончательно решается ученым советом при утверждении повестки дня на заседании ученого совета.

4.5. Повестка дня утверждается ученым советом в начале каждого заседания.

4.6. Повестка дня очередного заседания ученого совета, как правило, состоит из 3-х разделов:

- основные вопросы;
- кадровые вопросы;
- текущие вопросы.

5. Порядок внесения вопросов на рассмотрение ученого совета

5.1. Сроки внесения вопросов в повестку дня:

- основные вопросы - не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания ученого совета;
- текущие вопросы - не позднее, чем за 5 дней до очередного заседания ученого совета;
- кадровые вопросы – в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основные вопросы.

5.2.1. Материалы по основному вопросу, представляемые докладчиком на заседание ученого совета, должны включать: проект решения, презентацию выступления докладчика, раздаточные материалы при необходимости.

5.2.2. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны лицом, ответственным за подготовку вопроса.

Докладчики по вопросу повестки дня обязаны представить ученому секретарю в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания, материалы на бумажном и электронном носителях.

Проект решения должен содержать следующие составные части: общая характеристика вопроса, проблемы, предлагаемые решения. Решения должны быть сформулированы кратко, с указанием конкретных мероприятий, ответственного исполнителя и сроков исполнения

Проект решения утверждается на заседании ученого совета.

При наличии замечаний проект решения дорабатывается докладчиком с учетом полноты внесенных предложений и дополнений. Решение передается ученому секретарю в электронной форме не позднее 3-х дней после даты заседания ученого совета.

Если общее решение не принято, то к проекту решения прилагается перечень разногласий и замечаний.

5.2.3. Ученый секретарь не позднее, чем за 3 дня до даты заседания ученого совета информирует председателя ученого совета о непредставлении материалов по вопросу, включенному в повестку дня. Председатель ученого совета вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.

5.2.4. Ученый секретарь не позднее, чем за 2 дня до заседания, доводит до председателя ученого совета материалы, выносимые на рассмотрение ученого совета по электронной почте.

5.3. Текущие вопросы (разное).

5.3.1. Материалы, включаемые в раздел повестки дня «разное» - проекты положений, другие материалы, утверждаемые на ученом совете, представляются ученому секретарю не позднее, чем за 5 дней до даты заседания ученого совета.

5.4. Кадровые вопросы.

5.4.1. Материалы для прохождения конкурсного отбора на замещение должности профессорско-преподавательского состава представляются в ученый совет не позднее, чем за неделю до дня заседания ученого совета.

5.5. Все представляемые в ученый совет материалы, выносимые на заседание совета, должны быть согласованы в установленном в Институте порядке:

- проекты решений и документов, требующих согласования с ученым советом или его одобрения, визируются в установленном порядке у руководителя, курирующего подразделение, которое подготовило материал;
- базовые и рабочие учебные планы, представляемые на утверждение, визируются заместителем директора, курирующим учебную и методическую работу;
- проекты документов, носящие правовой характер, согласовываются с юристом.

Представляемые материалы проверяются ученым секретарем на предмет наличия согласования с соответствующими лицами.

6. Заседание ученого совета

6.1. Заседания ученого совета проводятся не реже чем 1 раз в месяц (за исключением летнего периода). Заседания, как правило, проводятся в последнюю пятницу месяца в зале заседаний ученого совета или в формате видео-конференц-связи.

6.2. Внеочередное заседание ученого совета может проводиться по инициативе директора Института или по инициативе не менее чем 20% от списочного состава членов ученого совета. В этом случае уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается ученому секретарю для рассылки членам ученого совета не позднее, чем за 5 дней до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами.

6.3. В случае необходимости, председатель ученого совета может изменить дату проведения ученого совета. Ученый секретарь информирует

членов ученого совета о месте и времени проведения заседания ученого совета.

6.4. В заседаниях по согласованию с председателем ученого совета могут принимать участие приглашенные лица. В начале заседания председатель ученого совета или ученый секретарь информирует ученый совет об участии в его работе приглашенных лиц и целях их участия в заседании, а также о наличии кворума.

Перечень лиц, приглашаемых на заседание ученого совета, формируется ученым секретарем по согласованию с председателем ученого совета, а также лицами, ответственными за подготовку основных вопросов. Лица, приглашаемые на заседание ученого совета, пользуются правом совещательного голоса.

6.5. В исключительных случаях по решению председателя ученого совета может проводиться закрытое заседание, на котором могут присутствовать только члены ученого совета. Уведомление о созыве закрытого заседания рассылается членам ученого совета не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

6.6. Время доклада по основному вопросу устанавливается, как правило, в пределах 15-20 минут, для содоклада и выступлений - до 5 минут, для справок - до 2 минут. По предложению председательствующего на заседании ученого совета время выступления может быть изменено.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и в случае, если последний не прекращает выступления, вправе прервать его.

6.7. Заседание ученого совета считается правомочным при явке на заседание более 50% списочного состава членов ученого совета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.8. Для проведения конкурса претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института случаях требуется присутствие не менее 2/3 списочного состава членов ученого совета.

7. Решение ученого совета.

7.1. Решение ученого совета считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, при явке не менее 50 процентов списочного состава ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и уставом Института.

7.2. Решение ученого совета при проведении процедуры конкурсного отбора на замещение должностей научно – педагогических работников и заведующих кафедрами на вакантные должности являются правомочными, если в его работе принимают участие не менее 2/3 членов списочного состава ученого совета, а решение считается принятым, если за него проголосовало наибольшее число членов ученого совета, но не менее 50% плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

7.3. В случае равенства числа голосов членов ученого совета «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу может быть проведено 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.

7.4. По вопросу, требующему незамедлительного решения, ученый секретарь может провести голосование опросным путем, предоставив членам ученого совета необходимые для принятия решения материалы.

Голосование опросным путем проводится путем получения подписи члена ученого совета в опросном листе, содержащем:

- формулировку вопроса;
- проект решения, по которому происходит голосование;
- фамилию, имя и отчество всех членов ученого совета;
- варианты голосования: «за», «против», «воздержался».

Члены ученого совета ставят личную подпись против одного из вариантов голосования.

На очередном заседании ученого совета ученый секретарь информирует членов ученого совета о результатах голосования, которые заносят в протокол заседания ученого совета.

8. Голосование

8.1. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением присутствующих членов ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале или локальными нормативными актами Института.

Решение ученого совета по выборам на вакантные должности, конкурсному избранию, а также в других случаях, не противоречащим законодательству, принимаются тайным голосованием. Другие решения, как правило, принимаются открытым голосованием.

8.2. Открытое голосование

8.2.1. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, а также решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, перерыве или переносе заседания, предоставлении дополнительного времени для выступления, утверждении итогов тайного голосования и др.).

8.2.2. Открытое голосование проводит председатель ученого совета. Члены ученого совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, поднятием руки (или другим способом).

8.2.3. Открытое голосование может проводиться дистанционно с использованием системы видео-конференц-связи.

8.2.4. Перед началом открытого голосования председатель ученого совета сообщает о предложении (предложениях), которое ставится на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой оно

ставится на голосование, напоминает, каким большинством (от общего числа членов ученого совета присутствующих на заседании и участвующих в голосовании) принимается решение. После окончания подсчета голосов объявляется, какое решение принято. Результаты голосования отражаются в протоколе ученого совета.

8.3. Тайное голосование

8.3.1. При проведении конкурса претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института случаях проводится тайное голосование.

8.3.2. Тайное голосование может проводиться в очной, заочной и дистанционной формах.

8.3.3. Для проведения тайного очного голосования готовятся бумажные бюллетени для голосования. Форма бюллетеней определяется соответствующими локальными нормативными актами Института или, при их отсутствии, ученым секретарем.

Перед началом тайного очного голосования председатель ученого совета сообщает о количестве претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, напоминает, каким большинством (от общего числа членов ученого совета, присутствующих на заседании и участвующих в голосовании) членов ученого совета принимается решение. Информация о фамилии, имени и отчестве (при наличии) претендентов, о должностях, на которые они избираются, указывается в бюллетене. Списки претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, оглашению (зачитыванию) на заседании ученого совета не подлежат.

Членам ученого совета выдаются подготовленные бюллетени по каждому вопросу, поставленному на голосование. При получении комплекта бюллетеней члены ученого совета расписываются в явочном листе.

При проведении тайного очного голосования избирается счетная комиссия в количестве не менее трех человек (из присутствующих на заседании членов ученого совета), которая подводит итоги голосования и доводит их до сведения членов ученого совета на том же заседании.

После голосования бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования. По окончании голосования счетная комиссия в отдельном помещении производит подсчет голосов. Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Результаты тайного очного голосования заносятся в протокол счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. Протокол счетной комиссии после объявления результатов голосования утверждается ученым советом путем открытого голосования.

8.3.4. Для организации дистанционного электронного тайного голосования ученый секретарь рассылает членам ученого совета подготовленные проекты бюллетеней по каждому вопросу, поставленному на голосование, по электронной почте. Каждый член ученого совета имеет возможность ознакомиться с вопросами, содержащимися в проекте бюллетеня, и сформулировать свое решение. Форма бюллетеней определяется соответствующими локальными нормативными актами Института или, при их отсутствии, ученым секретарем. В случае разработки формы бюллетеня ученым секретарем, форма бюллетеня утверждается на заседании ученого совета открытым голосованием.

Для проведения дистанционного электронного тайного голосования учёный секретарь формирует электронные бюллетени по каждому из вопросов, поставленных на голосование.

При проведении дистанционного электронного тайного голосования избирается счетная комиссия в количестве не менее трех человек, которая контролирует процедуру электронного голосования.

При получении комплекта бюллетеней члены ученого совета расписываются в явочном листе путем проставления электронной цифровой подписи или выполняют собственноручную подпись, затем сканируют явочный лист с подписью и высылают в адрес учёного секретаря по электронной почте.

Перед началом дистанционного электронного тайного голосования председатель ученого совета сообщает о количестве претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, напоминает, каким большинством (от общего числа членов ученого совета, присутствующих на заседании и участвующих в голосовании) членов ученого совета принимается решение. Информация о фамилии, имени и отчестве (при наличии) претендентов, о должностях, на которые они избираются, указывается в бюллетене. Списки претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, оглашению (зачитыванию) на заседании ученого совета не подлежат.

Дистанционное электронное тайное голосование происходит без идентификации персоналии голосующего.

Результаты дистанционного электронного тайного голосования выводятся на экран (рассылаются членам ученого совета по электронной почте для ознакомления) и заносятся в протокол счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами посредством. Протокол утверждается ученым советом открытым голосованием. Результаты дистанционного электронного тайного голосования оглашению (зачитыванию) на заседании ученого совета не подлежат.

8.3.5. Для проведения тайного заочного голосования ученый секретарь направляет по электронной почте членам ученого совета уведомление о проведении заочного голосования и подготовленные бюллетени по каждому вопросу, поставленному на голосование.

Бюллетень должен содержать следующую информацию:

- формулировку вопросов, по которым проводится тайное заочное голосование;
- варианты голосования по каждому вопросу, по которому проводится тайное заочное голосование;
- порядок заполнения бюллетеня и условия признания его недействительным;
- дату окончания приема бюллетеней;
- дату подведения итогов тайного заочного голосования;
- иные сведения при необходимости.

При проведении тайного заочного голосования избирается счетная комиссия в количестве не менее трех человек, которая контролирует процедуру голосования. Председатель счетной комиссии с опечатанной урной для голосования объезжает всех членов ученого совета. Голосование может длиться несколько дней подряд. После сбора бюллетеней от всех членов ученого совета, на ближайшем заседании ученого совета, проводимого в системе видео-конференц-связи, председатель счетной комиссии демонстрирует членам счетной комиссии целостность печати на урне для голосования, вскрывает печать на урне и производит подсчет голосов. Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Подсчитанные бюллетени передаются на хранение ученому секретарю.

Результаты тайного заочного голосования заносятся в протокол счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами путем проставления электронной цифровой подписи. Протокол счетной комиссии после объявления результатов голосования утверждается ученым советом путем открытого голосования на заседании ученого совета.

9. Порядок организации работы комиссий ученого совета

9.1. Из числа членов ученого совета решением ученого совета могут создаваться по отдельным вопросам деятельности Института постоянные и/или временные комиссии с определением их функций и состава. В состав комиссии наряду с членами ученого совета могут входить и другие работники Института, не являющихся членами ученого совета. Председателем комиссии должен быть член ученого совета.

9.2. Состав постоянных и временных комиссий утверждается решением ученого совета.

9.3. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.

9.4. Постоянные комиссии работают на основании Положений, утвержденных на ученом совете.

9.5. Временная комиссия создается для обсуждения и принятия позиции по конкретному вопросу повестки дня ученого совета. Создание временной комиссии определяется решением ученого совета. В решении указываются: вопрос, подлежащий рассмотрению на временной комиссии, состав комиссии с председательствующим, обязанности и сроки

представления документов, необходимых для работы комиссии, а также сроки и форма предоставления решения по итогам работы комиссии.

9.6. Лица, возглавляющие комиссии, организуют их работу и обеспечивают предоставление доработанных вопросов и проектов решений ученому секретарю в установленные регламентом и решением сроки.

9.7. Постоянные комиссии:

- предлагают для включения в планы работы ученого совета вопросы, относящиеся к сфере их деятельности;
- предварительно обсуждают вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссий и выносимые на рассмотрение ученого совета;
- представляют ученому совету проекты решений, а при необходимости - пояснительные записки к проектам, содержащие их обоснование;
- проверяют исполнение решений ученого совета, относящиеся к сфере деятельности комиссий, а также изучают фактическое положение дел в областях, относящихся к их компетенции.

9.7.1. Постоянные комиссии имеют право:

- привлекать работников Института (в том числе путем создания рабочих групп, направления материалов на экспертизу и т.д.) участвовать в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседании ученого совета;
- получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для работы комиссий.

9.8. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Кворум для обсуждения и принятия решения по рассматриваемому вопросу – более половины утвержденного состава комиссии. Выписки из протокола заседаний комиссии и проекты решений, подготовленные постоянными и временными комиссиями, передаются в ученый совет Института.

9.9. Решение комиссии носит рекомендательный характер и не является обязательным при принятии ученым советом решения по указанному вопросу.

10. Порядок оформления и исполнения решений ученого совета

10.1. Решения ученого совета оформляются протоколом и вступают в силу с даты подписания председателем (заместителем председателя). Протокол подписывается председателем ученого совета и ученым секретарем.

10.2. Решения ученого совета доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания. Выписки из протоколов заседаний оформляются, как правило, в течение 5 рабочих дней после даты заседания ученого совета.

10.3. В поручениях, содержащихся в решениях ученого совета, устанавливается ответственное лицо и конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

10.4. Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в 30-ти дневный срок с даты подписания протокола ученого совета.

10.5. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению на следующий за ним рабочий день.

10.6. Если поручение, содержащееся в решении ученого совета, дано нескольким лицам (структурным подразделениям), указанный в поручении первым является главным исполнителем поручения, организует необходимую работу и несет ответственность за исполнение его в полном объеме и в установленные сроки. Лица, ответственные за исполнение решений ученого совета, обязаны своевременно представлять ученому секретарю информацию о результатах их выполнения.

10.7. Подлинники протоколов заседания ученого совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у ученого секретаря.

10.8. В конце каждого календарного года ученый секретарь организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний ученого совета и материалов к ним, у которых истек 5-летний срок хранения.

11. Контроль за исполнением решений ученого совета

11.1. Два раза в год ученый совет заслушивает информацию о выполнении ранее принятых решений (сентябрь, февраль).

11.2. Во исполнение решений ученого совета принимаются административные приказы, поручения. Их окончательная редакция готовится соответствующими структурными подразделениями университета не более, чем в десятидневный срок после заседания, если ученым советом не установлены другие сроки, после чего документы передаются на подпись председателю ученого совета (директору института).

11.3. Оперативный контроль за выполнением решений ученого совета (приказов во исполнение решений ученого совета) осуществляют руководители структурных подразделений института, на которых возлагается контроль.

11.4. Контроль за исполнением решений ученого совета осуществляет ученый секретарь.

12. Порядок внесения изменений в регламент работы ученого совета

12.1. Предложения об изменении регламента работы ученого совета вносятся членами ученого совета и структурными подразделениями института в письменном виде и рассматриваются ученым советом в установленном порядке.

12.2. На основе рекомендаций, выработанных ученым секретарём и членами совета, окончательное решение о внесении изменений в регламент работы ученого совета принимает председатель ученого совета.

*Секретарь
Ученого совета*

И. И. Иванов