

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
УЧЕНОГО СОВЕТА ФИЛИАЛА/ИНСТИТУТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принят
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 23 июня 2022 г., протокол № 7

Саратов

1. Общие положения

Регламент работы ученого совета филиала/института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Регламент) определяет организацию работы, порядок проведения заседаний и оформления решений ученых советов филиалов и институтов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Академия, ученый совет).

2. Порядок работы ученого совета

2.1. Основной организационной формой деятельности ученого совета является заседание, которое проводится в сроки, определенные Положением об ученом совете филиала/института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

2.2. Повестка заседания ученого совета формируется в соответствии с планом развития филиала/института и планом работы ученого совета. Дополнительные вопросы в повестку заседания могут вносить все члены ученого совета.

2.3. Секретарь ученого совета созывает ученый совет в соответствии с повесткой (Приложение № 1), утвержденной председателем ученого совета.

2.4. Предложения по повестке заседания ученого совета могут вноситься любым членом ученого совета секретарю ученого совета в письменном виде не менее чем за 7 дней до очередного заседания ученого совета. Председателем ученого совета повестка заседания может быть изменена или дополнена, также в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

2.5. Члены ученого совета уведомляются по адресам личной или корпоративной электронной почты секретарем ученого совета не позднее чем за 2 дня до соответствующего заседания ученого совета о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания ученого совета. Вместе с уведомлением направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании ученого совета.

2.6. Заседание ученого совета ведет председатель ученого совета. В случае отсутствия председателя ученого совета, заседание проводит его заместитель либо член ученого совета, избираемый открытым голосованием простым большинством присутствующих, в качестве председательствующего на данном заседании (далее – председательствующий).

2.7. По результатам заседания ученый совет выносит решение, которое оформляется протоколом (Приложение № 2).

2.8. Делопроизводство ученого совета ведет секретарь ученого совета.

2.9. Секретарь ученого совета оформляет и хранит следующие документы: повестки заседаний ученого совета;

протоколы заседаний ученого совета;

тезисы докладов или доклады, сделанные на заседаниях ученого совета;

выписки из протоколов ученого совета.

2.10. В конце каждого календарного года секретарь ученого совета совместно с архивом организует работу по передаче на архивное хранение протоколов заседаний ученого совета и материалов к ним.

3. Формирование планов заседаний ученого совета

3.1. План работы ученого совета разрабатывается и утверждается на учебный год ученым советом.

План работы ученого совета филиала предварительно согласовывается с курирующим проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи документов в Академии.

3.2. Проект плана работы ученого совета разрабатывается секретарем ученого совета с учетом предложений членов ученого совета.

В предложениях должны быть указаны: формулировка, краткое содержание вопроса, предлагаемая дата его рассмотрения на ученом совете, докладчик. Предложения о включении вопроса в план заседаний ученого совета направляются секретарю ученого совета до 1 сентября нового учебного года, но не менее чем за 7 дней до первого в учебном году заседания ученого совета.

3.3. Секретарь ученого совета рассматривает поступившие предложения и принимает решение об их принятии или отклонении с указанием мотивов отказа.

3.4. По окончании учебного года секретарь ученого совета готовит информацию о выполнении плана ученого совета.

3.5. Контроль за реализацией плана ученого совета осуществляет председатель ученого совета.

4. Порядок подготовки вопросов к заседанию ученого совета

4.1. Регламент очередного заседания ученого совета определяется и утверждается председателем ученого совета (заместителем председателя, председательствующим) непосредственно на заседании.

4.2. Председатель ученого совета (заместитель председателя, председательствующий) определяет докладчика по каждому из вопросов повестки заседания ученого совета.

4.3. Материалы докладов могут быть составлены в произвольной форме, за исключением вопросов, которые требуют определенного перечня и содержания документов. Доклады, представляются секретарю ученого совета в объеме, необходимом для включения в протокол заседания ученого совета и должны отвечать следующим общим требованиям:

последовательное, четкое, краткое изложение материала;

анализ результатов работы;

наличие выводов и предложений по совершенствованию деятельности филиала/института.

4.4. Время для доклада на заседании ученого совета устанавливается в пределах 15 минут, для содокладов и выступлений – в пределах 7 минут, для справок – до 2 минут. Время выступления может быть изменено с разрешения председателя ученого совета (заместителя председателя, председательствующего). Прения по вопросу прекращаются по решению председателя ученого совета (заместителя председателя, председательствующего).

4.5. На основе докладов готовится проект решения ученого совета, который должен содержать краткую описательную часть и четкую резолютивную часть с указанием сроков, результатов, подлежащих контролю, конкретных исполнителей.

5. Порядок голосования

5.1. Решения ученого совета принимаются открытым или тайным голосованием.

5.2. В открытом голосовании принимают участие все члены ученого совета. Члены ученого совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

5.3. Перед началом открытого голосования председатель ученого совета сообщает о количестве (в порядке поступления) предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование. После объявления председателем ученого совета о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

5.4. Подсчет голосов производится секретарем ученого совета, который сообщает результаты подсчета председателю.

По окончании подсчета голосов председатель ученого совета объявляет о результатах голосования.

5.5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению ученого совета может быть проведено повторное голосование.

5.6. В случае равенства голосов на заседании, решающим считается голос председателя ученого совета (заместителя председателя, председательствующего).

5.7. Открытым голосованием могут приниматься решения (в том числе, и по процедурным вопросам) за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. К процедурным относятся следующие вопросы:

- утверждение и изменение повестки заседания;
- перерыв в заседании или перенос заседания;
- предоставление дополнительного времени для выступления;
- перенос или прекращение прений;
- голосование без обсуждения;
- изменение очередности выступлений;
- пересчет голосов.

5.8. По решению председателя ученого совета (заместителя председателя) заседание может проводиться в дистанционной форме в системе видеоконференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание ученого совета в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания до все членов ученого совета должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов ученого совета;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов ученого совета.

5.9. При проведении дистанционного заседания регистрация членов ученого совета осуществляется секретарем ученого совета, начинается за 10 минут до начала заседания и заканчивается за 3 минуты до начала заседания путем идентификации членов ученого совета.

5.10. Тайное голосование может быть проведено по любому вопросу повестки по предложению председателя ученого совета (заместителя председателя, председательствующего), поддержанного не менее чем 50% от числа присутствующих на заседании членов ученого совета.

5.11. Для проведения тайного голосования и подсчета его результатов ученый совет открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе не менее трех человек. Члены счетной комиссии избирают председателя.

5.12. Порядок тайного голосования:

- 1) секретарь ученого совета выдает присутствующим членам ученого совета по одному бюллетеню (Приложение № 3) по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- 2) бюллетени для тайного голосования заполняются членами ученого совета и опускаются в урны для голосования;
- 3) члены счетной комиссии по окончании голосования вскрывают урны для голосования в отдельном помещении;
- 4) после вскрытия урн члены счетной комиссии проверяют бюллетени на предмет соответствия количеству присутствующих на заседании членов ученого совета, а также проверяют факт наличия испорченных бланков;
- 5) по итогам подсчетов счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии;
- 6) по завершении голосования счетная комиссия печатывает конверты с бюллетенями, которые подлежат хранению в течение 3 лет;
- 7) председатель счетной комиссии докладывает ученому совету о результатах тайного голосования; при выборах и конкурсном отборе называются избранные кандидатуры;

8) члены ученого совета утверждают протокол счетной комиссии открытым голосованием; председатель ученого совета объявляет о результатах голосования и принятии решения.

5.13. Обязательное тайное голосование проводится в следующих случаях: конкурсный отбор педагогических работников; другие случаи, если тайное голосование предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом Академии.

5.14. При проведении дистанционного заседания голосование среди членов ученого совета по вопросам повестки заседания может быть реализовано по вопросам, не требующим формы тайного голосования.

5.15. Председатель ученого совета (заместитель председателя, председательствующий) объявляет результаты голосования, которые вносятся в протокол заседания ученого совета.

5.16. Решения ученого совета вступают в силу с даты их принятия или с даты, указанной в протоколе заседания ученого совета.

6. Порядок проведения заочного голосования ученого совета

6.1. Решение ученого совета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем). Основаниями для проведения заочного голосования являются:

невозможность проведения заседания в очной форме с участием необходимого количества членов ученого совета;

необходимость в срочности (оперативности) принятия решений по вопросам, относящимся к исключительной компетенции ученого совета.

6.2. Заочное голосование может проводиться только по вопросам, не требующим тайного голосования.

6.3. Решения, принятые путем заочного голосования, имеют одинаковую юридическую силу с решениями, принятыми очным голосованием на заседаниях ученого совета.

6.4. Секретарь ученого совета не позднее чем за 2 дня до планируемой даты проведения заочного голосования направляет материалы к голосованию и опросные листы всем членам ученого совета посредством личной или корпоративной электронной почты с указанием срока приема опросных листов.

6.5. Каждый член ученого совета вправе представлять свои предложения по рассматриваемым вопросам не позднее, чем за 1 день до планируемой даты проведения заочного голосования.

6.6. Заочное голосование проводится путем заполнения опросного листа, содержащем Ф.И.О. члена ученого совета, формулировку вопроса, по которому принимается решение, и варианты голосования («За», «Против», «Воздержался»), только один из которых должен быть оставлен не зачеркнутым. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ученого совета. Опросные листы могут быть представлены секретарю ученого совета лично или

в сканированном виде по электронной почте в установленный срок, с досылкой оригинала.

6.7. На основании полученных опросных листов секретарь ученого совета оформляет протокол заочного голосования ученого совета, который подписывается председателем ученого совета (заместителем председателя, председательствующим) и секретарем ученого совета.

7. Порядок принятия, оформления и исполнения решений, принятых на заседаниях ученого совета

7.1. Ученый совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Положением об ученом совете филиала/института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

7.2. Решения ученого совета содержатся в резолютивной части протокола ученого совета, оформляются секретарем ученого совета, подписываются председателем ученого совета (заместителем председателя, председательствующим) и секретарем ученого совета.

7.3. В ходе обсуждения проект решения ученого совета может быть отклонен, принят в целом или за основу.

7.4. В случаях, когда проект решения ученого совета принят за основу, но вносятся дополнения или изменения по отдельным пунктам, дальнейшее обсуждение и голосование проводится по спорным пунктам. После обсуждения и голосования по этим пунктам решение принимается в целом с принятыми поправками.

7.5. В случаях, когда после обсуждения и голосования пункт отклоняется, он исключается из текста решения. При исключении нескольких пунктов из проекта решения, ученый совет может снять проект с обсуждения и направить его на доработку.

7.6. Решения ученого совета подлежат контролю исполнения.

7.7. Секретарь ученого совета в течение 5 дней после заседания по запросу структурных подразделений Академии осуществляет рассылку принятых решений исполнителям в форме выписок из протокола ученого совета.

7.8. Ответственность за обеспечение контроля по вопросам управления делами ученого совета несет председатель ученого совета.

7.9. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать исполнение решений ученого совета, а также получение документов, поступивших от имени председателя ученого совета или секретаря ученого совета в адрес структурного подразделения и требующих подготовки ответа.

7.10. Снять решение с контроля может только председатель ученого совета.

7.11. Решения снимаются с контроля секретарем ученого совета лишь в случае их исполнения. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение, не является основанием для признания документа исполненным.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его принятия ученым советом Академии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент рассматриваются и принимаются ученым советом Академии

8.4. Регламент работы ученого совета филиала/института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденный ученым советом Академии 29 августа 2019 года (протокол № 18), признать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова

ОБРАЗЕЦ**У Т В Е Р Ж Д А Ю****Председатель ученого совета*****Института прокуратуры***_____ **И.О.Ф.**«__» _____ **20__** год**Заседание ученого совета *Института прокуратуры*****Саратовской государственной юридической академии состоится****«__» _____ 20__ года в 14:00****(корпус 5, ул. Вольская, д. 1, аудитория 401)****Повестка дня:**

1. Вопрос.

Ф.И.О. ответственного

2. Вопрос.

Ф.И.О. ответственного

3. Разное.

**Секретарь ученого совета
*Института прокуратуры*****Ф.И.О.**

ОБРАЗЕЦ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»
(ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ**заседания ученого совета *Института прокуратуры***

«__» ____ 20__

№ __

Председатель ученого совета – Ф.И.О.**Секретарь ученого совета – Ф.И.О.**

Присутствовали: __ из __ членов ученого совета *Института прокуратуры* (явочный лист прилагается).

Кворум имеется. Заседание правомочно.**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.
- 2.
- 3.
4. Разное

СЛУШАЛИ:**ВЫСТУПИЛИ:****ГОЛОСОВАЛИ:****ПОСТАНОВИЛИ:**

**Председатель ученого совета
Института прокуратуры**

Ф.И.О.

**Секретарь ученого совета
Института прокуратуры**

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия» (ФГБОУ ВО «СГЮА»)

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ
для тайного голосования по конкурсному отбору
на ученом совете

_____ (наименование института)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, размер ставки	Кафедра

Примечание. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.