Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «БГУ»,
ректор ФГБОУ ВО «БГУ»,
_____ О.П. Грибунов
30 сентября 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
№ 09-12-33

г. Иркутск

работы ученого совета федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Байкальский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее - Регламент) определяет порядок организации работы Ученого совета ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Ученый совет, Университет), формы, порядок и сроки проведения его заседаний, инициирования вопросов, подлежащих рассмотрению, принятия им решений в части, не урегулированной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Устав Университета) и контроля их исполнения.

1.2. Регламент работы Ученого совета разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Устав ФГБОУ ВО «БГУ»).

1.3. Регламент работы Ученого совета утверждается на заседании Ученого совета. Изменения в настоящий Регламент вносятся решением Ученого совета.

1.4. Ученый совет осуществляет общее руководство Университетом в соответствии с разделом IV Устава Университета «Организация деятельности и управление Университетом».

1.5. Состав Ученого совета утверждается приказом ректора Университета на основании решения конференции работников и обучающихся Университета.

Под списочным составом Ученого совета понимается полный официальный перечень всех утвержденных приказом ректора Университета членов Ученого совета на текущий момент времени.

1.6. Председателем Ученого совета является ректор.

В случае временного отсутствия ректора, функции председателя возлагаются на исполняющего обязанности ректора в соответствии с приказом по Университету; в этом случае, в документах, по итогам заседаний ученого совета (протоколы, постановления/решения, выписки, положения и др.), указывается – председательствующий, временно исполняющий обязанности ректора.

2. Формирование плана и повестки заседаний Ученого совета

2.1. Ученый совет работает на основании годового плана работы, утверждаемого на заседании Ученого совета в первом месяце очередного учебного года.

Формирование планов работы Ученого совета осуществляется на основании предложений ректора, проректоров, директоров филиалов, институтов, колледжа, предложений членов Ученого совета. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Ученого совета в первом месяце очередного учебного года предложения передаются ученому секретарю Ученого совета для обобщения и вынесения на рассмотрение совета.

Предложения о внесении изменений в план работы Ученого совета с соответствующей аргументацией вносятся ученому секретарю Ученого совета (далее – ученый секретарь) по согласованию с председателем Ученого совета. Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается Ученым советом непосредственно на заседании.

2.2. Проект повестки дня текущего заседания Ученого совета формируется ученым секретарем по согласованию с председателем Ученого совета. Повестка дня и материалы к ней доводится до членов Ученого совета, как правило, не позднее, чем за 2 календарных дня до даты заседания, посредством размещения на официальном сайте Университета в разделе Об Университете – Управление Университетом – Ученый совет информирует – Повестка и план работы; в случае отсутствия технической возможности размещения повестки на сайте, повестка и материалы к ней направляются членам Ученого совета по корпоративной почте.

Повестка заседания Ученого совета может включать доклады, вопросы, предусмотренные планом работы Ученого совета, вопросы, не предусмотренные планом работы Ученого совета, в том числе, квалификационно-кадровые вопросы, а также вопросы с тематикой «разное»: объявления, информирование о мероприятиях, либо значимых событиях.

2.3. Заседания Ученого совета проводятся открыто, гласно и освещаются в информационных изданиях Университета.

Для участия в работе Ученого совета могут быть приглашены работники Университета и обучающиеся Университета.

3. Порядок внесения вопросов на рассмотрение на заседаниях Ученого совета

3.1. Доклады. Представляются докладчиком ученому секретарю не позднее, чем за 3 календарных дня до даты текущего заседания Ученого совета в электронной форме (в виде презентаций и текстового материала, доклады в виде отчетов представляются на бумажном носителе за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения, либо проректора).

Представленные докладчиком презентации, не позднее чем за 2 календарных дня до даты проведения Ученого совета, размещаются ученым секретарем на диске I / Ученый совет (далее ищем информацию применительно к учебному году и дате проведения Ученого совета).

3.2. Проекты решений с соответствующими приложениями, по вопросам, предусмотренным планом работы Ученого совета, представляются ответственным (руководителем структурного подразделения, к компетенции которого относится вопрос) ученому секретарю не позднее, чем за 3 календарных дня до даты текущего

заседания Ученого совета в электронной форме, а также на бумажном носителе, за подписью курирующего проректора.

3.3. Проекты решений с соответствующими приложениями, по вопросам, которые не были предусмотрены планом работы Ученого совета, представляются ответственным (руководителем структурного подразделения, инициирующим вопрос) ученому секретарю не позднее, чем за 1 календарный день до даты текущего заседания Ученого совета в электронной форме, а также на бумажном носителе, за подписью курирующего проректора.

Квалификационно-кадровые вопросы. Материалы на получение ученого звания представляются соискателем в Ученый совет не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения заседания Ученого совета, при условии полного оформления всех необходимых документов и предварительного их согласования с ученым секретарем.

Материалы для прохождения конкурсного отбора на должности НПР представляются в Ученый совет не позднее, чем за 30 календарных дней до дня заседания Ученого совета.

3.4. Процедура по согласованию проектов решений, предусмотренных п. 3.2. и частью 1 п.3.3., с заинтересованными структурными подразделениями Университета возлагается на руководителей структурных подразделений, формирующих проект решения, либо инициирующих вопрос.

При этом, к проектам локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Университета, должны быть приложены мотивированные мнения: Объединенного студенческого совета Байкальского государственного университета, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Байкальского государственного университета, Профсоюзной организации студентов Байкальского государственного университета; к проектам локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Университета, должно быть приложено мотивированное мнение представительного органа работников Байкальского государственного университета.

3.5. Ученый секретарь информирует председателя Ученого совета о случаях непредставления материалов повестки дня в указанные сроки, либо о фактах не приложения к проектам локальных нормативных актов мотивированных мнений.

Председатель Ученого совета вправе принять решение об исключении вопроса из повестки дня.

В случае необходимости председатель Ученого совета может собрать внеочередное заседание Ученого совета, или изменить дату проведения Ученого совета.

3.6. Проекты решений должны быть сформулированы кратко, с указанием конкретных мероприятий, ответственного исполнителя и сроков исполнения.

3.7. Замечания и предложения по представленным проектам решений, приложениям к ним, члены Ученого совета направляют в электронной форме непосредственно ученому секретарю. Ученый секретарь обеспечивает передачу замечаний и предложений членов совета докладчику/ответственному.

3.8. Проект решения утверждается на заседании Ученого совета. При наличии замечаний проект решения дорабатывается на заседании ученым секретарем совместном с ответственным, с учетом полноты внесенных предложений и дополнений. Если общее решение не принято, то к проекту решения прилагается перечень разногласий и замечаний.

4. Заседания Ученого совета

4.1. 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.

4.2. Ученый секретарь уведомляет членов Ученого совета о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 календарных дня до даты заседания Ученого совета посредством направления информации по корпоративной почте.

Ученый секретарь ведет заседания Ученого совета.

4.3. До начала заседания Ученого совета члены Ученого совета удостоверяют своей подписью в явочном листе присутствие на заседании.

4.4. Заседание Ученого совета считается правомочным, при явке на заседание более 50% списочного состава Ученого совета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Для решения квалификационно-кадровых вопросов на заседании Ученого совета требуется явка не менее 2/3 членов Ученого совета.

Председатель Ученого совета открывает заседание ученого совета, руководит общим ходом заседания Ученого совета в соответствии с заявленной повесткой заседания.

4.5. Перечень лиц, приглашаемых на заседание Ученого совета, формируется ученым секретарем по согласованию с председателем Ученого совета, а также докладчиками и ответственными за подготовку и представление проектов решений.

4.6. Время для доклада выступающего с демонстрацией презентационного материала устанавливается, как правило, в пределах 15-20 минут, для содоклада и выступлений – до 5 минут, для справок – до 2 минут.

Время для вопросов, как предусмотренных, так и не предусмотренных планом работы Ученого совета, в том числе, по квалификационно-кадровым вопросам устанавливается для выступающих, как правило, в пределах до 5 минут, для вопросов и справок – до 2 минут.

По предложению председателя Ученого совета время выступления может быть изменено. По истечении установленного времени председатель Ученого совета предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

4.7. Решения Ученого совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом Университета. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением присутствующих членов Ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом Университета.

В случае проведения тайного голосования, бюллетени для тайного голосования подписываются на лицевой стороне ученым секретарем.

4.8. 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.

На очередном заседании Ученого совета ученый секретарь информирует членов совета о результатах голосования, которое заносит в протокол заседания Ученого совета.

5. Порядок организации работы счетной комиссии Ученого совета

5.1. Для решения вопросов, включенных в повестку и требующих тайного голосования, из числа членов Ученого совета, решением Ученого совета, создается счетная комиссии.

5.3. Работу счетной комиссии организует председатель счетной комиссии, избранный комиссией из состава счетной комиссии.

5.4. Председатель счетной комиссии выносит на рассмотрение и утверждение Ученого совета: протоколы о распределении обязанностей членов счетной комиссии, а также результаты голосования членов Ученого совета, оформленные протоколом (протоколами) голосования как по квалификационно-кадровым вопросам, так и по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.5. Протоколы заседаний счетной комиссии, подписанные председателем, секретарем и членом (членами) счетной комиссии, а также запечатанные и удостоверенные подписью членов счетной комиссии конверты (конверт) с бюллетенями тайного голосования передаются председателем счетной комиссии ученому секретарю.

6. Порядок оформления и исполнения решений Ученого совета

6.1. Решение ученого совета по вопросам, как предусмотренных планом заседаний, так и дополнительно включенных в повестку, за исключением докладов и квалификационно-кадровых вопросов, оформляются в виде постановления/решения, которое принимается членами Ученого совета открытым голосованием простым большинством голосов.

Решения Ученого совета по другим вопросам оформляются в виде выписок из протоколов заседаний Ученого совета, подписываемых председателем Ученого совета и ученым секретарем, либо только ученым секретарем.

6.2. Материалы работы Ученого совета оформляются в виде протокола, который согласовывается с проректорами, присутствующими на заседании Ученого совета, подписывается председателем Ученого совета, ученым секретарем.

6.3. Контроль за исполнением постановлений/решений Ученого совета возлагается на проректоров Университета по направлениям деятельности, ученого секретаря, с регулярным информированием ректора о ходе и результатах их выполнения.

В случае невозможности по объективным причинам выполнить поручение, заблаговременно, не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока – проректор, руководитель структурного подразделения, лицо, назначенное ответственным за исполнение постановления/решения, ученого совета, направляют ректору (исполняющему обязанности ректора) служебную записку с обоснованием невозможности исполнения поручения. Служебная записка от руководителя структурного подразделения, согласовывается с проректором, курирующим соответствующее направление деятельности. Копия служебной записки также направляется ученому секретарю.

6.4. Постановления/решения Ученого совета доводятся ученым секретарем до исполнителей в виде выписок (сканов постановлений/решений). Выписки из протоколов заседаний оформляются ученым секретарем в течение 5 календарных дней после даты заседания Ученого совета.

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

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 3-летний срок хранения.

Ученый секретарь
ученого совета университета Н.П. Тумашева