

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
протокол №2 от 30.10.2015г.
Введен в действие
Пр.№164 – Од от 02.11.2015г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

1. Общие положения

1.1. Регламент Ученого совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее Ученого совета филиала) является нормативным актом, устанавливающим порядок работы Ученого совета.

1.2. Регламент работы Ученого совета БПФ разработан в соответствии с Положением БПФ, Положением об Ученом совете БПФ. Регламент определяет порядок организации работы Ученого совета, проведения его заседаний и принятия решений, полномочия и функции председателя и секретаря Ученого совета, регулирует порядок работы комиссии Ученого совета.

1.3. Регламент утверждается и изменяется решением Ученого совета филиала.

2. Ученый совет филиала

2.1. Ученый совет является представительным выборным органом БПФ, руководствуется в своей деятельности Конституцией ПМР, законодательством ПМР, Типовым положением об образовательной организации высшего профессионального образования, Уставом университета, Положением о БПФ, Положением об Ученом совете БПФ и настоящим регламентом.

2.2. Количественный состав Ученого совета - 17 человек. Ученый совет возглавляется директором БПФ, председателем Ученого совета.

3. Комиссия Ученого совета филиала

3.1. Ученый совет филиала образует постоянную комиссию из числа своих членов для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Ученого совета, а также для содействия выполнения решений Ученого совета.

3.2. Постоянная комиссия самостоятельно определяет планы своей работы в соответствии с планами заседаний Ученого совета, решениями Ученого совета, собственными задачами и полномочиями.

3.3. Проекты нормативных документов, другие материалы по вопросам ведения комиссии, вносимые на рассмотрение Ученого совета, в обязательном порядке рассматриваются комиссией не позднее, чем за 4 рабочих дня до заседания Ученого совета.

Решение комиссии по рассмотренным вопросам не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Ученого совета передаются секретарю Ученого совета, который направляет материалы членам Ученого совета и ответственным за подготовку вопроса.

3.4. Для решения конкретных задач председатель Ученого совета может создать временную рабочую группу. Функции, полномочия и состав которой определяет председатель Ученого совета за месяц до рассматриваемого вопроса.

По результатам своей деятельности временная рабочая группа предоставляет Ученому совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

К работе временной рабочей группе могут привлекаться специалисты, эксперты и заинтересованные лица.

4. Председатель Ученого совета филиала

4.1. Председатель Ученого совета – директор БПФ возглавляет Ученый совет и исполняет свои обязанности на постоянной основе.

4.2. Председатель Ученого совета филиала:

- организует подготовку и проводит заседания Ученого совета;
- организует процесс подготовки и принятия решений Ученым советом, подписывает его решения;
- способствует сотрудничеству и сближению позиций членов Ученого совета по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций;
- принимает меры по обеспечению гласности в работе Ученого совета;
- решает иные вопросы, которые могут ему быть поручены Ученым советом или возложены на него действующим законодательством.

4.3. Заместителем председателя Ученого совета является заместитель директора по УМР ВПО, который исполняет обязанности председателя Ученого совета в полном объеме в его отсутствие, либо по его поручению.

5. Порядок работы Ученого совета филиала

5.1. Деятельность Ученого совета осуществляется в соответствии с планом, утвержденным Ученым советом на учебный год.

Проект плана заседаний Ученого совета разрабатывается заместителем председателя Ученого совета на основании предложений директора БПФ, основных задач развития Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», членов Ученого совета, постоянной комиссии Ученого совета, а также решений, ранее принятых Ученым советом филиала.

В предложениях о включении в план заседаний должны быть указаны:

- наименование вопроса;
- предлагаемая дата рассмотрения вопроса;
- ответственный за подготовку вопроса.

Предложения о включении вопросов в план заседаний направляются секретарю Ученого совета за 40 дней до окончания текущего учебного года.

Проект плана заседаний Ученого совета представляется на последнее заседание Ученого совета последнего месяца учебного года. После утверждения план рассылается всем исполнителям. Предложения об исключении вопросов, включенных в план заседаний Ученого совета, перенос сроков их рассмотрения рассматриваются на заседании Ученого совета по представлению лица, ответственного за подготовку вопроса. В этом случае лицо, ответственное за подготовку вопроса, предоставляет в Ученый совет мотивированное обоснование.

Ученый совет рассматривает поступившие предложения с учетом мнения постоянной комиссии и принимает решение о принятии предложения или его отклонении с указанием мотивов отказа.

По итогам учебного года секретарь Ученого совета готовит информацию о выполнении плана работы и принятых решений Ученого совета.

Контроль по подготовке вопросов, включенных в план заседаний Ученого совета, осуществляет постоянная комиссия.

Общий контроль над реализацией плана заседаний Ученого совета возлагается на председателя Ученого совета.

5.2. Основной формой работы Ученого совета является заседание, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в его компетенцию. На заседаниях Ученого совета решаются все вопросы, отнесенные к его ведению.

5.3. Заседание Ученого совета проводится не реже одного раза в месяц (четвертая пятница месяца, в 14 часов). Длительность заседаний и перерывов устанавливается перед началом заседания в зависимости от рассматриваемых вопросов.

5.4. По предложению председателя Ученого совета либо по требованию 1/3 состава Ученого совета могут проводиться внеочередные заседания Ученого совета.

5.5. Заседание Ученого совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от состава Ученого совета. Отсутствие на заседании Ученого совета допускается только по уважительной причине с предварительным уведомлением об этом председателя Ученого совета и секретаря Ученого совета.

5.6. Проект повестки очередного заседания Ученого совета формирует и утверждает председатель Ученого совета в соответствии с планом работы, предложениями членов Ученого совета, постоянной комиссии Ученого совета, не позднее, чем за 14 рабочих дней до заседания.

5.7. В соответствии с утвержденным проектом повестки заседания Ученого совета секретарь Ученого совета готовит график рассмотрения вопросов на заседании и список приглашенных, извещает не позднее, чем за 5 рабочих дней до объявленной даты, членов Ученого совета и приглашенных о дате заседания и повестке Ученого совета.

5.8. В начале каждого заседания члены Ученого совета обсуждают и принимают предлагаемый проект повестки за основу. Председатель Ученого совета, члены Ученого совета могут дополнительно внести вопрос, не указанный в проекте повестки, а также предложения об исключении вопроса из проекта повестки заседания. Предложения оглашаются в порядке их поступления.

Решение о дополнительном внесении в повестку заседания вопросов или исключения вопросов считается принятым, если за него проголосовало большинство (50% + 1) от числа присутствующих на заседании.

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах не более двух минут.

5.9. Сформированная повестка дня заседания утверждается большинством голосов (50% + 1) от числа присутствующих.

5.10. Члены Ученого совета на заседании рассматривают все вопросы утвержденной повестки заседания или принимают решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

5.11. По вопросам повестки заседаний Ученого совета принимаются решения.

Перед принятием решения проводится обсуждение представленного проекта. В прениях каждый член Ученого совета может принять участие не более 2-х раз по одному вопросу. После обсуждения председательствующий предлагает принять проект решения "за основу". Проект решения считается принятым простым большинством голосов. После принятия проекта решения "за основу" в него вносятся поправки, которые принимаются тем же количеством голосов.

После принятия поправок решение ставится на голосование "в целом".

Проекты нормативных актов, целевых программ и другие документы, представленные в качестве предложений на рассмотрение Ученого совета, обсуждаются и принимаются в том же порядке, что и проекты решений.

В случае если при голосовании проект решения не набрал необходимого количества голосов, Ученый совет может принять одно из следующих решений:

а) Об отклонении проекта. Отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит и с копией решения Ученого совета возвращается инициаторам рассмотрения данного проекта.

б) О необходимости доработки проекта. В этом случае в решении указывается ответственный и срок доработки проекта, дата повторного рассмотрения.

5.12. Решения Ученого совета по всем вопросам учебной, воспитательной, научной работы принимаются открытым голосованием, (50% + 1) голосов от присутствующих. Решения по выборам заведующего кафедрой, при проведении конкурсного отбора претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, при обсуждении вопросов о предоставлении и присвоении ученых званий - тайным голосованием в установленном порядке.

5.13. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Ученый совет избирает из числа членов Ученого совета открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель и заместитель председателя Ученого совета.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

Бюллетени для тайного голосования оформляются под контролем счетной комиссии по установленной форме и в определенном количестве. Каждому члену Ученого совета выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени выдаются членам Ученого совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Ученого совета под роспись.

По окончании голосования счетная комиссия вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных "за" и "против".

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании Ученого совета филиала.

5.14. Принятые Ученым советом решения подписываются председателем и секретарем Ученого совета в течение 7 календарных дней со дня принятия.

5.15. Решения Ученого совета, регистрируются секретарем и доводятся до исполнителей не позднее чем в 4-дневный срок со дня их подписания. Лица, на которых постановлением Ученого совета возлагается исполнение решений, приступают к этой работе без каких либо дополнительных указаний.

5.16. Повестка дня планового заседания, материалы к заседанию Ученого совета предоставляются председателю за 3 рабочих дня до его проведения.

5.17. Заседание Ученого совета проводится, как правило, открыто и гласно. По согласованию с председателем на заседание Ученого совета приглашаются заинтересованные сотрудники БПФ для рассмотрения конкретных вопросов повестки дня, касающиеся тех или иных лиц.

Приглашенные на заседание Ученого совета не имеют права вмешиваться в его работу без разрешения председательствующего на заседании.

5.18. Время для докладов, выступлений в прениях, справок на заседаниях Ученого совета устанавливается в зависимости от рассматриваемого вопроса.

5.19. Каждый член Ученого совета имеет право на ответ, если в его адрес высказана критика, затрагивающая честь и достоинство члена Ученого совета. Время на ответ, не более трех минут, предоставляют по окончании рассмотрения очередного вопроса повестки дня.

5.20. В конце каждого заседания Ученого совета отводится время для выступлений членов Ученого совета с заявлениями, сообщениями – не более трех минут.

5.21. На каждом заседании Ученого совета ведется протокол. В протокол заседания заносится:

- дата, порядковый номер заседания Ученого совета;
- общее число членов Ученого совета, число присутствующих, список отсутствующих членов Ученого совета;
- фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- повестка дня заседания Ученого совета;
- фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Ученого совета;
- проекты решений и сопутствующие материалы;
- фамилии, инициалы и должности всех выступивших на заседании по каждому вопросу;
- формулировки всех предложений, вынесенных на голосование, и результаты голосования.

К протоколу прилагаются принятые Ученым советом решения.

Протокол заседания Ученого совета оформляется в 7-дневный срок, подписывается председательствующим на заседании и секретарем Ученого совета.

Протоколы заседания Ученого совета хранятся у секретаря Ученого совета. Протоколы заседаний Ученого совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 2 лет протоколы и материалы хранятся у секретаря Ученого совета. В конце каждого календарного года секретарь Ученого совета организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета и материалов к ним, у которых истек 2-летний срок хранения у секретаря Ученого совета.

Ведение протокола, выполнение отдельных поручений председателя во время заседания осуществляет секретарь Ученого совета.

6. Порядок подготовки проектов решений Ученого совета

6.1. Подготовка проектов решений Ученого совета осуществляется в соответствии с планом работы Ученого совета на основании решений, ранее принятых Ученым советом, либо на основе документов, материалов, поступивших в инициативном порядке.

Подготовку проектов решений, выносимых на рассмотрение Ученого совета в соответствии с утвержденным планом работы, осуществляют члены Ученого совета ответственные за подготовку вопроса, постоянная комиссия Ученого совета.

Сроки их подготовки определяются в соответствии с настоящим регламентом.

6.2. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- в преамбуле проекта решения в сжатой форме излагаются суть и общая оценка рассматриваемого вопроса.
- суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;
- проект решения должен содержать оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу, учитывать ранее принятые решения по данному вопросу во избежание повторений и противоречий; если принимаемое решение исключает действие решений, ранее принятых по этому вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими законную силу;
- проект решения в распорядительной части должен содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков их выполнения; при длительных сроках необходимо указывать промежуточные сроки (контрольные);
- конкретные исполнители заданий;
- если контроль возложен на несколько должностных лиц, необходимо указать ответственного за организацию контроля по его выполнению в целом.

6.3. Пакет документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета предоставляется секретарю Ученого совета, как в письменном, так и в электронном варианте не позднее, чем за 10 дней до заседания, на котором должен рассматриваться проект.

6.4. Секретарь Ученого совета проверяет наличие в предусмотренном пакете необходимых документов и осуществляет их регистрацию в день поступления.

6.5. Зарегистрированные документы не позднее следующего дня с момента поступления передаются в постоянную комиссию Ученого совета для предварительного рассмотрения.

Документы нормативного характера проходят предварительную правовую экспертизу и финансово-экономическую экспертизу.

6.6. В случае если постоянная комиссия принимает решение о нецелесообразности рассмотрения вопроса, либо отправке проекта на доработку, секретарь Ученого совета извещает об этом авторов проекта. Весь пакет документов, включающий заключение специалистов и решение постоянной комиссии, остается на хранение у секретаря Ученого совета.

Секретарь Ученого совета ведет учет отклоненных и отправленных на доработку проектов решений.

6.7. Пакет документов, который включает в себя:

- проект решения Ученого совета;
- доклад;
- решение постоянной комиссии;
- юридическое заключение;
- планово-финансовое заключение,

не позднее, чем за 3 дня до заседания Ученого совета, на котором будет рассматриваться вопрос, доставляется председателю Ученого совета.

6.8. Весь пакет документов, включая заключение специалистов и решение постоянной комиссии, остается на хранение у секретаря Ученого совета.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий специалист-юрист
БПФ ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко»
Л.Д. Стоянова
13.10.2015г.

РАЗРАБОТАНО:
Ст.методист отдела МКО,
секретарь УС Н.А. Колесниченко,
Вед. специалист ОДО И.В. Морарь
13.10.2015г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации БПФ
ГОУ « ПГУ им. Т.Г.Шевченко»
Н.А. Колесниченко
13.10.2015г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Методической комиссии
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 2 от 16.10.2015г.
Председатель МК
С.С. Иванова

Введен в действие Пр.№164 – ОД от 01.11.2015г.