

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом

протокол от 01.03.2019 № 7

(с изм. от 28.09.2023 № 1, от
25.09.2025 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁНОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Учёный совет государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – академия) является выборным представительным органом академии.

1.2. В своей деятельности Учёный совет руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, Уставом академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение регулирует состав, порядок формирования, полномочия, организацию деятельности Учёного совета.

2. Состав и порядок формирования Учёного совета

2.1. Количество членов Учёного совета определяется Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работ-

ников академии и обучающихся в академии (далее – Конференция) и не может превышать 25 человек. Не менее 2/3 состава Учёного совета должно быть представлено лицами, имеющими учёные степени и/или учёные звания.

2.2. В состав Учёного совета без избрания на Конференции входят ректор, который является его председателем, проректоры, председатель органа студенческого самоуправления.

Правило, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, также распространяется на лиц, исполняющих обязанности ректора, проректоров, кроме случаев исполнения обязанностей на период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности.

2.3. Остальные члены Учёного совета избираются Конференцией путём тайного голосования в соответствии с нормами представительства от структурных подразделений, установленных действующим Учёным советом.

Работники считаются избранными в состав Учёного совета, если за них проголосовало более 50% делегатов при наличии не менее 2/3 их списочного состава.

2.4. По решению Конференции в состав Учёного совета могут быть избраны представители органов государственной власти Республики Коми, ведущие учёные, при наличии Совета трудового коллектива – его представитель. Количество таких членов не должно превышать 10% состава Учёного совета академии.

2.5. Состав Учёного совета утверждается приказом ректора¹.

2.6. Срок полномочий Учёного совета не может превышать 5 лет.

2.7. В случае увольнения (отчисления) из академии члена Учёного совета, прекращения замещения должности ректора, проректора или исполнения обязанностей по данным должностям, прекращения полномочий предсе-

¹ В данном Положении полномочия ректора распространяются и на исполняющего обязанности ректора.

дателя органа студенческого самоуправления, он автоматически выводится из состава Учёного совета, что оформляется приказом ректора.

2.8. Досрочное прекращение полномочий возможно по личному заявлению для членов Учёного совета, избранных в соответствии с пп.2.3–2.4. настоящего Положения.

2.9. Вакантные места, образовавшиеся в составе Учёного совета в связи с досрочным прекращением полномочий его членов, избранных Конференцией, могут замещаться на оставшийся срок полномочий Учёного совета новыми членами, введёнными в состав Учёного совета в порядке, установленном настоящим Положением для выборов членов Учёного совета.

2.10. Досрочные перевыборы членов Учёного совета проводятся по требованию не менее половины его членов Конференцией в порядке, установленном настоящим Положением для выборов членов Учёного совета.

3. Полномочия Учёного совета

Учёный совет:

3.1. Утверждает:

- порядок избрания делегатов на Конференцию;
- изменение сроков начала учебного года;
- программу стратегического развития;
- положение об оплате труда работников;
- положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и других работников академии;
- положение о порядке заключения трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- правила приёма в академию;

- планы работы и отчёты по различным направлениям деятельности академии;
- кандидатуры на получение именной стипендии Учёного совета;
- структуру академии;
- положения о структурных подразделениях;
- положения о стипендиях и иных видах материальной поддержки;
- основные программы высшего и дополнительного образования и/или структурные компоненты;
- положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- положение о порядке проведении государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- иные локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- планы работы и заседаний Учёного совета;
- отчёт о работе Учёного совета.

3.2. Принимает решение:

- о созыве Конференции, а также по иным вопросам, связанным с её проведением;
- по вопросам организации учебного процесса, в том числе конкретный срок получения образования и объём программы, реализуемый за один учебный год², в очно-заочной или заочной формах обучения, а также по индивидуальному учебному плану;
- по конкурсному отбору на должности научно-педагогических работников.

3.3. Рассматривает:

² Здесь и далее под учебным годом понимается период с 01 сентября по 31 августа.

- аттестационные дела по представлению к присвоению учёных званий;
- представление работников к наградам и поощрениям;
- кандидатуры на получение именных стипендий;
- отчёты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- заявления работников о направлении в докторантуру;
- отчёты докторантов о выполнении индивидуального плана;
- кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий;
- предложения ректора о внесении изменений и дополнений в Устав академии и при необходимости даёт рекомендации по данному вопросу;
- другие вопросы деятельности академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Заслушивает доклады ректора по итогам работы коллектива за год и об основных направлениях развития академии.

4. Председатель Учёного совета

4.1. Председателем Учёного совета является ректор или лицо, назначенное Учредителем исполняющим обязанности ректора.

4.2. Председатель Учёного совета:

- организует и руководит деятельностью Учёного совета;
- согласовывает план работы и план заседаний Учёного совета;
- согласовывает отчёт о работе Учёного совета;
- принимает решение о созыве и сроках проведения очередного и внеочередного заседания Учёного совета;
- согласует повестку заседания Учёного совета;
- проводит заседание Учёного совета;

- подписывает протоколы заседаний и иные документы Учёного совета;
- принимает соответствующие решения по итогам представления ученым секретарём Учёного совета (далее – учёный секретарь) информации о выполнении (невыполнении) решений Ученого совета;
- организует взаимодействие со сторонними организациями, государственными органами и органами местного самоуправления;
- реализует другие полномочия, предусмотренные законодательством.

4.3. В отсутствие председателя Учёного совета деятельностью Учёного совета руководит назначенный приказом ректора (исполняющего обязанности ректора) временно исполняющий обязанности ректора.

5. Учёный секретарь

5.1. Учёный секретарь избирается на первом заседании Учёного совета открытым голосованием из числа членов Учёного совета, соответствующих следующим квалификационным требованиям: высшее образование, стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет, при наличии учёной степени стаж работы не менее трёх лет.

Кандидатуру учёного секретаря предлагает Председатель Учёного совета.

Член Учёного совета считается избранным в качестве учёного секретаря, если получил более половины голосов присутствующих на заседании членов Учёного совета. На основании решения Учёного совета об избрании учёного секретаря издаётся приказ ректора.

5.2. Срок полномочий учёного секретаря зависит от срока полномочий Учёного совета.

5.3. Учёный секретарь:

- на основе предложений ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений формирует план работы Учёного совета;
- на основе плана работы Учёного совета готовит план его заседаний;
- готовит отчёт о работе Учёного совета;
- ведёт документацию Учёного совета в соответствии с утверждённой номенклатурой;
- формирует проект повестки заседания Учёного совета;
- информирует членов Учёного совета о конкретных дате и времени проведения заседания Учёного совета, его повестке;
- контролирует подготовку вопросов к заседанию Ученого совета;
- готовит и оформляет проекты протоколов Учёного совета, а также их окончательные варианты с учётом поправок, внесенных на заседании Учёного совета;
- обеспечивает организационно-информационную подготовку заседаний Учёного совета;
- подписывает протоколы заседаний Учёного совета, обеспечивает их хранение, передачу в архив;
- доводит решения Учёного совета до исполнителей и заинтересованных лиц;
- контролирует выполнение решений Учёного совета;
- оформляет, готовит к Учёному совету документы, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, представлением к учёным званиям;
- представляет аттестационные дела соискателей учёных званий в государственный орган, уполномоченный принимать решение о присвоении учёного звания.

5.4. На период отсутствия учёного секретаря исполнение его обязанностей по решению Председателя Учёного совета возлагается на другого члена

Учёного совета, имеющего учёную степень. Данное решение оформляется приказом ректора.

5.5. Досрочное прекращение полномочий учёного секретаря возможно:

- на основании личного заявления учёного секретаря. В этом случае издаётся приказ ректора о прекращении полномочий учёного секретаря. При этом членство в Учёном совете лица, изъявившего желание прекратить исполнять полномочия учёного секретаря, продолжается;

- решения Учёного совета в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязанностей учёного секретаря. Инициатива рассмотрения данного вопроса может исходить от Председателя Учёного совета, а также членов Учёного совета в количестве не менее $1/3$ от установленной численности членов Учёного совета. Решение о досрочном прекращении полномочий учёного секретаря принимается тайным голосованием не менее чем $2/3$ голосов от присутствующих на заседании членов Учёного совета. На основании данного решения издаётся приказ ректора о прекращении полномочий учёного секретаря.

6. Права, обязанности и ответственность членов Учёного совета

6.1. Члены Учёного совета имеют право:

- вносить на рассмотрение Учёного совета предложения и участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов в соответствии с настоящим Положением;

- выступать с инициативами, направленными на совершенствование деятельности Учёного совета и академии в целом;

- свободно выражать своё мнение при голосовании;

- входить в состав счётной комиссии Учёного совета;

6.2. Члены Учёного совета обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- во время заседаний Учёного совета соблюдать дисциплину, общепринятые правила поведения и нормы делового общения;
- при предоставлении слова на заседании Учёного совета выступать по существу заявленного вопроса;
- своевременно и качественно выполнять решения Учёного совета, поручения.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей к члену Учёного совета по решению Председателя Учёного совета могут быть применены следующие меры:

- прерывание выступления;
- лишения права выступления на текущем заседании Учёного совета.

7. Организация работы Учёного совета

7.1. Формирование и утверждение плана работы Учёного совета

7.1.1. Деятельность Учёного совета осуществляется в соответствии с планом работы Учёного совета на учебный год и составляемым в соответствии с ним планом заседаний.

7.1.1. Содержание плана определяется задачами, стоящими перед академией, полномочиями, реализуемыми Учёным советом и решениями, принятыми им ранее.

7.1.2. Предложения по формированию плана работы Учёного совета представляются учёному секретарю по установленной форме (Приложение 1) ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений не позднее чем за 2 месяца до окончания текущего учебного года.

7.1.3. До рассмотрения Учёным советом проект плана работы представляется учёным секретарем председателю Учёного совета для согласования.

7.1.4. Рассмотрение вопроса об утверждении плана работы Учёного совета осуществляется на последнем заседании Учёного совета в текущем учебном году.

7.2. *Формирование повестки заседания Учёного совета*

7.2.1. Формирование повестки заседания Учёного совета (Приложение 2) осуществляет учёный секретарь на основе утверждённого плана заседаний. При необходимости в повестку заседания включаются текущие вопросы, заявленные к рассмотрению в инициативном порядке и требующие оперативного решения. В этом случае инициатор вынесения вопроса на заседание Учёного совета не позднее чем за 7 рабочих дней до его проведения представляет учёному секретарю в письменном и электронном виде информацию о формулировке вопроса, его сути, должности докладчика и проекте решения по вопросу.

7.2.2. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Учёного совета учёный секретарь представляет повестку Председателю Учёного совета для согласования. Учитывая степень готовности информации по вопросу, Председатель может не включать его в повестку заседания Учёного совета.

7.2.3. Повестка заседания Учёного совета, включающая также информацию о дате, времени и месте проведения (Приложение 3), в бумажном и/или электронном виде доводится учёным секретарём до членов Учёного совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Учёного совета.

7.2.4. Лица, ответственные за представление вопроса, включённого в повестку заседания Учёного совета, не позднее, чем за 7 рабочих дней до его

проведения в сетевой папке Учёного совета размещают материалы, необходимые для рассмотрения Учёным советом или сопровождающие выступление по вопросу повестки.

7.2.5. В случае если заседание Учёного совета является внеочередным и проводится для решения не терпящих отлагательства вопросов, нормы о сроках, предусмотренных пп.7.2.1.–7.2.4. не действуют.

7.3. Порядок и регламент проведения заседания Учёного совета

7.3.1. Заседание Учёного совета проводится, как правило, один раз в месяц, но не реже одного раза в 2 месяца.

7.3.2. Как правило, в заседании Учёного совета принимают участие только его члены.

На заседания Учёного совета могут приглашаться лица, не являющиеся членами Учёного совета: представители сторонних организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, руководители и сотрудники структурных подразделений академии, лица, получившие награды и звания и т.д. Приглашённым лицам предоставляется право выступить по вопросу, на рассмотрение которого они были приглашены. В голосовании приглашённые лица не участвуют.

На заседании Учёного совета, в котором заслушиваются итоги работы академии и задачи на очередной период, представляемые ректором, могут присутствовать обучающиеся и работники академии.

7.3.3. Заседание Учёного совета считается правомочным, если в нём участвовало более половины членов, а при рассмотрении выборных, конкурсных дел и дел о представлении к учёным званиям – не менее 2/3 членов Учёного совета. Наличие кворума подтверждается явочным листом, в котором каждый член Учёного совета обязан личной подписью зафиксировать свое присутствие на заседании Учёного совета (Приложение 4).

7.3.4. Отсутствие члена Учёного совета на заседании допускается только по причине, делающей его присутствие невозможным (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка по направлению администрации академии и т.д.). В этом случае член Учёного совета должен уведомить Председателя Учёного совета и/или учёного секретаря о невозможности присутствия на заседании с указанием причины.

7.3.5. Заседание Учёного совета состоит из вступительной, основной и заключительной частей.

7.3.5.1. Во вступительной части Председатель Учёного совета объявляет количество присутствующих членов Учёного совета и ставит на голосование вопрос о начале заседания; озвучивает повестку заседания и ставит на голосование вопрос о её утверждении; при необходимости поздравляет юбиляров, вручает дипломы, аттестаты, награды и т.д.

7.3.5.2. В основной части заседания осуществляется рассмотрение вопросов утверждённой повестки заседания. При рассмотрении вопросов и принятии по ним соответствующих решений действуют следующие правила:

- представление докладчиком информации, как правило, сопровождается презентационным материалом и не должно превышать 10 минут. На вопросы докладчику, ответы на них и высказывание мнения членами Учёного совета по представленной информации отводится до 20 минут;

- по итогам заслушивания докладчика, ответов им на заданные вопросы, высказанных членами Учёного совета мнений на голосование ставится сначала подготовленный к заседанию Учёного совета проект решения по вопросу, а потом, при их наличии, альтернативные проекты решения Учёного совета по данному вопросу. Возможными вариантами голосования являются: «за», «против», «воздержался»;

- регламент тайного голосования предусматривает: подготовку к голосованию – до 10 минут; голосование – до 10 минут; подведение итогов голосования – до 20 минут;

- для подготовки, проведения тайного голосования и подведения его итогов из состава членов Учёного совета путём голосования формируется счетная комиссия в составе трёх человек. В состав счётной комиссии не могут входить учёный секретарь и лицо из состава членов Учёного совета, чья кандидатура включена в бюллетень для голосования;

- счётная комиссия проверяет бюллетени на соответствие установленным формам, количеству членов Учёного совета; раздаёт под подпись в специальной ведомости (Приложение 5) бюллетени членам Учёного совета, принимающих участие в голосовании (при этом на оставшихся после выдачи бюллетеней любым членом счётной комиссии в присутствии членов Учёного совета отмечается, что бюллетень не выдавался); устанавливает в помещении, где проходит заседание Учёного совета урну для голосования; по окончании тайного голосования вскрывает урну, определяет количество недействительных бюллетеней и производит подсчёт голосов, что отражается в протоколе счётной комиссии, форма которого определяется соответствующим локальным нормативным правовым актом в зависимости от вопроса, по которому проходило голосование; доводит до остальных членов Учёного совета результаты голосования;

- протокол счётной комиссии, форма которого устанавливается соответствующим локальным нормативным правовым актом, утверждается решением Учёного совета.

7.3.5.3. Решения Учёного совета принимаются открытым голосованием, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами предусмотрено тайное голосование. Решение Учёного совета

принимается простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Учёного совета, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами установлено иное большинство голосов членов Учёного совета, необходимое для принятия решения по соответствующему вопросу. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Учёного совета.

7.3.5.4. В случае отсутствия исполнителя по решаемому вопросу на заседании Учёного совета учёный секретарь доводит касающееся его решение в виде выписки из протокола.

7.3.5.5. В заключительной части Председатель Учёного совета выступает с заключительным словом, объявляет об исполнении повестки и закрытии заседания.

7.4. Документирование деятельности Учёного совета

7.4.1. Документирование деятельности Учёного совета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, Инструкцией по делопроизводству академии и настоящим Положением.

7.4.2. Каждое заседание Учёного совета протоколирует. Протокол ведёт секретарь заседания, которым является учёный секретарь. В протокол (Приложение 6) вносятся:

- полное и кратное наименование организации на русском и коми языках;
- наименование вида документа;
- дата и номер протокола;
- место издания документа;
- фамилия, инициалы, должность председателя;
- фамилия, инициалы, должность секретаря;

- число присутствующих на заседании членов Учёного совета с указанием их фамилий и инициалов;
- повестка заседания;
- фамилии, инициалы, должности докладчиков по вопросам повестки и краткая характеристика выступления;
- фамилии, инициалы, должности, выступивших по вопросам повестки;
- результаты голосования по вопросу;
- принятые решения;
- подписи председателя и секретаря.

7.4.3. Датой протокола является дата проведения заседания Учёного совета. Нумерация протоколов начинается с нового учебного года.

7.4.4. Протокол заседания Учёного совета оформляется учёным секретарём в бумажном и электронном виде в течение трёх рабочих дней и подписывается им и Председателем Учёного совета.

7.4.5. К протоколу прилагается явочный лист, ведомость на выдачу бюллетеней для тайного голосования, в бумажном и/или электронном виде материалы, выносимые докладчиками на заседание Учёного совета.

7.4.6. Протоколы счётной комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учёного совета.

7.4.7. Протоколы заседаний вместе с материалами к ним хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учёного совета.

7.4.8. Краткий протокол в срок не позднее следующего рабочего дня после его подписания Председателем Учёного совета представляется учёным секретарём в структурное подразделение по вопросам управления документацией.

В краткий протокол (Приложение 7) вносятся:

- полное и краткое наименование организации на русском и коми языках;

- наименование вида документа;
- дата и номер протокола;
- место издания документа;
- фамилия, инициалы, должность председателя;
- фамилия, инициалы, должность секретаря;
- число присутствующих на заседании членов Учёного совета с указанием их фамилий и инициалов;
- повестка заседания;
- фамилии, инициалы, должности докладчиков по вопросам повестки;
- принятые решения;
- подписи председателя и секретаря.

7.5. Отчёт о деятельности Учёного совета

7.5.1. Учёный секретарь готовит отчёт о работе Учёного совета за учебный год (Приложение 8).

7.5.2. Согласование содержания отчёта осуществляет Председатель Учёного совета.

7.5.3. Отчёт о работе Учёного совета рассматривается на первом заседании Учёного совета в новом учебном году.

7.5.4. Отчёт о работе Учёного совета хранится в соответствии с номенклатурой дел Учёного совета.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу после утверждения его Учёным советом.

8.2. Разработка и внесение изменений и/или дополнений в данное Положение осуществляется Учёным советом в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом Академии.

Приложение 1

**Пример оформления предложений по формированию
плана работы Учёного совета**

Учёному секретарю

Фамилия И.О.

должность, структурное подразделение,
Фамилия И.О.

**Предложения по формированию плана работы Учёного совета
на 20_/20_ учебный год**

№ п/п	Направление деятельности Академии	Формулировка вопроса	Должность докладчика	Месяц учебного года, в котором предполагается рассмотрение

Предложение вносит:

Должность, структурное подразделение _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

**Пример оформления предложений по формированию
повестки заседания Учёного совета**

Учёному секретарю

 Фамилия И.О.

 должность, структурное подразделение,
Фамилия И.О.

Предложение по формированию повестки заседания Учёного совета

от _____

дата

№ п/п	Формулировка вопроса	Обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Учёно- го совета	Должность, инициалы, фамилия докладчика	Проект решения по вопросу

Предложение вносит:

Должность, структурное подразделение _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Пример оформления повестки заседания Учёного совета

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ**Повестка заседания**

Дата проведения –

Время проведения –

Место проведения –

Вопросы повестки:

1.

2.

...

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)
«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Заседание от _____

[illegible]

Приложение 5

**Пример оформления ведомости на выдачу бюллетеней
для тайного голосования**

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 И УПРАВЛЕНИЯ»**
 (ГОУ ВО КРАГСнУ)
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
 АКАДЕМИЯ»**
 вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

Заседание от _____

Ведомость на выдачу бюллетеня (бюллетеней) для тайного голосования

Фамилия, имя, отчество	Подпись, заверяющая получение бюллетеня (бюллетеней) для тайного голосования

Члены счётной комиссии

_____	_____
подпись	И.О. Фамилия
_____	_____
подпись	И.О. Фамилия
_____	_____
подпись	И.О. Фамилия

Пример оформления протокола заседания Учёного совета

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 И УПРАВЛЕНИЯ»**
 (ГОУ ВО КРАГСиУ)
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
 АКАДЕМИЯ»**
 вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ПРОТОКОЛ заседания Учёного совета

_____ дата

№ _____

г. Сыктывкар

Председатель – указывается должность, фамилия и инициалы.
Секретарь – указывается должность, фамилия и инициалы.

Присутствовали: указывается число присутствовавших и перечисляются их фамилии и инициалы.

Приглашенные (при необходимости): указывается должность, фамилия и инициалы.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. О наличии кворума (председатель Учёного совета).
 2. Об утверждении повестки заседания (председатель Учёного совета).
 3. Указываются остальные вопросы и докладчики.
- и т.д.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя Учёного совета о наличии кворума и предложение начать заседание Учёного совета.

На голосование поставлена следующая формулировка решения Учёного совета: «Начать заседание».

Результаты голосования: «за» – _____; «против» – _____; «воздержался» – _____.

РЕШИЛИ:

Начать заседание.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя Учёного совета о повестке заседания.

ВЫСТУПИЛИ: *заполняется в случае наличия предложений по изменению повестки.*

На голосование поставлена следующая формулировка решения Учёного совета: «Утвердить повестку заседания».

Результаты голосования: «за» — _____; «против» — _____; «воздержался» — _____.

РЕШИЛИ:

Утвердить повестку заседания.

3. СЛУШАЛИ:

Указывается фамилия, инициалы, должность докладчика, вопрос повестки, по которому он выступал. Дается краткая характеристика содержания выступления или делается ссылка на прикладываемые к протоколу заседания материалы выступления (при наличии).

ВЫСТУПИЛИ:

Указывается фамилия, инициалы, должность лица, задавшего вопрос докладчику и/или выступившего с замечаниями, предложениями по представленному материалу, а также содержание данных вопросов, замечаний, предложений.

На голосование поставлена следующая формулировка решения Учёного совета: *формулируется решение Учёного совета по рассмотренному вопросу повестки.*

Результаты голосования: «за» — _____; «против» — _____; «воздержался» — _____.

РЕШИЛИ:

1. *Указывается формулировка решения Учёного совета.*

...

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления краткого протокола заседания Учёного совета

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 И УПРАВЛЕНИЯ»**
 (ГОУ ВО КРАГСиУ)
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
 АКАДЕМИЯ»**
 вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ПРОТОКОЛ
заседания Учёного совета

 дата

№ _____

г. Сыктывкар

Председатель – указывается должность, фамилия и инициалы.
Секретарь – указывается должность, фамилии и инициалы.

Присутствовали: указывается число присутствовавших и перечисляются их фамилии и инициалы.

Приглашенные (при необходимости): указывается должность, фамилии и инициалы.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. О наличии кворума (председатель Учёного совета).
 2. Об утверждении повестки заседания (председатель Учёного совета).
 3. Указываются остальные вопросы и докладчики.
- и т.д.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя Учёного совета о наличии кворума и предложение начать заседание Учёного совета.

РЕШИЛИ:

Начать заседание.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя Учёного совета о повестке заседания.

РЕШИЛИ:

Утвердить повестку заседания.

3. СЛУШАЛИ:

Указывается фамилия, инициалы, должность докладчика, вопрос повестки, по которому он выступал.

РЕШИЛИ:

1. *Указывается формулировка решения Учёного совета.*

...

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления отчёта о работе Учёного совета

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 И УПРАВЛЕНИЯ»**
 (ГОУ ВО КРАГСиУ)
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
 АКАДЕМИЯ»**
 вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждён
 Учёным советом
 (протокол
 от «__» _____ 20__ №__)

Отчёт о работе Учёного совета за 20_/20_ учебный год

1. Общая характеристика рассмотренных вопросов (*указывается перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Учёного совета и даты проведения заседаний*).
2. Выполнение решений Учёного совета, требующих дальнейших управленческих действий.

Дата и № протокола	Содержание решения	Отметка о выполнении, комментарий

3. Посещение заседаний членами Учёного совета (*по каждому члену Учёного совета указывается информация о количестве посещённых им заседаний*).

4. Рассмотрение конкурсных, выборных дел (указывается количество конкурсных дел, рассмотренных в учебном году с разбивкой по должностям профессорско-преподавательского состава; количество выборных дел).

5. Представление к учёным званиям (указывается количество рассмотренных аттестационных дел по представлению к учёным званиям с разбивкой по видам учёных званий).

6. Изменения в составе Учёного совета (указывается информация об изменениях персонального состава Учёного совета, а также причины такого изменения с указанием даты, номера соответствующих приказов ректора).