

**Регламент**  
**работы ученого совета государственного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования «Северо-Осетинская**  
**государственная медицинская академия Федерального агентства по**  
**здравоохранению и социальному развитию»**

**1. Планирование работы ученого совета**

1.1. Планы работы ученого совета составляются на учебный год, рассматриваются членами ученого совета и утверждаются его председателем.

1.2. Планирование работы ученого совета осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования в Академии. Заседания ученого совета планируются и проводятся, как правило, ежемесячно.

В плане указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение ученого совета, сроки их рассмотрения, члены ученого совета, ответственные за подготовку вопросов, структурные подразделения Академии, комиссии, рабочие группы, разрабатывающие проекты решений и другие материалы к заседанию ученого совета (далее – подразделения-исполнители).

1.3. Вопросы для рассмотрения на заседаниях ученого совета вносят председатель, члены ученого совета, председатели постоянно действующих комиссий ученого совета, а также руководители структурных подразделений Академии.

1.4. Предложения к проекту плана заседаний ученого совета на очередной учебный год представляются ученому секретарю до 1 августа соответствующего года. Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения; фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов; наименования подразделений-исполнителей (состав комиссий или рабочих групп).

1.5. Предложения по проведению заседаний совместно с другими коллегиальными органами должны быть предварительно с ними согласованы. Решения о проведении совместных заседаний с другими коллегиальными органами проходят предварительное согласование.

1.6. Подготовка и согласование проекта плана заседаний ученого совета возлагается на ученого секретаря.

1.7. Ученый секретарь рассылает утвержденный план членам ученого совета, выписки из плана – в подразделения-исполнители.

1.8. Решением ученого совета или его председателя в утвержденный план заседаний ученого совета могут вноситься коррективы, в случае необходимости - проводятся внеочередные заседания.

**2. Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета**

2.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании ученого совета включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в структурных подразделениях Академии.

2.2. К заседаниям ученого совета подразделением-исполнителем по обсуждаемому вопросу как правило готовятся следующие материалы:

справка по обсуждаемому вопросу;

проекты решения ученого совета и приказа Академии, его объявляющего, других документов, подлежащих рассмотрению на заседании ученого совета;

при необходимости – справка об имеющихся по проектам документов разногласиях с обоснованием отказа в реализации замечаний и предложений, поступивших в ходе подготовки и согласования проектов;

список лиц, приглашенных на ученый совет;

список выступающих (докладчик и содокладчики) на заседании ученого совета;

иные документы по указанию председателя ученого совета.

2.2.1. Справка по обсуждаемому вопросу должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь, как правило, комплексный характер.

2.3. Все материалы проходят согласование и визируются руководителем (начальником) подразделения-исполнителя, лицом, ответственным за подготовку вопроса, проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, и председателем постоянно действующей комиссии ученого совета.

2.4. Согласованные в установленном порядке материалы представляются ученому секретарю не позднее 10 дней до даты проведения ученого совета, на котором запланировано рассмотрение вопроса.

2.5. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, ученым секретарем не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены подразделениям-исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается председателю ученого совета.

2.6. В случае если материалы ученого совета по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, отпала необходимость в его рассмотрении, об этом письменно докладывается председателю ученого совета.

2.7. Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя ученого совета или решению ученого совета снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку.

2.8. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям ученого совета и достоверность содержащихся в них сведений несут руководители подразделений-исполнителей,

лица, отвечающие за подготовку вопроса, и председатели постоянно действующих комиссий ученого совета.

### **3. Порядок подготовки и проведения заседаний ученого совета**

3.1. Ученый секретарь в соответствии с планом работы ученого совета, при наличии подготовленных материалов, формирует проект повестки дня и список приглашенных на заседание, согласовывает его с ректором Академии.

3.2. Дата, время и место проведения заседания ученого совета определяются его председателем.

3.3. Ученый секретарь при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам ученого совета, а также в заинтересованные структурные подразделения Академии. Направление материалов другим адресатам осуществляется по согласованию с председателем ученого совета.

3.4. На заседания ученого совета могут приглашаться руководители структурных подразделений Академии, средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях ученого совета решается в каждом конкретном случае.

3.5. Оповещение приглашаемых на заседание ученого совета представителей структурных подразделений Академии осуществляет ученый секретарь согласно утвержденному председателем списку.

3.5.1. Оповещение должностных лиц заинтересованных министерств и ведомств согласно утвержденному председателем ученого совета списку возлагается на подразделения-исполнители.

3.5.2. Приглашение представителей общественных объединений и средств массовой информации по согласованию с председателем ученого совета осуществляется ученым секретарем.

3.5.3. Замена лиц из числа работников Академии, приглашенных на заседания ученого совета, допускается по согласованию с ученым секретарем.

3.6. Ученый секретарь проводит оповещение технических хозяйственных и других структурных подразделений Академии, принимающих участие в подготовке и проведении заседаний ученого совета, организует их взаимодействие, координирует и контролирует проводимые ими мероприятия.

3.7. Ученый секретарь перед заседаниями организует регистрацию их участников. По окончании регистрации ученый секретарь докладывает председателю ученого совета (председательствующему) о явке членов ученого совета и приглашенных лиц.

3.8. Организация и осуществление пропускного режима возлагается на службу безопасности.

3.9. Приглашенные на заседание ученого совета лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. С разрешения председателя (председательствующего) они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

3.10. Председатель ученого совета (председательствующий) открывает и закрывает заседания, информирует членов ученого совета о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов, предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования, оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

3.11. Заседание ученого совета начинается с уточнения повестки дня. Уточнения (изменения) в повестку дня заседания ученого совета вносятся при необходимости обсуждения дополнительных вопросов.

3.12. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для выступлений в прениях - до 7 минут, для сообщений и справок - до 3 минут. В необходимых случаях председатель (председательствующий) может изменить время для выступлений.

3.13. На заседании ученого совета должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председательствующего отражаются в протоколе заседания.

3.14. Звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний ученого совета осуществляются по согласованию с председателем (председательствующим) или решению ученого совета.

3.15. Организация звукозаписи, ведение стенограммы, кино-, видео- и фотосъемки возлагаются на ученого секретаря с использованием сил и средств соответствующих структурных подразделений Академии.

3.16. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются ученому секретарю.

#### **4. Порядок принятия решений ученого совета**

4.1. Заседание ученого совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов ученого совета.

4.2. По рассмотренным вопросам ученый совет принимает решение.

4.3. Решения ученого совета (за исключением решения по конкурсному отбору) принимаются тайным или открытым голосованием.

4.4. В случае разногласий между ректором и ученым советом ректор реализует свое решение.

4.5. Решения ученого совета подписываются председателем ученого совета или лицом, исполняющим его обязанности (председательствующим), и объявляются приказами или распоряжениями Академии.

4.6. Решения ученого совета по организационным, процедурным и контрольным вопросам вносятся в протокол заседания (без объявления приказом (распоряжением)). Содержащиеся в них предписания (поручения) подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

#### **5. Документальное оформление заседаний ученого совета**

5.1. По итогам заседания ученого совета составляется краткий протокол (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены ученого совета, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших, решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц (подразделений-исполнителей) и сроков выполнения.

5.2. Оформление и согласование протоколов возлагается на ученого секретаря.

5.3. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) ученого совета и ученым секретарем.

5.4. К протоколам, как правило, прилагаются письменные доклады, выступления участников, проекты решений по рассматриваемым вопросам, другие документы, а по указанию председателя (председательствующего) или решению ученого совета могут прилагаться стенограммы заседаний.

5.5. Выписки из протоколов (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) рассылаются руководителям заинтересованных структурных подразделений Академии.

## **6. Порядок доработки проектов решений и иных документов ученого совета**

6.1. Непосредственная доработка проектов решений, приказов, их объявляющих, иных документов, рассмотренных на заседании ученого совета, их согласование возлагается на подразделения-исполнителей. Сроки для доработки документов, как правило, не должны превышать 10 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

Проекты документов подлежат повторному визированию, если в процессе доработки в них внесены существенные изменения.

Дополнительно к установленному порядку доработанные проекты документов проходят согласование и визирование членами ученого совета, выступившими с замечаниями и предложениями, которые бы и рассмотрены в ходе заседания ученого совета в соответствии с п. 3.13 настоящего Регламента.

6.2. Ученый секретарь участвует в доработке проектов документов, согласовании проектов, осуществляет контроль за полной реализацией поступивших замечаний и предложений.

## **7. Контроль за исполнением решений ученого совета**

7.1. Непосредственный контроль за исполнением решений ученого совета по существу содержания поручений возлагается на членов ученого совета, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами ученого совета в процессе текущей работы.

7.2. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях ученого совета, объявленных приказами Академии, возлагается на ученого секретаря, который:

регулярно информирует подразделения-исполнителей о предстоящем истечении сроков исполнения документов;

запрашивает копии подтверждающих документов;

анализирует состояние исполнения и причины задержек;

представляет ректору Академии информацию о ходе исполнения.

7.3. Решение (пункт решения) ученого совета считается исполненным и снимается с контроля после представления ученому секретарю докладной записки, подготовленной подразделением-исполнителем, об исполнении решения ученого совета в целом (либо отдельных пунктов решения) с резолюцией проректора, курирующего соответствующее направление деятельности.

7.4. Снятие решения (пункта решения) с контроля проводится в случаях: исполнения данного пункта в полном объеме;

представления обоснованной докладной записки с резолюцией председателя ученого совета;

при заслушивании отчетов руководителей структурных подразделений Академии о выполнении решения ученого совета непосредственно на заседаниях ученого совета;

отражения данного вопроса в новом решении ученого совета.

7.5. В случае невыполнения решения (пункта решения) ученого совета в установленный срок исполнитель в обязательном порядке дает объяснение в письменном виде на имя ректора о причинах невыполнения и о принимаемых мерах, а также излагает просьбу о возможном продлении срока исполнения.

7.6. Ученый совет регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, руководителей структурных подразделений Академии о результатах проделанной работы. Периодически подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы членов ученого совета при подготовке и реализации решений ученого совета.

## 8. Ученый секретарь

8.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний ученого совета.

8.2. Готовит проекты ученого совета, согласованные с курирующими руководителями структурных подразделений Академии, для утверждения ректором Академии.

8.3. Обеспечивает контроль за представлением руководителями структурных подразделений Академии материалов на ученой совет.

8.4. Возвращает на доработку неудовлетворительно подготовленные документы.

8.5. Обеспечивает своевременное тиражирование материалов ученого совета и рассылку их членам ученого совета.

8.6. Обеспечивает организацию проведения ученого совета (подготовку зала, регистрацию участников заседания, ведение протокола, аудиозапись и стенографирование заседаний ученого совета).

8.7. Готовит протоколы заседаний ученого совета на подпись ректору Академии.

8.8. Обеспечивает доработку решений ученого совета и принятых им документов должностными лицами, представившими их на ученый совет, с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками по обсуждавшимся вопросам.

8.10. Организует своевременное копирование подписанных председателем ученого совета документов, направление их должностным лицам для исполнения.

8.11. Организует контроль за исполнением решений ученого совета по форме и в установленные сроки.

Приложение № 1  
к Регламенту работы ученого совета  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Северо-Осетинская государственная  
медицинская академия Федерального агентства  
по здравоохранению и социальному развитию»

**Протокол**  
**заседания ученого совета государственного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования «Северо-Осетинская**  
**государственная медицинская академия Федерального агентства по**  
**здравоохранению и социальному развитию»**

г. Владикавказ

от 20 г.

№

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ**

Ректор государственного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Северо-Осетинская  
государственная медицинская академия Федерального агентства по  
здравоохранению и социальному развитию», председатель ученого совета

Присутствовали:Приглашенные:

Слушали: I. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О выступающих)

Постановили:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали: II. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О выступающих)

Постановили:

- 1.
- 2.
- 3.

Ректор ГОУ ВПО СОГМА Росздрава,  
председатель ученого совета, профессор

Ученый секретарь



Приложение № 2  
к Регламенту работы ученого совета  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Северо-Осетинская государственная  
медицинская академия Федерального агентства  
по здравоохранению и социальному развитию»

### ВЫПИСКА

из протокола заседания ученого совета государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»  
от 20 г. №

Слушали: 1. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О выступающих)

Постановили:

- 1.
- 2.
- 3.

Ректор ГОУ ВПО СОГМА Росздрава,  
председатель ученого совета

Ученый секретарь