



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский  
университет имени В. И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 23.06.2023 № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России  
А.В. Еремин  
«23» июня 2023 г.



**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
УЧЕНОГО СОВЕТА  
ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ  
ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ**

СО 5.003.22-00.2023



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ  
ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

СО 5.003.22-00.2023

**Предисловие**

1. Разработано:	ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России
2. Исполнители:	ученый секретарь Т.Е. Липатова
3. Утверждено	приказом ректора от <u>23.05.2023</u> г. № <u>476-0</u>
4. Введен:	взамен регламента работы ученого совета ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздравсоцразвития России от 30.12.2011
5. Дата введения:	" <u>23</u> " <u>мая</u> 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – регламент, Университет) составлен в соответствии с уставом Университета и Положением об ученом совете, является основным нормативным актом, регулирующим деятельность ученого совета Университета.

1.2. Регламент принимается, изменяется и дополняется большинством голосов списочного состава членов ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Вопрос об изменении регламента может быть внесен: ректором, учеными советами факультетов/институтов, президиумом ученого совета Университета или членами ученого совета Университета.

## 2. ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Заседания ученого совета Университета являются основной организационной формой его деятельности. Соблюдение настоящего регламента призвано способствовать демократичному обсуждению вопросов и принятию Ученым советом Университета обоснованных решений.

2.2. Заседания ученого совета проводятся ежемесячно, как правило, в четвертый вторник каждого месяца. Внеочередное заседание может быть проведено по решению ректора, по требованию не менее 1/3 состава ученого совета, по предложению ученых советов факультетов/институтов.

2.3. Заседания ученого совета Университета проводятся открыто, если не принято специальное решение о проведении закрытого заседания. Все члены ученого совета Университета имеют на заседаниях право решающего голоса.

2.4. Заседания ученого совета проводятся в очном режиме или, по решению председателя ученого совета, в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в режиме видеоконференции с использованием дистанционных технологий видеосвязи и возможностью проведения тайного голосования.

2.5. Заседания ученого совета правомочны, если на них присутствуют более 50 процентов членов ученого совета. Решения ученого совета Университета, принимаемые открытым

голосованием, принимаются простым большинством голосов (50% + 1 голос) и вступают в силу немедленно после подписания их председателем ученого совета Университета.

2.6. План заседаний ученого совета Университета разрабатывается на учебный год. Его формирует председатель и ученый секретарь с учетом предложений ученых советов факультетов/институтов Университета.

Все предложения о снятии вопросов с обсуждения или их уточнении, а также о постановке новых вопросов ставятся на обсуждение и решение президиума ученого совета Университета, которое принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

2.7. Не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания ученый секретарь информирует членов ученого совета Университета о времени и месте заседания.

2.8. Заседания Ученого совета проводятся с соблюдением следующего регламента:

- выступление с проблемным докладом – до 15 минут;
- выступление заведующих кафедрами с отчетом о работе – до 7 минут;
- выступление в дискуссии – до 5 минут;
- выступление по мотивам голосования и для справок – до 2 минут.

Продление указанного времени выступления допускается только с согласия большинства присутствующих членов ученого совета.

2.9. Просьба членов ученого совета Университета о предоставлении слова для выступления на заседании Ученого совета подается устно или в письменном виде.

Слово для выступления по обсуждаемому вопросу предоставляется в порядке поступления заявок. Слово для выступления о порядке ведения заседания предоставляется вне очереди.

Члену ученого совета Университета, настаивающему на выступлении, предоставляется слово, если ученым советом Университета не будет принято решение о прекращении обсуждения по данному вопросу.

2.10. По содержанию выступления должны отвечать следующим требованиям:

- докладчик формулирует цель, анализирует рассматриваемый объект, в т.ч. на соответствие установленным требованиям и планам, отражает динамику, делает выводы и формулирует предложения;
- при необходимости содокладчик дополняет докладчика по отдельным специфическим



моментам, не дублируя основной доклад;

- выступающие в прениях оценивают положения доклада, рассматривают отдельные аспекты проблемы, дают предложения и оценки доклада (деятельности);

- задающий вопрос должен четко его сформулировать и не вступать в дискуссию.

2.11. Присутствие на заседании членов ученого совета отмечается ученым секретарем в явочном листе (Приложение 1).

2.12. Ученый секретарь осуществляет делопроизводство и организует ведение протоколов заседаний ученого совета Университета, в которых указываются: дата проведения заседания ученого совета; повестка дня заседания ученого совета; фамилии докладчиков, содокладчиков, выступающих в прениях и задававших вопросы докладчикам; перечень всех принятых ученым советом решений с указанием результатов голосования.

В протоколе заседания ученого совета Университета фиксируются тексты принятых решений. Член ученого совета Университета может приложить к протоколу заседания ученого совета Университета соответствующий документ, справку, заявление.

Протокол заседания ученого совета Университета формируется по определенной форме (Приложение 2) в одном экземпляре в течение 15 дней с момента проведения заседания. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании и ученым секретарем.

Выписки из протокола заседаний ученого совета Университета готовятся ученым секретарем по установленной форме (Приложение 3) и в течение 7 дней после проведения заседания и представляются по принадлежности.

### **3. СТАТУС ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ УЧЕНОГО СОВЕТА**

3.1. Председатель ученого совета Университета избирается на заседании ученого совета Университета тайным голосованием простым большинством голосов от общего числа членов ученого совета Университета.

3.2. Обязанности председателя ученого совета:

- организует работу ученого совета;
- утверждает повестку дня заседания ученого совета;
- проводит заседания ученого совета и проводит контроль за соблюдением правил работы

ученого совета, процедуры заседания и голосования;

- обеспечивает обсуждение выносимых на заседание ученого совета вопросов и принятия по ним решений; очередность выступлений докладчиков, содокладчиков и участников прений; доведение до сведения ученого совета заявлений и справок членов ученого совета;

- организует проведение голосования по вопросам, требующим принятия решений;

- организует систематическую проверку исполнения решений ученого совета и информирование членов ученого совета о выполнении принятых решений;

- решает иные вопросы управления деятельностью ученого совета в соответствии с уставом Университета, положением об ученом совете Университета и настоящим регламентом.

3.3. Ученый секретарь назначается приказом ректора из числа членов ученого совета Университета на срок полномочий ученого совета Университета. Ученый секретарь осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Обязанности ученого секретаря ученого совета:

- готовит проект плана работы ученого совета и контролирует его выполнения;

- представляет на утверждение председателю планируемой повестку дня, дату и место проведения заседания;

- организует заседание ученого совета и подготавливает необходимую документацию;

- информирует членов ученого совета по всем разделам его деятельности;

- ведет документацию, связанную с работой ученого совета;

- осуществляет экспертизу документов соискателей ученых званий и представляет документы в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- контролирует соблюдение процедуры голосования и обеспечение персонального участия в нем членов ученого совета Университета;

- обеспечивает своевременное представление информации о работе ученого совета для размещения на сайте Университета;

- участвует в проверке исполнения решений ученого совета.

3.5. Обязанности члена ученого совета:

- посещает заседания ученого совета с обязательной регистрацией;

- заблаговременно информирует председателя ученого совета через ученого секретаря

ученого совета о невозможности присутствия на заседании с указанием причины;

- представляет ученому секретарю, при необходимости, материалы выступления в письменной форме для приобщения к протоколу;
- участвует в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений;
- принимает участие в тайном голосовании;
- участвует в работе комиссий по поручению ученого совета (проверка работы подразделений, рецензирование тем докторских диссертаций, работа в составе счетной комиссии при проведении голосования и др.);
- содействует своевременному и качественному выполнению принятых ученым советом факультета/института решений;
- информирует коллектив, который представляет в совете о работе и принимаемых решениях и периодически отчитываться перед коллективом (не реже 1 раза в год);
- соблюдает этические нормы и корпоративную культуру.


#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

4.1. При обсуждении на заседаниях ученого совета Университета проектов решений по докладам, запланированным в работе, устанавливается следующая процедура их принятия:

- представление проекта решения в ученый совет Университета за 10 дней до заседания Ученого совета;
- ознакомление членов президиума ученого совета Университета с содержанием проекта решения;
- обсуждение проекта решения;
- принятие путем голосования проекта: «за основу» (если проект не принимается «за основу», то он снимается с обсуждения и передается на доработку); обсуждение и голосование за предложения по изменению (уточнению) и дополнению проекта решения; окончательное принятие решений, либо по разделам (пунктам), либо «в целом».

4.2. Принимаемые решения должны устанавливать ответственного исполнителя, мероприятия, сроки выполнения и, при необходимости, назначение контролирующего.

4.3. Доработку обсуждаемого проекта решений ученый совет Университета может поручить специально создаваемой редакционной комиссии либо отдельному члену ученого

	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ</p>	<p style="text-align: right;">СО 5.003.22-00.2023</p>
---	--	---

совета.

4.4. Решения ученого совета Университета, касающиеся важных сторон деятельности Университета, принимаются путем голосования с учетом количественных показателей: «за», «против», «воздержался».

При обсуждении конкурирующих предложений одного уровня они становятся на голосование в порядке их поступления. При обсуждении конкурирующих предложений различного уровня (общие и частные) первоначально голосуются общие, а затем частные предложения.

4.5. При необходимости рассмотрения и утверждения решения по вопросу, отсутствующему в плане работы ученого совета (вопросы, рассматриваемые в разделе «разные») исполнителю необходимо представить в ученый совет Университета за 10 дней до заседания Представление (Приложение 4) с обоснованием вопроса, ФИО докладчика и проект решения по вопросу.

4.6. Решения ученого совета Университета по важнейшим вопросам подлежат размещению на официальном сайте Университета.

4.7. Контроль за выполнением решений ученого совета Университета ведется в течение года проректорами по конкретным направлениям деятельности. Ежегодно комиссией, созданной приказом ректора Университета, оцениваются результаты выполнения решений ученого совета и докладываются на заседании ученого совета Университета.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

5.1. Для решения вопросов, требующих тайного голосования (выборы деканов, заведующих кафедрами, конкурсный отбор на должность профессоров, доцентов, представление к присуждению ученых званий и др.), из числа членов ученого совета Университета до начала тайного голосования открытым голосованием простым большинством голосов избирается счетная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия из своего состава выбирает председателя, что оформляется протоколом.

В состав счетной комиссии не может быть включен председатель ученого совета, ученый секретарь, члены, ученого совета – заведующие кафедрами, если в конкурсе принимает участие сотрудник соответствующей кафедры, а также член ученого совета, если баллотируется его



кандидатура.

5.2. В тайном голосовании принимают участие только присутствующие на заседании члены ученого совета. Каждый член ученого совета Университета голосует лично.

5.3. Тайное голосование может быть проведено как в электронной форме с использованием системы интерактивного голосования, так и в бумажной форме.

5.4. При проведении тайного голосования в электронной форме в бюллетень в алфавитном порядке вносятся фамилия, имя, отчество участвующих претендентов. При проведении процедуры голосования ученый секретарь называет фамилии претендентов согласно их позиции в бюллетене. При электронном голосовании решения принимаются с учетом количественных показателей: «за», «против», «воздержался».

5.5. При проведении тайного голосования в бумажной форме счетная комиссия под расписку выдает членам ученого совета Университета бюллетени для тайного голосования (отдельно для выборов заведующих кафедрами, претендентов, участвующих в конкурсном отборе на должность профессоров, доцентов и претендентов на присуждение ученых званий). Заполненный бюллетень опускают в ящик для голосования. Члены счетной комиссии вскрывают урну, подсчитывают бюллетени и составляют по итогам голосования протокол.

Бюллетени, оставшиеся не розданными, остаются у счетной комиссии погашенными с соответствующей пометкой в протоколе.

При бумажном голосовании решения принимаются с учетом количественных показателей: «за», «против», «недействительный бюллетень». Недействительными считаются бюллетени, которые не позволяют выявить мнение принимавшего в голосовании члена совета.

5.6. По результатам подсчета голосов составляется протокол, который подписывается членами счетной комиссии. Протокол счетной комиссии оглашается ее председателем.

5.7. Решения ученого совета, принимаемые тайным голосованием, являются правомочными, если в заседании принимают участие не менее 2/3 его списочного состава, за решение голосует при представлении к ученым званиям не менее 2/3 принявших участие в голосовании членов ученого совета, а при проведении выборов или конкурсного отбора научно-педагогических работников и других представлений – более 50% принявших участие в голосовании членов ученого совета.

5.8. При получении претендентами равного количества голосов «за» и «против» проводится повторное голосование на том же заседании ученого совета Университета. В случае равенства числа голосов при повторном рассмотрении, вопрос снимается и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

5.9. Ученый совет открытым голосованием простым большинством голосов членов ученого совета утверждает протокол счетной комиссии.

5.10. При выявлении нарушений в процедуре избрания, представления, ошибок в порядке и технике проведения голосования, нарушений в работе счетной комиссии его результаты признаются недействительными и объявляется повторное голосование.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА**


6.1. Ученый совет работает в тесном взаимодействии с советами факультетов/институтов, методическими и другими специализированными советами и подразделениями Университета.

6.2. Ученый совет:

- запрашивает у структурных подразделений дополнительные материалы, касающиеся вопросов конкурса, представления к ученому званию, представления к награждению и т.д.;
- привлекает для анализа, консультаций при подготовке вопросов на ученый совет специалистов соответствующего профиля;
- организует систематическую проверку исполнения решений, информирует членов ученого совета о выполнении принятых решений.

6.3. Ученый совет взаимодействует с внешними организациями, в т.ч. с учеными советами других учебных заведений, с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством науки и образования Российской Федерации, Министерством здравоохранения Саратовской области, с общественными и другими организациями по вопросам:

- совершенствования образовательной деятельности высшего, среднего и последипломного медицинского образования;
- участия в семинарах и других мероприятиях по обмену опытом руководителей структурных подразделений, ученых секретарей.

	<p>РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ</p>	<p>СО 5.003.22-00.2023</p>
---	--	----------------------------

Приложение 1

Форма явочного листа членов ученого совета на заседание

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**  
членов ученого совета ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России  
к заседанию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол №\_\_)

Фамилия И.О. члена ученого совета	Явка на заседание (подпись)	Фамилия И.О. члена ученого совета	Явка на заседание (подпись)

Приложение 2

Форма протокола заседания ученого совета

Протокол № \_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель –  
ученый секретарь –  
Присутствуют: \_\_\_\_ из \_\_\_\_ членов ученого совета,  
утвержденного приказом ректора Университета  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_

Повестка дня

1. \_\_\_\_\_  
содержание вопроса

Докладчик

2. \_\_\_\_\_  
содержание вопроса

Докладчик

По I вопросу СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
суть выступления

ВЫСТУПИЛИ \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы, суть предложения

ПОСТАНОВИЛИ


\_\_\_\_\_ с указанием даты, ответственного, содержания и формы выполнения поручения

По II вопросу

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, инициалы



	РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ	СО 5.003.22-00.2023
---	---	---------------------

Приложение 3

Форма выписки из протокола заседания ученого совета

ВЫПИСКА

из протокола № \_\_\_\_ заседания ученого совета ФГБОУ ВО Саратовский  
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России от \_\_\_\_\_


Присутствовало: \_\_\_\_ из \_\_\_\_ членов ученого совета.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель ученого совета,

Ученый секретарь

	<p>РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ</p>	<p>СО 5.003.22-00.2023</p>
---	--	----------------------------

Приложение 4

Форма представления вопроса в повестку дня Ученого Совета

Председателю ученого совета  
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского Минздрава России

---

Представление

Прошу включить в повестку дня ученого совета Университета рассмотрение вопроса  
«.....» (краткая формулировка вопроса).

Докладчик: ..... (должность, Ф.И.О.)

Краткое содержание рассматриваемого вопроса

.....  
.....

Проект решения:

Рекомендовать утвердить...

Внести изменения... ..

(или другие варианты с учетом необходимой формулировки).

Дата

Подпись



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ФГБОУ ВО САРАТОВСКИЙ ГМУ  
ИМ. В.И. РАЗУМОВСКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

СО 5.003.22-00.2023

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник правового управления	О.П. Антипина	22.05.2023	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	22.05.2023	
Ученый секретарь	Т.Е. Липатова	18.05.2023	
Директор департамента организации образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	18.05.2023	



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						



