ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Филиал ПГУ им. Т.Г.Шевченко в г. Рыбнице

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко

в г. Рыбнице, профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павлинов И.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

**Ученого совета**

**филиала Приднестровского государственного университета**

**им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета

филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице

Протокол №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

секретарь Ученого совета

доцент, к.п.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Лозан

**г. Рыбница, 2019**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент работы Ученого совета филиала Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице (далее филиал, Регламент) определяет порядок работы Ученого совета филиала, проведения заседаний, инициирования вопросов, подлежащих рассмотрению, принятия решений, оформления принятых на заседании Ученого совета решений и контроля их исполнения.

1.2. Регламент работы Ученого совета разработан в соответствии с Уставом филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице, Положением «Об Ученом совете филиала Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице».

**2. Порядок формирования планов заседания Ученого совета**

2.1. Ученый совет работает на основании годового плана, утверждаемого на последнем заседании Ученого совета предыдущего учебного года.

Формирование планов осуществляется на основании предложений директора, заместителей директора, заведующих кафедрами, членов Ученого совета.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Ученого совета, на котором утверждается план работы и отчет Ученого совета, предложения передаются секретарю Ученого совета для обобщения и вынесения на рассмотрение совета.

2.2. Проект повестки дня текущего заседания Ученого совета формируется секретарем в соответствии с планом работы Ученого совета и по согласованию с председателем Ученого совета.

Повестка дня доводится до членов Ученого совета не позднее, чем за 7 дней до даты заседания через электронный документооборот филиала, интернет и другими доступными средствами.

2.3. Повестка заседания Ученого совета, как правило, включает вопросы из плана Ученого совета филиала, вопросы, поступающие от кафедр, служб филиала, после их обсуждения на текущих заседаниях и квалификационно-кадровые вопросы.

**3.** **Порядок внесения вопросов на заседание Ученого совета**

3.1. В повестку дня текущего заседания Ученого совета по согласованию с председателем могут быть внесены вопросы, не предусмотренные утвержденным планом.

Вопросы вносятся в повестку дня не позднее, чем за 5 дней до текущего заседания Ученого совета. Предложения о внесении изменений в план текущего заседания Ученого совета с соответствующей аргументацией предоставляются секретарю для согласования с председателем Ученого совета. Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается Ученым советом непосредственно на заседании.

3.2. Материалы, представляемые докладчиком на заседание Ученого совета должны включать: краткую справку по существу вопроса повестки дня, презентацию выступления докладчика, раздаточные материалы при необходимости.

Не позднее, чем 5 дней до даты текущего заседания Ученого совета материалы представляются докладчиком в электронной форме секретарю, который осуществляет рассылку всем членам совета.

Не позднее 3-х дней после даты заседания Ученого совета докладчик предоставляет все материалы с внесенными правками, если такие имелись, в электронном виде (для протокола и, в случае необходимости, для размещения на сайте филиала).

3.3. Для подготовки вопросов повестки дня при необходимости создаются временные комиссии, состав которых утверждается на заседании Ученого совета. Основная задача временных комиссий – подготовка пректов решений на основе изученных материалов. Проект решения предоставляется председателем комиссии или докладчиком секретарю для рассылки не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Проект решения должен содержать следующие составные части: общая характеристика вопроса, проблемы, предлагаемые решения. Решения должны быть сформулированы кратко, с указанием конкретных мероприятий, ответственного исполнителя и сроков исполнения.

Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания секретарь делает рассылку проекта решения членам Ученого совета. Проект решения заслушивается на заседании Ученого совета. При наличии замечаний проект решения дорабатывается с учетом внесенных в ходе обсуждения предложений и дополнений. Решение передается секретарю в электронной форме не позднее 3-х дней после даты проведения совета.

3.4. Секретарь информирует председателя Ученого совета в случае непредоставления материалов повестки дня в указанные сроки. Председатель вправе принять решение об исключении вопроса из повестки дня.

3.5. Ученый совет рассматривает квалификационно-кадровые вопросы. Материалы о ходатайствовании перед Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко для прохождения конкурсного отбора на должности профессора, доцента, о ходатайствовании перед аттестационно-конкурсной комиссией ПГУ им. Т.Г. Шевченко о присвоении квалификационных категорий, об избрании на должности старшего преподавателя и преподавателя предоставляются секретарю, не позднее, чем за 3 дня до заседания Ученого совета.

Все, предоставляемые в Ученый совет материалы к заседанию Ученого совета, должны пройти через аттестационно-конкурсную комиссию ППС филиала.

Материалы, не соответствующие предъявляемым требованиям, к рассмотрению Ученым советом не принимаются.

**4. Порядок проведения заседаний Ученого совета**

4.1. Заседания Ученого совета проводятся, как правило, один раз в месяц (за исключением летнего периода).

4.2. Заседание Ученого совета может проводиться по инициативе председателя и в другое время. В этом случае уведомление о созыве заседания рассылается секретарем членам Ученого совета не позднее, чем за 3 дня до даты заседания, с приложением повестки заседания и соответствующими материалами.

4.3. Члены Ученого совета обязаны информировать председателя или секретаря о причинах своего отсутствия.

4.4. Члены Ученого совета должны приходить на заседания, ознакомившись с повесткой дня и со всеми материалами рассылки, касающимися вопросов этой повестки.

4.5. При обсуждении вопросов повестки заседания члены Ученого совета должны вести конструктивный диалог, согласующийся с Этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».

4.6. Перечень лиц, приглашаемых на заседание Ученого совета, формируется секретарем на основании предложений докладчиков по вопросам повестки дня по согласованию с председателем. Лица, приглашаемые на заседание Ученого совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.7. Время для доклада по основному вопросу устанавливается, как правило, в пределах 15-20 минут, для содоклада и выступлений – до 5 минут, для справок – до 2 минут. По предложению председателя время выступления может быть изменено.

4.8. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу может быть проведено повторное голосование. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против» при повторном голосовании правом решающего голоса обладает председатель Ученого совета.

**5. Порядок оформления и исполнения решений Ученого совета**

5.1. Решения Ученого совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5.2. Решения Ученого совета доводятся до исполнителей в виде выписок и приказов. Протоколы заседаний и выписки из них оформляются, как правило, в течение 5 рабочих дней после даты заседания Ученого совета.

5.3. Подлинники протоколов заседания Ученого совета и материалы к ним хранятся у секретаря в течение учебного года.

В конце каждого календарного года секретарь организует работу по передаче и описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета и материалов к ним за предыдущий учебный год.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента подписания приказа о введении в действие решения Ученого совета поданному вопросу.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или проекта Регламента в новой редакции.

6.3. Предложения по изменению или дополнению настоящего Регламента рассматриваются и утверждаются Ученым советом филиала.