



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 8 от 25 декабря 2015г.

Утверждаю
Ректор

А.А. Федулин



РЕГЛАМЕНТ

работы Ученого совета

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса»

Разработано:

Ученый секретарь
Первый проректор –
Проректор по безопасности

Согласовано:

Проректор по учебной работе
Проректор

 О.В. Кобелева
 А.Ю. Гаврилов
 Н.Г. Новикова
 Ю.В. Копылов

Введено в действие приказом от «28» декабря 2015 г. № 532/2
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества за
номером СМК РГУТИС-МД-7.5-43-2015

Руководитель службы
менеджмента качества

 В.А. Романов

Московская область, декабрь 2015г.



1. Общие положения

1.1. Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - Регламент) определяет порядок организации работы Ученого совета РГУТИС (далее Ученого совета, совета), его рабочих органов, проведения заседаний, инициирования вопросов, подлежащих рассмотрению, оформления принятых на заседании Ученого совета решений и контроля их исполнения.

1.2. Регламент работы Ученого совета разработан в соответствии с Законом Российской Федерации № 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принятого 29.12.2012, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса», Положения об Ученом совете РГУТИС, другими локальными актами.

1.3. Регламент работы Ученого совета утвержден на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» протокол № 8 от 25 декабря 2015 г.

1.4. Изменения в настоящий Регламент вносятся решением Ученого совета и утверждаются приказом Ректора.

1.5. Регламент определяет порядок проведения заседаний Ученого совета, принятия решений, порядок работы комиссий Ученого совета, а также полномочия ученого секретаря Ученого совета Университета.

1.6. Ученый совет Университета осуществляет общее руководство Университетом в соответствии с разделом IV Устава Университета «Организация деятельности и управление Университетом».

1.7. Председателем Ученого совета является Ректор. В случае отсутствия председателя Ученого совета, функции заместителя председателя возлагаются на исполняющего обязанности ректора в соответствии с приказом по Университету.

1.8. Ученый совет имеет право делегировать отдельные полномочия ученым советам институтов (подразделений) или постоянным комиссиям, действующим при Ученом совете.

2. Секретариат Ученого совета

2.1. Секретариат Ученого совета:

- организует подготовку заседаний Ученого совета;
- готовит планы работы Ученого совета;



- формирует проект повестки дня заседания Ученого совета и представляет ее на рассмотрение и одобрение председателя Ученого совета; контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета, участвует в подготовке проектов решений Ученого совета, при необходимости формирует комиссии по подготовке вопросов, выносимых на заседание Ученого совета;
- обеспечивает своевременное доведение материалов, представленных в Ученый совет, до всех членов Ученого совета;
- контролирует выполнение планов работы Ученого совета и выполнение решений;
- координирует взаимодействие Ученого совета и структурных подразделений Университета в рамках возложенных полномочий;
- координирует деятельность ученых советов институтов, в т.ч. избрание ученых советов институтов и ученых секретарей ученых советов институтов;
- оказывает методическую помощь ученым секретарям институтов в рамках возложенных обязанностей;
- проводит мероприятия по представлению к ученому званию, принимает и проверяет представленные учеными секретарями советов факультетов и институтов аттестационные дела соискателей ученых званий, представляет их в Высшую аттестационную комиссию;
- проверяет документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядке, участвует в разработке критериев и методов оценки их деятельности;
- контролирует соблюдение установленной процедуры проведения конкурса претендентов на должности научно-педагогических работников;
- ведет документацию Ученого совета;
- обеспечивает оформление протоколов заседаний Ученого совета, рассылку выписок в установленные Регламентом сроки;
- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Ученого совета.

3. Формирование планов заседаний Ученого совета

3.1. Ученый совет работает на основании годового (полугодового) плана, утверждаемого на заседании Ученого совета в первом месяце очередного года (семестра).

Формирование планов работы Ученого совета осуществляется на основании предложений Ректора, проректоров и деканов факультетов, директоров институтов, предложений членов Ученого совета, комиссий при Ученом совете.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Ученого совета в первом месяце очередного года (семестра) предложения передаются ученому секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение совета.

3.2. Проект повестки дня текущего заседания Ученого совета формируется ученым секретарем по согласованию с председателем Ученого совета.

Повестка дня доводится до членов Ученого совета, как правило, не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания.



3.3. Повестка дня текущего заседания Ученого совета, как правило, состоит из 2-х разделов:

- основные вопросы повестки дня;
- текущие вопросы.

4. Порядок внесения вопросов на рассмотрение на заседаниях Ученого совета

4.1. В повестку дня текущего заседания Ученого совета могут быть внесены вопросы, не предусмотренные утвержденным планом.

Предложения о внесении изменений в план текущего заседания Ученого совета с соответствующей аргументацией вносятся ученому секретарю по согласованию с председателем Ученого совета.

Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается Ученым советом непосредственно на заседании.

Сроки внесения вопросов в повестку дня:

- основные вопросы – не позднее, чем за 10 дней до текущего заседания совета;
- текущие вопросы - не позднее, чем за 3 дня до текущего заседания совета.

4.2. Основные вопросы.

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

Не позднее, чем за 3 календарных дня до даты текущего заседания Ученого совета материалы рассылаются докладчиком в электронной форме всем членам совета.

4.3. Для подготовки основного вопроса повестки дня создается временная комиссия, утверждаемая на заседании Ученого совета. Комиссия отвечает за подготовку проекта решения, организует рассылку проекта решения членам Ученого совета не позднее, чем за 3 дня 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 2 дня до даты заседания Ученого совета проект решения предоставляется председателем комиссии (или по его поручению одним из членов комиссии) в Ученый совет.



Проект решения утверждается на заседании Ученого совета.

При наличии замечаний проект решения дорабатывается комиссией с учетом полноты внесенных предложений и дополнений. Решение передается в Ученый совет в электронной форме не позднее, чем в течение 3-х дней после даты совета.

Если общее решение не принято, то к проекту решения прилагается перечень разногласий и замечаний.

4.4. Ученый секретарь информирует председателя Ученого совета в случае непредставления материалов повестки дня в указанные сроки. Председатель Ученого совета вправе принять решение об исключении вопроса из повестки дня.

4.5. Текущие вопросы.

Проекты положений, другие материалы, утверждаемые на Ученом совете, рассылаются докладчиком для ознакомления в электронной форме всем членам Ученого совета в следующие сроки до даты текущего заседания совета:

- не позднее, чем за 5 календарных дней, если объем предоставляемого материала менее 10 страниц;
- не позднее, чем за 10 календарных дней, если объем предоставляемого материала более 10 страниц.

Замечания и предложения по представленным проектам положений и иным рассылаемым материалам члены совета направляют в электронной форме непосредственно докладчику или в Ученый совет. В этом случае, ученый секретарь обеспечивает передачу замечаний и предложений членов совета докладчику.

4.6. При предварительном рассмотрении вопроса на заседании постоянной комиссии при Ученом совете, ученом совете института, выписка с проектом решения передается в Ученый совет в электронной и бумажной форме не позднее, чем за 3 дня до заседания совета.

4.7. Квалификационно-кадровые вопросы.

Материалы на получение ученого звания представляются в Ученый совет не позднее, чем за две недели до дня проведения заседания Ученого совета, при условии полного оформления всех необходимых документов и предварительного их согласования с Ученым секретарем.

Материалы для прохождения конкурсного отбора на должности НПП представляются в Ученый совет не позднее, чем за месяц до дня заседания Ученого совета.

4.8. Все представляемые в Ученый совет материалы, выносимые на заседание совета



должны быть согласованы в установленном в Университете порядке:

- с председателем постоянной комиссии Ученого совета, в соответствии с распределением обязанностей;
- с координирующим проректором, директором института, иным должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей;
- с Управлением правового обеспечения Университета;
- с руководителем структурного подразделения, в чьи полномочия входит обсуждаемый вопрос.

Представляемые материалы проверяются ученым секретарем на предмет наличия согласования с соответствующими лицами.

5. Заседания Ученого совета

5.1. Заседания Ученого совета проводятся не реже чем 1 раз в два месяца (за исключением летнего периода). Заседания, как правило, проводятся в последний понедельник месяца в зале заседаний Ученого совета.

5.2. Заседание Ученого совета может проводиться по инициативе ректора, или не менее 20% членов ученого совета. В этом случае уведомление о созыве заседания, подписанное его инициаторами, передается ученому секретарю для рассылки членам ученого совета не позднее, чем за 5 дней до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалам.

В случае необходимости председатель Ученого совета может собрать заседание совета, или изменить дату проведения совета. Ученый секретарь информирует членов Ученого совета о месте и времени проведения заседания

5.3. Перечень лиц, приглашаемых на заседание Ученого совета, формируется ученым секретарем по согласованию с председателем Ученого совета, а также лицами, ответственными за подготовку основных вопросов. Лица, приглашаемые на заседание Ученого совета, пользуются правом совещательного голоса.

В исключительных случаях по решению председателя Ученого совета может проводиться закрытое заседание, на котором могут присутствовать только члены Ученого совета. Уведомление о созыве закрытого заседания рассылается членам Ученого совета не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

5.4. Время 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.

5.5. Заседание Ученого совета считается правомочным, при явке на заседание более 50% списочного состава Ученого совета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.



Для решения квалификационно-кадровых вопросов на заседании Ученого совета требуется явка не менее 2/3 членов Ученого совета.

5.6. Решения Ученого совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом Университета.

Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением присутствующих членов Ученого совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом Университета.

5.7. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против» при принятии решения по обсуждаемому вопросу может быть проведено повторное голосование, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае равенства голосов при повторном голосовании вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание Ученого совета.

5.8. По вопросу, требующему незамедлительного решения, ученый секретарь может провести письменный опрос членов Ученого совета, предоставив им необходимые для принятия решения материалы.

Голосование опросным путем проводится путем получения подписи члена Ученого совета в опросном листе, содержащем:

- формулировку вопроса;
- проект решения, по которому происходит голосование;
- Ф.И.О. всех членов Ученого совета;
- варианты голосования «за», «против», «воздержался».

Члены Ученого совета ставят личную подпись против одного из вариантов голосования.

На очередном заседании Ученого совета ученый секретарь информирует членов совета о результатах голосования, которое заносят в протокол заседания Ученого совета.

6. Порядок организации работы комиссий Ученого совета

6.1. Из числа членов Ученого совета решением Ученого совета могут создаваться по отдельным вопросам деятельности Университета постоянные и/или временные комиссии с определением их функций и состава. В состав комиссии наряду с членами Ученого совета могут входить и другие работники Университета.

6.2. Состав постоянных и временных комиссий утверждается решением Ученого совета Университета.

6.3. Работу комиссии организует председатель комиссии, утвержденный решением Ученого совета при создании комиссии. Заседания комиссий проводятся по мере



необходимости.

6.4. Постоянные комиссии работают на основании Положений, утвержденных на Ученом совете Университета.

Постоянные комиссии:

- предлагают для включения в планы работы Ученого совета вопросы, относящиеся к сфере их деятельности;
- предварительно обсуждают вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссий, и выносимые на рассмотрение Ученого совета;
- представляют Ученому совету проекты решений, а при необходимости - пояснительные записки к проектам, содержащие их обоснование;
- проверяют исполнение решений Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности комиссий, а также изучают фактическое положение дел в областях, относящихся к их компетенции.

Постоянные комиссии имеют право:

- привлекать работников Университета (в том числе путем создания рабочих групп, направления материалов на экспертизу и т.д.), участвовать в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседании Ученого совета;
- получать от структурных подразделений Университета, ученых советов институтов информацию, необходимую для работы комиссий.

6.5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Выписки из протокола заседаний комиссии и проекты решений, подготовленные постоянными и временными комиссиями, передаются в Ученый совет Университета.

6.6. Мнение комиссии не является обязательным при принятии Ученым советом решения по указанному вопросу.

7. Порядок оформления и исполнения решений Ученого совета

7.1. Решения Ученого совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем Ученого совета и ученым секретарем.

7.2. Решения Ученого совета доводятся до исполнителей в виде выписок.

Выписки из протоколов заседаний оформляются, как правило, в течение 5 рабочих дней после даты заседания Ученого совета.

7.3. Подлинники протоколов заседания Ученого совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у Ученого секретаря.

В конце каждого календарного года ученый секретарь организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета и материалов к ним, у



которых истек 5-летний срок хранения.



Лист регистрации рассылки

|№ экземпляра | Структурное подразделение | Документ получил: | | |
|----------------------|---|----------------------|--|------|
| | | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
| Оригинал 1 | Общий отдел | Бажина Е.И. | | |
| Оригинал 2 | Служба менеджмента качества | Романов В.А. | | |
| Оригинал 3 | Начальник правового управления | Иванов И.В. | | |
| Эл.версия | Ученый секретарь Ученого совета | Кобелева О.В. | rguts1952@mail.ru | |
| Эл.версия | Первый проректор- проректор по безопасности | Гаврилов А.Ю. | prorektor-filial@mail.ru | |
| Эл.версия | Проректор по учебной работе | Новикова Н.Г. | prorektor-umr@mail.ru | |
| Эл.версия | Проректор по НИР | Платонова Н.А. | prorektor_nir@mail.ru | |
| Эл.версия | Проректор | Ананьева Т.Н. | tnananieva@mail.ru | |
| Эл.версия | Проректор | Копылов Ю.В. | ykopylov@live.ru | |
| Эл.версия | Проректор | Ульянченко Л.А. | prorektor1249@mail.ru | |
| Эл.версия | Проректор | Юдин М.В. | yudinm@yandex.ru | |
| Эл.версия | Начальник учебного управления | Бычкова Е.А. | elena.fisue@mail.ru | |
| Эл.версия | Начальник методического отдела | Маковская И.В. | gorokhovaira@mail.ru | |
| Эл.версия | Заведующая НТБ | Демина Е.А. | ibcmgus@mail.ru | |
| Эл.версия | Отдел кадров работников | Соколова Ю.Н. | kadry.rguts@mail.ru | |
| Эл.версия | Начальник отдела кадров студентов | Кобзева Н.Ю. | nkobzeva2013@mail.ru | |
| Эл.версия | Факультет туризма и гостеприимства | Сахарчук Е.С. | 1515303@mail.ru | |
| Эл.версия | Факультет сервиса | Сумзина Л.В. | fs.rguts@mail.ru | |
| Эл.версия | Факультет экономики, управления и права | Кокотов С.А. | pravo-rguts@mail.ru | |
| Эл.версия | Институт туризма и сервиса | Гладская И.Г. | gladskaia@mail.ru | |
| Эл.версия | Институт сервисных технологий | Чурилова И.Г. | rgutispodolsk@mail.ru | |
| Эл.версия | Художественно- технологический факультет | Васильев А.А. | aleksey-rus50@mail.ru | |
| Эл.версия | Факультет подготовки кадров высшей квалификации | Бушуева И.В. | bushueva_naceka@mail.ru | |



|№ экземпляра | Структурное подразделение | Документ получил: | | |
|----------------------|---|----------------------|--|------|
| | | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
| Эл.версия | Институт дистанционного обучения | Зубков В.Г. | zubkov@ins-iit.ru | |
| Эл.версия | Институт технологий туризма | Пироженко Н.Т. | ypoitt@gmail.com | |
| Эл.версия | Институт туризма и гостеприимства (г. Москва)(филиал) | Караулова Н.М. | tys@yandex.ru | |
| Эл.версия | Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в г.Махачкале | Ханбабаева З.М. | rgutis05@rambler.ru | |
| Эл.версия | Ереванский филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» | Асоян М.К. | armrgutis@rambler.ru | |

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Рассылку осуществляет разработчик локального нормативного акта.



Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|--|----------------|------|---------|
| Декан факультета туризма и гостеприимства | Сахарчук Е.С. | | |
| Декан факультета сервиса | Сумзина Л.В. | | |
| Декан факультета экономики, управления и права | Кокотов С.А. | | |
| Декан художественно-технологического факультета | Васильев А.А. | | |
| Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации | Бушуева И.В. | | |
| Директор института сервисных технологий | Чурилова И.Г. | | |
| Директор института туризма и сервиса | Гладская И.Г. | | |
| Директор института дистанционного обучения | Зубков В.Г. | | |
| Директор института технологий туризма | Пироженко Н.Т. | | |
| Директор Института туризма и гостеприимства (г.Москва)(филиал) | Караулова Н.М. | | |

Ознакомление произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Ознакомление деканов/директоров проводит разработчик локального нормативного акта. Листы ознакомления деканов/директоров хранятся совместно с оригинальным экземпляром в Правовом управлении.

Деканы/директора осуществляют ознакомление каждого работника в своем подразделении по аналогичным листам ознакомления, которые хранятся вместе с локальным нормативным актом в подразделении (согласно номенклатуре дел факультета/института).