


|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 1 из 7 |
|   | <b>Порядок</b><br>4.2.3. Управление документацией   |             |
| <b>СМК-П-4.2.3-2.0-16</b>   | Порядок<br>организации работы учёных советов  |             |

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением учёного совета  
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России  
 протокол № 2 от «10» октября 2016 г.

ректор КГМУ, председатель учёного совета  
 профессор В.А. Лазаренко




**Порядок  
 организации работы учёных советов**

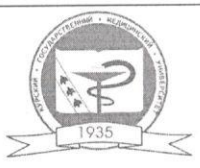
СМК-П-4.2.3-2.0-16

Версия 2.0

Курск - 2016

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 2 из 7 |
|   | Порядок  |             |
|   | 4.2.3. Управление документацией  |             |
| СМК-П-4.2.3-2.0-16  | Порядок<br>организации работы учёных советов   |             |

1. Учёный совет Университета и учёные советы факультетов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, КГМУ, учёный совет) рассматривают вопросы и принимают по ним решения в соответствии с компетенцией, определённой «Положением об учёном совете Университета, учёных советах факультетов и регламенте работы счётной комиссии при проведении тайного голосования на заседаниях учёного совета Университета и учёных советов факультетов» от 10 октября 2016 г. (протокол №10).
2. Учёный совет работает в соответствии с принятым планом работы на учебный год, который утверждается на первом заседании учёного совета в новом учебном году.
3. До утверждения проект плана работы учёного совета согласовывается с лицами, ответственными за подготовку вопросов, и координирующими руководителями (проректор, руководитель по направлению деятельности) в соответствии с распределением обязанностей.
4. В исключительных случаях в утверждённый план работы учёного совета могут быть внесены изменения. Предложения о внесении изменений в план работы учёного совета с соответствующей аргументацией предоставляются председателю учёного совета не позднее, чем за 1 (один) месяц до даты вынесения вопроса на рассмотрение учёного совета.
5. Предложения по внесению вопросов в повестку дня заседания учёного совета предварительно рассматриваются председателем учёного совета. Окончательное решение о включении вопросов в повестку дня принимается учёным советом на заседании.
6. В исключительных случаях вопрос, не предусмотренный повесткой дня заседания учёного совета, может быть включен решением председателя учёного совета по аргументированному представлению проректора, руководителя по направлению деятельности.
7. Заседания учёного совета проводятся в период с сентября по июнь включительно в срок, установленный годовым планом работы Университета, но не реже одного раза в 2 (два) месяца.  
По решению учёного совета, а также по предложению председателя учёного совета время проведения очередного заседания может быть изменено.
- Заседание ученого совета правомочно, если присутствует не менее 2/3 членов учёного совета.
8. Члены ученого совета обязаны присутствовать на его заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании ученого совета по уважительным

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 3 из 7 |
|   | <b>Порядок</b>  |             |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |             |
| <b>СМК-П-4.2.3-2.0-16</b>   | Порядок<br>организации работы учёных советов  |             |

причинам член ученого совета должен заблаговременно информировать председателя ученого совета или ученого секретаря (секретаря).

9. Уведомление о созыве очередного заседания учёного совета, подписанное его председателем или заместителем председателя, передаётся учёным секретарем (секретарём) в общий отдел для рассылки по электронной (корпоративной) почте или другими средствами связи членам учёного совета и иным заинтересованным лицам не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания учёного совета с приложением повестки дня заседания.

10. В исключительных случаях уведомление о созыве очередного заседания учёного совета может быть передано для рассылки и в иные сроки.

11. Решения учёного совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на заседании членов учёного совета, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и утвержденным на учёном совете внутренними положениями (локальными актами).


12. Проект повестки дня очередного заседания учёного совета формируется учёным секретарем (секретарём) в соответствии с годовым планом работы учёных советов, рассматривается и утверждается председателем учёного совета Университета.

13. Члены учёного совета и иные уполномоченные работники Университета - докладчики по вопросам, внесённым в повестку дня заседания учёного совета, представляют сопроводительные материалы (далее - материалы) учёному секретарю (секретарю) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания учёного совета на бумажном и электронном носителях. В случае непредставления в указанный срок материалов, председатель учёного совета вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня заседания учёного совета.

14. Материалы, представляемые на заседание учёного совета, должны включать:

- доклад выступления (дата, подпись);
- проект решения учёного совета;
- служебная записка на имя председателя учёного совета для включения вопроса в повестку дня в раздел «Разное»;
- проект (ы) документов (внутренних локальных актов), утверждаемых учёным советом;
- справку по существу вопроса повестки дня (при необходимости).

15. Представляемые материалы должны быть согласованы в установленном в Университете порядке: докладчик, ответственный за подготовку вопроса → руководитель структурного подразделения, в чьи полномочия входит

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 4 из 7 |
|   | <b>Порядок</b>  |             |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |             |
| <b>СМК-П-4.2.3-2.0-16</b>   | Порядок<br>организации работы учёных советов  |             |

обсуждаемый вопрос → координирующий проректор, руководитель направления деятельности → ректор.

16. Представляемые материалы проверяются учёным секретарем (секретарём) на предмет наличия согласования с соответствующими лицами.

17. В случае необходимости внесения уточнений в проект повестки дня заседания учёного совета лица, подготовившие соответствующие изменения, должны представить учёному секретарю (секретарю), не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания учёного совета служебную записку, подписанную председателем учёного совета.

18. Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания учёного совета Университета разработчик внутреннего локального акта (положения, правила, регламенты и др.) предоставляет его проект учёному секретарю и в центр информационной политики для размещения на официальном сайте Университета в проекте.

После утверждения внутреннего локального акта разработчиком в течение 7 (семи) рабочих дней вносятся поступившие изменения и дополнения, одобренные решением учёного совета.

После внесения изменений и дополнений в трёхдневный срок разработчик внутреннего локального акта (положения, правила, регламенты и др.) подписывает его в двух экземплярах у всех должностных лиц, ставит гербовую печать и передаёт:

- один экземпляр подлинника учёному секретарю;
- второй экземпляр подлинника и электронную версию в отдел менеджмента качества образования УМУ.

Разработчик совместно с отделом менеджмента качества образования УМУ оформляет лист рассылки.


19. На заседании учёного совета проводится конкурс на замещение должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава.

19.1. Ректор вправе решать вопрос о проведении конкурса на должности доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов на учёном совете Университета, а профессоров – на учёных советах факультетов.

19.2. Начальник управления персоналом и кадровой работы проверяет наличие всех необходимых документов и передает их учёному секретарю учёного совета не позднее чем за 3 (три) дня до заседания учёного совета.

19.3. Перед началом голосования учёный секретарь (секретарь) знакомит членов совета с материалами конкурсных дел.

19.4. Учёный совет вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 5 из 7 |
|   | <b>Порядок</b>  |             |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |             |
| СМК-П-4.2.3-2.0-16  | Порядок<br>организации работы учёных советов  |             |

19.5. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором КГМУ и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

Претенденты вправе присутствовать на заседании учёного совета. По желанию претендента ему может быть предоставлено слово для выступления.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

19.6. Все претенденты на должность вносятся в бюллетень для голосования. Согласие или несогласие с кандидатурой претендента выражается оставлением или вычёркиванием фамилии претендента в бюллетене.

19.7. Для подсчета голосов учёный совет перед началом голосования избирает счётную комиссию. Счётная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счётной комиссии утверждается учёным советом.

Решение по конкурсу принимается учёным советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путём тайного голосования более половины голосов членов учёного совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава учёного совета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.


Если голосование проводилось по 2 (двум) и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по 2 (двум) претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

19.8. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признаётся несостоявшимся.

19.9. Решение учёного совета по каждой кандидатуре претендента на должность научного работника или профессорско-преподавательского состава оформляется выпиской из протокола заседания учёного совета с указанием рекомендуемого срока трудового договора.

19.10. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определённом трудовым законодательством.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 6 из 7 |
|   | <b>Порядок</b>  |             |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |             |
| <b>СМК-П-4.2.3-2.0-16</b>   | Порядок<br>организации работы учёных советов  |             |

19.11. Материалы конкурсного дела претендента, успешно прошедшего конкурс, передаются учёным секретарём (секретарём) учёного совета в управление персоналом и кадровой работы.

20. Решения учёного совета оформляются протоколом и вступают в силу со дня подписания протокола.

21. Выписки из протокола заседания учёного совета можно получить у технического секретаря (секретаря) в течение 5-ти (пяти) рабочих дней после даты заседания учёного совета.


22. Решения ученого совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.

23. Все заседания учёного совета, за исключением тех, на которых рассматриваются материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, являются открытыми; на них вправе присутствовать с разрешения учёного совета и принимать участие в обсуждении вопросов все сотрудники и обучающиеся.

В закрытых заседаниях участвуют только члены учёного совета.

24. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения учёным советом Университета.

Предыдущую версию Порядка признать утратившей силу.

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Курский государственный медицинский университет»<br>Министерства здравоохранения Российской Федерации | Стр. 7 из 7 |
|   | <b>Порядок</b>  |             |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |             |
| СМК-П-4.2.3-2.0-16  | Порядок<br>организации работы учёных советов  |             |

### Лист согласования

#### Разработано:

учёный секретарь учёного совета  
профессор



О.А. Медведева

#### Согласовано:

председатель учёного совета гуманитарных  
и социально-экономических факультетов  
профессор



Т.Д. Василенко

председатель учёного совета медицинских  
факультетов профессор



В.В. Харченко

председатель учёного совета фармацевтических  
и биотехнологических факультетов профессор



И.Л. Дроздова

начальник центра менеджмента качества  
доцент



Т.А. Олейникова

начальник управления персоналом  
и кадровой работы



Н.Н. Сорокина

начальник управления государственного заказа  
и правового обеспечения  
деятельности университета



Л.Н. Антошин