Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 17:33:34
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abde452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕН
решением учёного совета филиала
«19» февраля 2026 г., пр. № 07
Председатель учёного совета
_____ Н.А. Нализко

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ УЧЁНОГО СОВЕТА КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РТ 06 – 2026

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» февраля 2026 г. №19/04-06

2 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2007

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент работы учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» определяет порядок деятельности выборного представительного органа управления Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Учёный совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определённой Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Филиале, Положением об учёном совете Филиала.

1.3 Учёный совет осуществляет деятельность на основании годового плана работы, утверждённого на последнем заседании текущего учебного года.

1.4 Заседания учёного совета проводятся, как правило, в предпоследний четверг месяца, кроме июля. Изменение даты заседания учёного совета принимается по решению председателя учёного совета Филиала.

1.5 По вопросу, требующему оперативного принятия решения учёного совета Филиала, председатель учёного совета может поручить секретарю учёного совета провести письменный опрос членов учёного совета, предоставив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения. По итогам опроса оформляется протокол с указанием принятого решения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Регламент разработан с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.2 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

2.3 Положение об Учёном совете ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом ректора университета от 01 июля 2021 г. № 428-1.

2.4 Положение об учёном совете факультета (института, филиала), утверждённое приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 15 июня 2018 г. № 353-1.

2.5 Положение об учёном совете Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утверждённое приказом директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 августа 2020 г. № 47/04-07.

2.6 Регламент работы Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утверждённое приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 04 октября 2017 г. № 616-1.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых оно было разработано.

Ученый совет	это высший выборный коллегиальный орган управления в Филиале. Определяет стратегию развития, решает ключевые вопросы учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности, а также обеспечивает участие академического сообщества в управлении.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет».
Филиал	Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
Учёный совет филиала	Учёный совет Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ И ПОВЕСТКИ ДНЯ

5.1 Проект годового плана работы учёного совета формируется на основе предложений директора Филиала, членов учёного совета, редакционно-издательской комиссии, структурных подразделений филиала.

5.2 Подготовка проекта годового плана работы учёного совета Филиала осуществляется секретарем учёного совета до 10 июля текущего года, который затем рассматривается на заседании учёного совета на последнем заседании текущего учебного года.

5.3 Проект повестки дня очередного заседания учёного совета формируется секретарём учёного совета, утверждается председателем учёного совета и доводится секретарём учёного совета до членов учёного совета и заинтересованных лиц по электронной почте не позднее чем за 3 дня до запланированной даты заседания учёного совета.

5.4 За подготовку, рассылку материалов к повестке заседания, ознакомление с повесткой заседания отвечает секретарь учёного совета.

5.5 Повестка дня окончательно утверждается учёным советом в начале каждого заседания. По предложению членов учёного совета в повестку дня могут быть включены дополнительные вопросы при поддержке большинства присутствующих на заседании членов учёного совета.

5.6 За подготовку материала и проект решения отвечает основной выступающий. Материал выступления и проект решения должны быть согласован с руководителем структурного подразделения и заместителем директора, в чью компетенцию входит рассматриваемый вопрос.

5.7 Согласованные материал и проект решения в бумажном и электронном виде должны быть переданы секретарю учёного совета не позднее 3 рабочих дней до даты заседания учёного совета.

5.8 Проект решения учёного совета должен состоять из вводной, описательной и резолютивной частей.

5.9 В случае непредставления материала и проекта решения по вопросу повестки дня в указанный срок либо наличие замечаний, требующих существенной доработки материала или проекта решения, председатель учёного совета может принять решение об исключении этого вопроса из повестки дня или его переносе на другое заседание учёного совета.

5.10 Внеплановые вопросы вносятся на рассмотрение учёного совета заинтересованными лицами путём составления представления на имя председателя учёного совета с приложением необходимых материалов не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты заседания. Проекты локальных нормативных актов должны быть согласованы в установленном порядке.

5.11 По вопросам, не требующим развернутого обсуждения, может быть проведено заочное голосование. Результаты голосования оформляются протоколом.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ, ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА

6.1 Председателем учёного совета является директор Филиала, его заместителем – заместитель по учебной работе.

6.2 Заседания учёного совета проводятся один раз в месяц, кроме июля. Внеочередные заседания возможны по решению председателя либо по письменному заявлению не менее одной трети членов учёного совета. По вопросу, требующему незамедлительного решения учёного совета филиала, председатель учёного совета может поручить секретарю учёного совета провести заочное голосование членов учёного совета, предоставив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения, с оформлением протокола совета.

6.3 Председатель учёного совета правомочен открыть заседание учёного совета, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава учёного совета Филиала.

6.4 Устанавливается следующий регламент докладов и выступлений: научный доклад – до 20 минут, основной вопрос – до 20 минут, вопросы в «разном» – до 10 минут, выступления в прениях – до 3 минут, информационные сообщения – до 3 минут.

6.5 Проекты решений по вопросам повестки дня утверждаются на заседании учёного совета. При обсуждении проектов решений члены совета вносят свои дополнения и рекомендации в устной или письменной форме. При наличии замечаний проекты решений дорабатываются комиссией с учётом полноты внесённых изменений и дополнений. Решение передаётся секретарю в электронной форме не позднее, чем в течение 3-х дней после даты заседания.

6.6 В заседаниях учёного совета участвуют члены учёного совета, а также приглашённые лица с правом совещательного голоса.

6.7 Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены решением председателя учёного совета либо решением учёного совета по инициативе любого его члена. Члены учёного совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений секретарю учёного совета.

6.8 Решения по вопросам компетенции учёного совета принимаются открытым голосованием. Решения по вопросам о рекомендации кандидата на должность директора Филиала, заведующего кафедрой, к назначению на должности научно-педагогических работников принимаются тайным голосованием простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании учёного совета, при наличии кворума не менее 2/3 состава учёного совета.

6.9 Перед началом открытого голосования председатель учёного совета сообщает о предложениях, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки, последовательность, в которой они ставятся на голосование.

6.10 Для проведения тайного голосования учёный совет открытым голосованием избирает счётную комиссию в составе не менее трёх членов учёного совета. Комиссия открытым голосованием избирает председателя счётной комиссии. Член учёного совета, кандидатура которого ставится на голосование для избрания на должность, не может входить в состав счётной комиссии. Для участия в тайном голосовании каждый член учёного совета получает один бюллетень для голосования по каждому вопросу и опускает его в опечатанную урну. По окончании голосования члены счётной комиссии в отдельном помещении вскрывают опечатанную урну, подсчитывают голоса, оформляют протокол голосования. Председатель счётной комиссии объявляет результаты голосования. По

Запрещается несанкционированное копирование документа

результатам подсчёта голосов составляется протокол счётной комиссии, который утверждается учёным советом открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов учёного совета.

6.11 В случае равенства числа голосов учёного совета «за» и «против» по обсуждаемому вопросу, проводится повторное голосование. В случае равенства голосов при повторном голосовании, вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание учёного совета.

7 ДОКУМЕНТЫ УЧЁНОГО СОВЕТА

7.1 Решения учёного совета оформляются протоколом в течение 7 рабочих дней, к которому прилагаются все материалы, послужившие основой для принятия им решений, и вступают в силу с даты их подписания председателем учёного совета.

7.2 Секретарь учёного совета осуществляет рассылку копии протокола заседания учёного совета Филиала заинтересованным руководителям структурных подразделений.

7.3 Работники Филиала и обучающиеся имеют право получать выписки из решений учёного совета в части, их касающейся.

7.4 Контроль за исполнением принятого учёным советом решением осуществляют председатель учёного совета, его заместитель, секретарь учёного совета, а также лица, на которых контроль возложен этим решением.

8 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

8.1 Настоящий Регламент утверждается, изменяется и дополняется на заседании учёного совета.

8.2 Дополнения и изменения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе: председателя и членов учёного совета филиала.

8.3 При наличии более трёх изменений Регламент должен быть переутвержден в новой редакции.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект Регламента работы учёного совета Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Утверждённый регламент размещается на официальном сайте филиала.

9.3 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра регламента несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа