



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Регламент

СМК-Р-04-04-2025 Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

«31» *октября* 2025 г.



РЕГЛАМЕНТ
работы Ученого совета
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СМК-Р-04-04-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Ученый секретарь Ученого совета	<i>Л.С. Скрынник</i>	Е.Л. Скрынник	15.10.2025
Согласовал	Председатель Ученого совета	<i>П.В. Тихончук</i>	П.В. Тихончук	20.10.2025
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов			

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СМК-Р-04-04-2025

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации

L.A. Крохмаль

Проректор по научной работе

O.A. Селихова

Проректор по административно-хозяйственной работе

P.I. Дробыш

Проректор по воспитательной работе и связям с общественностью

D.E. Хулукшинов

Начальник управления организации учебного процесса

E.I. Тихонов

Начальник управления развитием образовательных программ

Z.A. Литвинова

Начальник финансово-экономического управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и делопроизводства

A.S. Щербаков

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

T.L. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО Ученым секретарем Ученого совета Университета.

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «24» октября № 03.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «24» октября № 03.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от
31.10.2025 № 368-О

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организаций, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Содержание

1	Общие положения	4
2	Порядок организации работы ученого совета	4
3	Порядок формирования повестки дня заседания	5
4	Порядок проведения заседаний ученого совета	8
5	Порядок голосования и принятия решений	10
6	Документы ученого совета Университета	12
7	Заключительные положения	13
	Приложения	14



1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Регламент), определяет порядок организации работы Ученого совета, проведения его заседаний, принятия решений и контроля за их исполнением в соответствии с элементами системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Регламент обязательно к применению всеми работниками университета.

1.3. Регламент разработан в соответствии с уставом Дальневосточного ГАУ, Положением об Ученом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

2. Порядок организации работы ученого совета

2.1. Председателем ученого совета является ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

2.2. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя.

2.3. Ученый совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной уставом Университета, Положением об Ученом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» и иными локальными нормативными актами.

2.4. Ученый совет работает на основании годового плана, утверждаемого Ученым советом на последнем заседании текущего учебного года.

2.5. Проект плана работы Ученого совета формируется на основе предложений органов управления и структурных подразделений ДальГАУ, которые представляются Ученому секретарю Ученого совета до 1 мая текущего учебного года для организации дальнейшего рассмотрения.

2.6. Внесение изменений в утвержденный план работы Ученого совета в течение учебного года осуществляется по решению председателя Ученого совета по представлению Ученого секретаря Ученого совета на основе поступивших предложений в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.7. Заседания Ученого совета проводятся ежемесячно, но не реже, чем один раз в три месяца.



2.8. Внеочередное заседание Ученого совета может проводиться по инициативе члена Ученого совета (далее – инициатор вопроса) при согласовании с председателем Ученого совета.

Обоснованное предложение о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, и согласованное с председателем Ученого совета передается Ученому секретарю Ученого совета с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами, подготовленными в порядке, установленном настоящим Регламентом, для организации подготовки заседания Ученого совета.

3. Порядок формирования повестки дня заседания

3.1. Проект повестки дня очередного заседания Ученого совета формируется Ученым секретарем Ученого совета на основании годового плана работы Ученого совета, утверждается председателем Ученого совета и доводится до членов Ученого совета и всех заинтересованных лиц через систему электронного документооборота (далее - СЭД) или используя корпоративное облачное хранилище не позднее трех рабочих дней, предшествующих заседанию Ученого совета.

3.2. Повестка дня очередного заседания Ученого совета включает в себя основной вопрос в соответствии с утвержденным годовым планом Ученого совета и не предусмотренные планом работы Ученого совета – Вопросы в разном.

3.3. Вопросы в разном, не предусмотренные планом работы Ученого совета формируются по инициативе членов Ученого совета, руководителей структурных подразделений, в установленном Регламентом порядке (п.3.4).

3.4. Инициатор вопроса, ответственный за соответствующий вопрос повестки дня не позднее, чем за десять рабочих дней до даты заседания Ученого совета, направляет по системе электронного документооборота (или на бумажном носителе) на имя председателя Ученого совета служебную записку о включении вопроса в повестку заседания Ученого совета.

К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.9. Регламента.

3.5. Служебная записка с приложенными документами по системе электронного документооборота (или на бумажном носителе) направляется на согласование с ответственными должностными лицами (в соответствии с их деятельностью):

- начальнику финансово-экономического управления (в части финансовых вопросов, включая вопросы формирования (изменения) штатного расписания; локальных нормативных актов о структурных подразделениях);

- начальнику управления кадров и делопроизводства (в части вопросов создания, реорганизации (переименования), ликвидации структурных



подразделений, кадровых вопросов, включая вопросы изменения организационной структуры, влекущие изменение (прекращение) трудовых договоров работников);

- главному юрисконсульту (в части правовых вопросов);
- проректору по подчиненности;
- проректору, курирующему направление деятельности, затрагиваемое в выносимом на обсуждение вопросе;
- с представительными органами обучающихся и работников (Студенческий совет, профсоюзная организация) – в случаях, установленных законодательством РФ;
- председателю Ученого совета для согласования вопроса и поручения Ученому секретарю о включении вопроса в повестку;
- Ученому секретарю – для проверки на предмет наличия согласования соответствующими должностными лицами, и формирования проекта повестки заседания Ученого совета.

3.6. Порядок согласования служебной записи в системе электронного документооборота («последовательный», «параллельный») устанавливается инициатором вопроса, Ученый секретарь вносится в конец списка согласующих. Срок согласования служебной записи устанавливается инициатором вопроса в зависимости от количества и объема приложенных документов и не может быть установлен менее трех рабочих дней на согласование лицами, указанными в пункте 3.5. Регламента, и не менее пяти рабочих дней на согласование Ученым секретарем.

3.7. В отдельных случаях, при необходимости срочного рассмотрения Ученым советом вопроса, не предусмотренного планом работы и повесткой очередного заседания Ученого совета, председатель Ученого совета вправе принять решение о включении такого вопроса в повестку дня по собственной инициативе или на основании мотивированного письменного представления инициатора вопроса, согласованного в установленном порядке, с указанием причин отступления от порядка.

3.8. Докладчики (ответственные исполнители) по вопросам, включенными в повестку заседания, представляют материалы не позднее трех рабочих дней, предшествующих заседанию Ученого совета. Материалы представляются Ученому секретарю Ученого совета посредством направления через СЭД или по корпоративной электронной почте (uchsecretar@dalga.ru).

3.9. Материалы по вопросам повестки заседания Ученого совета должны включать проект решения Ученого совета по данному вопросу, проекты документов, представляемых к рассмотрению (утверждению) ученым советом, пояснительную записку, а также презентационные материалы и иные необходимые документы по существу вопроса.



Макет Проекта решения Ученого совета по основному вопросу представлен в Приложении № 1.

3.9.1. По вопросам изменения организационной структуры Дальневосточного ГАУ (создание, реорганизация (переименование), ликвидация структурных подразделений), а также по вопросам образовательной, научно-исследовательской, информационно-аналитической, финансовой, административно-хозяйственной деятельности, международного сотрудничества Университета к заседанию Ученого совета представляются следующие материалы:

- пояснительная записка (приложение № 2);
- проект решения или проект Выписки из Протокола заседания Ученого совета по данному вопросу (приложение № 2.1).

3.9.2. По вопросам рассмотрения и (или) утверждения локальных нормативных актов, а также изменений к ним к заседанию Ученого совета представляются:

- пояснительная записка (приложение № 3);
- проект решения или проект Выписки из Протокола заседания Ученого совета (приложение № 3.1).

Проект изменений локального нормативного акта в формате сравнения редакций, оформляется приложением к пояснительной записке.

3.9.3. По вопросам:
конкурсного отбора на должность ППС; по выборам на должность заведующего кафедрой, декана факультета; по аттестации в ученом звании доцента (профессора) по научной специальности представляется пакет документов на каждого претендента в соответствии с нормативными актами по процессам, копия протокола заседания конкурсной комиссии;

представления работника (обучающегося) к награждению представляется копия протокола комиссии по награждению (копия протокола заседания объединенного студенческого совета).

3.10. В случае не поступления Ученому секретарю в установленный срок материалов к очередному заседанию Ученого совета или поступления несогласованных в установленном порядке материалов, Ученый секретарь исключает вопрос из повестки Ученого совета.

3.11. В особых случаях по решению председателя Ученого совета материалы отдельных вопросов повестки дня заседания могут быть представлены членам Ученого совета непосредственно перед заседанием или во время заседания Ученого совета.

3.12. Ученым секретарем Ученого совета обеспечивается информирование членов Ученого совета о дате, времени, месте и формате проведения заседания Ученого совета, ознакомление с повесткой дня, проектами решений по



рассматриваемым вопросам, используя мессенджеры, корпоративное облачное хранилище не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания ученого совета.

3.13. Повестка дня заседания Ученого совета окончательно утверждается Ученым советом в начале каждого заседания.

По предложению председателя и (или) членов ученого совета на заседании Ученого совета в повестку дня могут быть включены дополнительные вопросы при согласии большинства присутствующих на заседании членов Ученого совета.

4. Порядок проведения заседаний ученого совета

4.1. Заседания Ученого совета проводятся очно в зале заседаний Ученого совета или ином помещении, где организовано проведение заседания (далее – место проведения заседания).

Заседания Ученого совета могут проводиться полностью в дистанционном формате или смешанном формате (далее при совместном упоминании – дистанционный формат, дистанционное заседание ученого совета).

4.2. Место, время и технология проведения заседания определяются председателем Ученого совета и доводится до членов Ученого совета в установленном настоящим Регламентом порядке.

4.3. Заседания Ученого совета являются открытыми для всех работников и обучающихся Дальневосточного ГАУ.

В заседаниях Ученого совета с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица. Приглашение лиц, не являющихся работниками и обучающимися Дальневосточного ГАУ осуществляется с разрешения председательствующего на заседании Ученого совета.

4.4. В отдельных случаях заседание Ученого совета может быть объявлено закрытым. Решение о созыве закрытого заседания рассыпается членам Ученого совета не позднее, чем за 3 дня до даты такого заседания. На закрытое заседание приглашаются только члены Ученого совета. Ученый совет может также принять решение в ходе его заседания о проведении закрытого заседания по отдельным вопросам.

4.5. Члены Ученого совета должны присутствовать на заседании лично. При невозможности присутствия на заседании Ученого совета член Ученого совета заблаговременно информирует об этом Ученого секретаря Ученого совета с указанием причины отсутствия.

Работники Дальневосточного ГАУ, временно исполняющие обязанности лиц, являющихся членами Ученого совета, за исключением членов Ученого совета, входящих в состав Ученого совета по должности, вправе участвовать в заседании Ученого совета с правом совещательного голоса.



4.6. Члены Ученого совета перед заседанием Ученого совета регистрируются в явочном (регистрационном) листе. В случае проведения заседания Ученого совета в дистанционном формате, регистрация членов Ученого совета проводится с использованием специализированного электронного сервиса.

4.7. Решения Ученого совета Университета являются правомочными, если в заседании приняло участие не менее двух третей его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 процентов присутствующих.

4.8. При проведении заседаний Ученого совета осуществляется видеозапись. После заседания, видеозапись конвертируется и хранится в документах Ученого совета.

4.9. Заседание Ученого совета начинается с объявления председательствующим повестки дня и утверждения ее Ученым советом.

4.10. Регламент обсуждения вопросов повестки дня, как правило, составляет:
время доклада – до 20 минут;
время содоклада – до 10 минут;
время выступления в прениях (вопросы, предложения) – до 5 минут;
для обсуждения решения – до 5 минут.

4.11. Каждый вопрос повестки дня докладывает лицо, в соответствии с повесткой дня заседания.

4.12. После основного доклада членам Ученого совета предоставляется право задавать вопросы и вносить предложения по рассматриваемому вопросу. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены решением Ученого совета по инициативе председательствующего (или любого его члена). Члены Ученого совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений председателю или Ученому секретарю Ученого совета.

4.13. При наличии замечаний, поступивших непосредственно при рассмотрении вопроса на заседании Ученого совета и требующих существенной доработки проекта решения или локального нормативного акта, председательствующий вправе снять вопрос с голосования и перенести его рассмотрение на очередное заседание Ученого совета.

4.14. Заседание Ученого совета в дистанционном формате проводится при отсутствии возможности собрать большинство членов Ученого совета на очное заседание и при наличии вопросов, требующих срочного решения.

4.15. Дистанционное заседание Ученого совета проводится с использованием компьютерных программ, обеспечивающих поддержку видеоконференций, а также с использованием мессенджеров.



4.16. Не позже чем за сутки до заседания Ученого совета в дистанционном формате Ученый секретарь размещает материалы для обсуждения на Яндекс-диске или в мессенджере, в группе Ученый совет.

5. Порядок голосования и принятия решений

5.1. Если порядок голосования по обсуждаемому вопросу установлен каким-либо нормативным документом, Ученый совет придерживается этого порядка.

5.2. Если порядок голосования по обсуждаемому вопросу не установлен, Ученый совет определяет его открытым голосованием простым большинством голосов (более половины от числа зарегистрировавшихся на заседании членов Ученого совета).

5.3. Ученый совет вправе принять решение о проведении тайного голосования по любому вопросу повестки дня. Тайное голосование проводится путем голосования в бюллетенях и (или) с использованием электронных сервисов.

5.4. Перед началом открытого голосования председатель Ученого совета сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки, последовательность, в которой они ставятся на голосование. С момента данного объявления никто не вправе прервать голосование. После подсчета голосов, председательствующий объявляет принятое решение.

Для проведения голосования по решению председательствующего на Ученом совете может быть объявлен перерыв.

5.5. Во время проведения Ученого совета в дистанционном формате, открытое голосование по обсуждаемым вопросам может проводиться одним из следующих способов, определенных Ученым советом либо в начале дистанционного заседания, либо непосредственно перед голосованием:

- путем опроса членов Ученого совета (поднятие рук, выражение вслух позиции при включенной видеокамере – «за», «против», «воздержался»);

- путем формирования опросной формы в чате собрания;

- путем написания мнения: «за», «против», «воздержался» в чате собрания;

- иным способом, определенным членами Ученого совета по представлению председательствующего на ученом совете.

5.6. Для проведения тайного голосования на очном заседании Ученый совет открытым голосованием избирает в начале заседания счетную комиссию из числа членов Ученого совета в составе не менее трех человек. Комиссия открытым голосованием избирает председателя комиссии. В состав счетной комиссии не могут быть включены лица, по которым принимается решение в рамках вопросов повестки дня (конкурс ГПС, представление к ученым званиям и пр.). Для участия в тайном голосовании при проведении заседания Ученого совета



исключительно в очном формате каждый член Ученого совета получает (подпись в Ведомости для тайного голосования) один бюллетень для голосования по каждому вопросу.

По окончании голосования члены счетной комиссии в отдельном помещении вскрывают опечатанную урну, подсчитывают голоса, оформляют протоколы голосования установленной формы. Председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования, которые окончательно утверждаются Ученым советом и заносятся в протокол.

5.7. Для проведения процедуры тайного голосования при проведении дистанционного заседания Ученого совета счетная комиссия не избирается.

Ученый секретарь Ученого совета заранее, до проведения Ученого совета, формирует в специализированной электронной системе электронные бюллетени, в виде ссылок на электронную форму для голосования. Количество ссылок для голосования формируется по количеству членов ученого совета.

Ученый секретарь определяет единое время проведения тайного голосования (время получения голосов), которое не должно превышать рамки времени проведения дистанционного заседания. Процесс тайного голосования запускается и контролируется Ученым секретарем Ученого совета после заслушивания соответствующего вопроса на дистанционном заседании.

Время начала и окончания голосования объявляется Ученым секретарем Ученого совета на дистанционном заседании.

В установленное время для голосования члены Ученого совета обязаны проголосовать. Голосование осуществляется путем перехода на страницу голосования по ссылке, поступившей на адрес электронной корпоративной почты (мессенджера) члена Ученого совета, путем выбора вариантов (одного из вариантов), в зависимости от вопроса голосования.

По истечению времени, отведенного на голосование, результаты голосования рассчитываются автоматически и отображаются в личном кабинете Ученого секретаря. Ученый секретарь информирует членов Ученого совета о результатах голосования.

5.8. Результаты голосования подлежат утверждению Ученым советом. Решения Ученого совета считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, если в заседании приняло участие не менее двух третей его состава.

5.9. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета «за» и «против» по обсуждаемому вопросу, проводится повторное голосование на этом же заседании Ученого совета после дополнительного обсуждения вопроса. В случае равенства голосов при повторном голосовании вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание. Порядок



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

проведения голосования, установленный настоящим пунктом, не применяется к случаям голосования по вопросам проведения конкурса ППС.

5.10. Результаты голосования вносятся ученым секретарем Ученого совета в протокол заседания Ученого совета.

6. Документы ученого совета Университета

6.1. Решения Ученого совета оформляются протоколом. Протокол готовится Ученым секретарем Ученого совета в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания Ученого совета, подписывается и направляется на подписание председательствующему на заседании Ученого совета.

6.2. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения и (или) локального нормативного акта, в случае необходимости его доработки, в течение трех рабочих дней после окончания заседания Ученого совета корректирует его, передаёт Ученому секретарю для внесения изменений в протокол заседания и, как правило, готовит соответствующий текст проекта приказа для передачи его в управление кадров и делопроизводства с оформленным в установленном порядке листом согласования для дальнейшего утверждения ректором.

Ответственные исполнители при согласовании локальных нормативных актов, принятых на Ученом совете, должны руководствоваться установленным в Дальневосточном ГАУ порядком оформления локальных нормативных актов, в том числе с использованием СЭД.

6.3. В поручениях, содержащихся в решениях Ученого совета устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения, а также состав должностных лиц, ответственных за выполнение принятых решений.

6.4. Протоколы (стенограммы) заседаний, решения, выписки из протоколов Ученого совета и копии приказов, объявляющих решения Ученого совета, хранятся в делах Ученого совета, оригиналы локальных нормативных актов, хранятся в управлении кадров и делопроизводства.

6.5. Протоколы ученого совета являются документами постоянного срока хранения. В конце каждого календарного года Ученый секретарь организует работу по передаче в архив по описи на архивное хранение протоколов заседаний Ученого совета.

6.6. Работники и обучающиеся Дальневосточного ГАУ имеют право знакомиться с решениями Ученого совета и получать выписки из протоколов в части, их касающейся.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются на заседании Ученого совета открытым голосованием простым большинством голосов членов Ученого совета.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Приложение № 1
к Регламенту работы Ученого совета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ по вопросу

«_____»

(основной вопрос)

от «____» 20 ____ года

Заслушав и обсудив доклад _____
(Ф.И.О., должность докладчика)
и содоклад _____
(Ф.И.О., должность содокладчика)

Ученый совет отмечает, *приводятся основные позиции вопроса*

УЧЕНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. _____
(приводится решение ученого совета: признать работу удовлетворительной (неудовлетворительной))
2. _____
(проект решения должен включать лиц, ответственных за его исполнение и сроки его исполнения)
3. _____

Контроль за исполнением Решения Ученого совета возложить на

(Ф.И.О., должность)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Приложение № 2
к Регламенту работы Ученого совета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Пояснительная записка¹
к вопросу об изменении организационной структуры

от « _____ » 20 _____ года

В пояснительной записке по вопросу об изменении организационной структуры должны быть изложены следующие вопросы:

1. Цель (концепция) создания (реорганизации, ликвидации) структурного подразделения.
2. Сроки создания (реорганизации, ликвидации) структурного подразделения².
3. Планируемые кадровые решения (перевод работников и (или) проведение мероприятий по сокращению численности (штата) работников)³.
4. Финансово-экономическое обоснование (в случае если реализация предлагаемого решения потребует материальных затрат).
5. Иные, необходимые для содержательного рассмотрения вопроса.

¹ Объем пояснительной записи не должен превышать 2-х листов.

² Даты создания (реорганизации, ликвидации) структурного подразделения указываются с учётом времени, необходимого для оформления предлагаемого решения и проведения мероприятий в отношении кадрового состава подразделения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

³ В случае, если в реорганизуемом (ликвидируемом) структурном подразделении отсутствуют работники, об этом указывается в тексте пояснительной записи.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Приложение № 2.1 к Регламенту работы Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от « ____ » 20 ____ г.
заседания Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Присутствует ____ из ____ членов Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Вопрос (номер). О _____
(создании / реорганизации, в том числе переименовании / ликвидации структурного подразделения)

Докладчик – Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ: информацию _____

Ф.И.О., должность (краткое изложение вопроса)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ: :

1. Создать с « ____ » 20 ____ г. в структуре ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ (в структуре структурного подразделения) структурное подразделение.

и (или)

Реорганизовать с « ____ » 20 ____ г. структурное подразделение путем присоединения/разделения/слияния/преобразования/выделения _____.
и (или)

Переименовать с « ____ » 20 ____ г. структурное подразделение в структурное подразделение.

и (или)

Ликвидировать с « ____ » 20 ____ г. в структуре ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ (структуре структурного подразделения) структурное подразделение.

2. Подготовить и представить « ____ » 20 ____ г. на утверждение Ученому совету ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ проект Положения о



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

структурном подразделении / проект изменений в Положение о структурном подразделении / новую редакцию Положения о структурном подразделении.

3. Подготовить в срок до «__» ____ 20__ г. проект приказа ректора о создании/ реорганизации/ переименовании/ ликвидации *структурного подразделения*, в том числе о проведении мероприятий, направленных на реализацию настоящего решения (Отв.: _____).

4. _____.

(приводятся иные решения ученого совета в соответствии с компетенцией ученого совета)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Приложение № 3 к Регламенту работы Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Пояснительная записка⁴ к проекту локального нормативного акта (изменений в локальный нормативный акт) «Название документа» от «___» ____ 20____ года

В пояснительной записке к проекту локального нормативного акта (изменений в локальный нормативный акт) (далее вместе – проект документа), выносимого на утверждение (либо предварительное рассмотрение) Ученого совета должна быть приведена следующая информация:

1. Цель подготовки проекта документа.
2. Основные идеи и положения проекта документа.
3. Мотивированное обоснование необходимости принятия или одобрения проекта документа.
4. Финансово-экономическое обоснование (в случае вынесения на Ученый совет проекта документа, реализация которого потребует материальных затрат).
5. Локальные нормативные акты, которые необходимо изменить или отменить, в связи с принятием проекта документа.

При внесении изменений в локальные нормативные акты⁵ основные положения представляются в виде сравнительной таблицы изменений в формате (*пример*):

№ пункта (раздела и т.п.)	Действующая редакция	Новая редакция
пп. 2) п. 2.6	4. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение	Организация осуществляет образовательную деятельность по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме <> с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

пп. 7) п. 3.8	Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации <+>.	Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации <+>.
---------------	---	--

и оформляются приложением к пояснительной записке.

4 Объем пояснительной записи (служебной записи) не должен превышать 2-х листов, за исключением приложений.

5 За исключением проектов новых редакций локальных нормативных актов.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дальневосточный государственный
аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Приложение № 3.1
к Регламенту работы Ученого совета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от «____» _____ 20 ____ г.
заседания Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Присутствует ____ из ____ членов Ученого совета ФГБОУ
ВО Дальневосточный ГАУ.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Вопрос (номер). О (Об)

(утверждении локального нормативного акта /внесении изменений в локальный нормативный акт)

Докладчик – Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ: информацию _____

Ф.И.О., должность (краткое изложение вопроса)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить локальный нормативный акт «_____»
Название локального нормативного акта. СМК-... (версия __)
/изменения в локальный нормативный акт «_____»
Название локального нормативного акта. СМК-... (версия __)

2. Подготовить проект приказа ректора о введении в действие локального
нормативного акта

«_____»
Название локального нормативного акта. СМК-... (версия __)

/ о внесении изменений в локальный нормативный акт

«_____»
Название локального нормативного акта. СМК-... (версия __)

в срок до «____» ____ 20 ____ года. (Отв.: Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дальневосточный государственный
аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

3.

(приводятся иные необходимые решения ученого совета)

Результаты открытого (тайного) голосования: «за» – ___, «против» – ___,
«воздержался» (недействительных бюллетеней) – ___.

(количественное число пишется цифрой; нулевой результат – слово «нет»)

Выписка верна:

Ученый секретарь Ученого совета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ,

(ученая степень, звание)

(подпись)

Ф.И.О.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент работы Ученого совета федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дальневосточный государственный
аграрный университет»

СМК-Р-04-04-2025

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения