

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ**

**15 июля 2021 г.**

**№ 501**

**Москва**

**О введении в действие Регламента работы ученого совета РУДН в новой редакции**

На основании решения ученого совета РУДН от 12.07.2021, протокол № УС-14

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в действие прилагаемый Регламент работы ученого совета РУДН в новой редакции (далее – Регламент).
2. Работникам РУДН при подготовке материалов к заседанию ученого совета строго руководствоваться утвержденным Регламентом.
3. Признать утратившим силу Регламент работы ученого совета РУДН, утвержденный ученым советом РУДН (протокол от 03.04.2021 № 5), введенный в действие приказом ректора от 10.04.2017 № 273.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на ученого секретаря ученого совета (В.М. Савчин) и проректора по кадровой политике и административной работе (Е.Н. Казакова).

Ректор

О.А. Ястребов

**Визы:**

Начальник управления В.В. Насонкин   Согласовано 14.07.2021, Директор департамента Ю.Г. Матвеева   Согласовано 13.07.2021, Начальник управления И.П. Герасимова   Согласовано 13.07.2021, Проректор по кадровой политике и административной работе Е.Н. Казакова   Согласовано 13.07.2021, Ученый секретарь В.М. Савчин   Согласовано 13.07.2021

**Утвердил:**

О.А. Ястребов 15.07.2021

**Рассылка:**

Всем проректорам, Всем структурным подразделениям

И.А. Бакиров

**Электронная версия документа**

Приложение № 1  
к приказу  
от 15 июля 2021 г. № 501

УТВЕРЖДЕН  
ученым советом РУДН  
(протокол от 12.07.2021 № УС- 14)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы ученого совета**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Российский университет дружбы народов»**  
(новая редакция)

Москва - 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент работы ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Регламент, ученый совет, РУДН соответственно) разработан в соответствии с уставом РУДН, Положением об ученом совете РУДН и определяет порядок организации работы ученого совета, проведения его заседаний, принятия решений и контроля за их исполнением.

1.2. Ведение делопроизводства и выполнение организационной, информационной и технической работы по подготовке заседаний и оформлению решений ученого совета осуществляет секретариат ученого совета.

1.3. Настоящий Регламент, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

## **2. Порядок организации работы ученого совета**

2.1. Председателем ученого совета является ректор РУДН.

2.2. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя или по поручению ректора - один из членов ученого совета РУДН.

2.3. Ученый совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной уставом РУДН, Положением об ученом совете РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

2.4. Ученый совет, а также комиссии, созданные ученым советом по отдельным направлениям деятельности, работают на основании годовых планов, утверждаемых ученым советом на первом заседании очередного учебного года.

2.5. Проект плана работы ученого совета (комиссий ученого совета) формируется на основе предложений органов управления и структурных подразделений РУДН, которые представляются ученому секретарю ученого совета до 1 августа для организации дальнейшего рассмотрения.

2.6. Внесение изменений в утвержденные планы работы ученого совета в течение учебного года осуществляется по решению председателя ученого совета по представлению ученого секретаря ученого совета на основе поступивших от руководителей РУДН (президента РУДН, проректоров,

руководителей структурных подразделений) предложений в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.7. Заседания ученого совета проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже, чем один раз в три месяца (кроме летнего периода).

2.8. Внеочередное заседание ученого совета может проводиться по инициативе председателя ученого совета или не менее чем одной трети списочного состава членов ученого совета.

Обоснованное предложение о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, 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 секретариатом ученого совета до членов ученого совета и всех заинтересованных лиц по корпоративной электронной почте или через систему электронного документооборота (далее - СЭД) не позднее, чем за неделю до запланированной даты заседания.

3.2. По представлению членов ученого совета, руководителей структурных подразделений в повестку дня очередного заседания ученого совета могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом работы ученого совета.

Лицо, инициировавшее вынесение вопроса на рассмотрение ученого совета, не позднее чем за неделю до даты проведения ученого совета, направляет в СЭД на имя председателя ученого совета мотивированную служебную записку о включении вопроса в повестку дня.

3.3. В отдельных случаях, при необходимости срочного рассмотрения ученым советом вопроса, не предусмотренного планом работы и повесткой дня 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, поданного в СЭД и, как правило, согласованного в

установленном порядке, с указанием причин отступления от порядка, установленного пунктами 3.1 – 3.2 настоящего Регламента.

3.4. Докладчики (ответственные исполнители) по вопросам, включенным в повестку дня, представляют материалы не позднее среды недели, предшествующей заседанию ученого совета.

Материалы представляются ученому секретарю ученого совета посредством направления в СЭД или по корпоративной электронной почте.

3.5. Материалы по вопросу повестки дня должны включать проекты документов, представляемых к рассмотрению (утверждению) ученым советом, пояснительную записку, проект решения ученого совета (приложение № 1), а также презентационные материалы и иные необходимые документы по существу вопроса.

По вопросам изменения структуры РУДН (создание, реорганизация (переименование), ликвидация структурных подразделений) представляются следующие материалы:

- пояснительная записка (приложение № 2);
- проект решения (приложение № 3).

По вопросам рассмотрения и (или) утверждения локальных нормативных актов, а также изменений к ним в материалы к заседанию ученого совета представляются:

- пояснительная записка (приложение № 4);
- проект решения (приложение № 5);
- проект изменений локального нормативного акта в формате сравнения редакций, оформляемый приложением к пояснительной записке.

Информация, представляемая в пояснительных записках, может быть изложена в служебных записках, подаваемых для включения вопроса в повестку дня.

Проекты решений, а также проекты локальных нормативных актов РУДН, представляемых на рассмотрение ученого совета в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 - 3.3, должны быть согласованы в порядке, установленном настоящим Регламентом и локальными нормативными актами РУДН.

3.6. Согласование материалов, в том числе проектов решений ученого совета, выносимых на ученый совет, осуществляется в СЭД в следующем порядке:

- инициатором вопроса (подписание);

- главным бухгалтером (в части финансовых вопросов, включая вопросы бухгалтерского учета и контроля);
- начальником ПФУ (в части финансовых вопросов, включая вопросы формирования (изменения) штатного расписания);
- в управлении делами (в части вопросов создания, реорганизации (переименования), ликвидации структурных подразделений);
- в департаменте развития человеческих ресурсов (в части кадровых вопросов, включая вопросы изменения организационной структуры, влекущие изменение (прекращение) трудовых договоров работников);
- в юридическом управлении (в части правовых вопросов и согласования формулировок проектов решений в части принятия локальных нормативных актов, изменения организационной структуры);
- проректором по подчиненности;
- проректором, курирующим направление деятельности, затрагиваемое в выносимом на обсуждение вопросе;
- с представительными органами обучающихся и работников (Студенческий совет, Первичная профсоюзная организация РУДН) – в случаях, установленных законодательством РФ.

3.7. В случае непоступления ученому секретарю в установленный срок материалов к очередному заседанию ученого совета или поступления несогласованных в установленном порядке материалов, ученый секретарь информирует об этом председателя ученого совета для принятия соответствующего решения.

Председатель ученого совета вправе принять решение об исключении вопроса из повестки дня и (или) переносе его рассмотрения на другом заседании ученого совета.

3.8. 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.

3.9. Секретариатом ученого совета обеспечивается рассылка членам ученого совета итогового проекта повестки дня, информации о дате, времени, месте и формате проведения заседания ученого совета, материалов, выносимых на рассмотрение ученого совета, на корпоративную электронную почту или через СЭД, а также осуществляется их размещение в СЭД в рубрике «Все

мероприятия» не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания ученого совета.

3.10. 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 (в отсутствие возражений) большинства присутствующих на заседании членов ученого совета.

#### **4. Порядок проведения заседаний ученого совета**

4.1. Заседания ученого совета, как правило, 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).

Проведение заседаний ученого совета полностью в дистанционном формате осуществляется с использованием средств видео-конференц-связи и не предполагает физического присутствия членов ученого совета в месте проведения заседания.

Смешанный формат проведения заседания ученого совета предполагает, что часть членов ученого совета принимает участие в заседании дистанционно с использованием средств видео-конференц-связи, а часть физически присутствует в месте проведения заседания ученого совета.

4.2. Способ и место проведения заседания определяются председателем ученого совета и доводится до членов ученого совета в установленном настоящим Регламентом порядке.

4.3. Заседания ученого совета являются, как правило, открытыми для всех работников и обучающихся РУДН.

В заседаниях ученого совета с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица. Приглашение лиц, не являющихся работниками и обучающимися РУДН осуществляется с разрешения председательствующего на заседании ученого совета. Порядок участия в заседании ученого совета лиц, чьи кандидатуры рассматриваются в рамках проведения конкурса на должности ППС, определяется настоящим Регламентом

и иными регламентами, определяющим порядок проведения конкурсных (выборных) процедур.

4.4. В отдельных случаях заседание ученого совета может быть объявлено закрытым. Решение о созыве закрытого заседания рассылается 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 или секретариат ученого совета по корпоративной электронной почте с указанием причины отсутствия.

Работники РУДН, 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.

Члены ученого совета, присоединившиеся к дистанционному заседанию после его начала, при определении кворума не учитываются.

4.7. Лица, не являющиеся работниками РУДН, могут быть подключены к заседанию ученого совета, проводимому в дистанционном формате, по предварительному согласованию их участия в заседании ученого совета председателем ученого совета по представлению ученого секретаря ученого совета.

Работники РУДН, не являющиеся членами ученого совета, могут быть подключены к дистанционному заседанию путем присоединения к видеоконференции непосредственным руководителем.

Претенденты на должности профессорско-преподавательского состава могут быть подключены к дистанционному заседанию ученого совета на время рассмотрения их кандидатур при проведении процедуры конкурса (выборов).



4.8. Председательствующий правомочен открыть заседание ученого совета, если для участия в нем зарегистрировалось не менее половины его списочного состава, а в случаях, когда в повестку дня включены вопросы проведения конкурса профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), представления к присвоению ученых званий – не менее двух третей членов списочного состава ученого совета.

4.9. При проведении заседания ученого совета в дистанционном формате осуществляется видеозапись. Оповещение о записи заседания осуществляется путем фиксации соответствующей информации в окне видеоконференции.

4.10. При рассмотрении вопросов о лишении (восстановлении) ученого звания профессора или доцента, а также по выборам президента РУДН ведется стенограмма заседания. По решению председательствующего стенограмма может вестись при рассмотрении других вопросов.

4.11. Заседание ученого совета начинается с объявления председательствующим повестки дня и утверждения ее ученым советом.

4.12. Регламент обсуждения вопросов повестки дня, как правило, составляет:

время доклада – до 20 минут;

время содоклада – до 7 минут;

время выступления в прениях (вопросы, предложения) – до 10 минут;

для обсуждения решения – до 5 минут.

4.13. Каждый вопрос повестки дня докладывает лицо, указанное ответственным в соответствии с повесткой дня заседания или иное лицо – по его поручению.

4.14. 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.

4.15. 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.

## **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 подсчёта ученым секретарем голосов, председательствующий объявляет принятое решение.

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 ученого совета 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 ППС, 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 (под расписку в явочном листе) 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 ученый секретарь ученого совета заранее, до проведения ученого совета, формирует в специализированной электронной системе электронные бюллетени. Количество голосований формируется по количеству бюллетеней.

После формирования бюллетеней голосования 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. Бюллетени для тайного голосования направляются членам ученого совета, присутствующим на дистанционном заседании.

Время начала и окончания голосования объявляется ученым секретарем ученого совета на дистанционном заседании. Для проведения голосования по решению председательствующего на ученом совете может быть объявлен перерыв.

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 члена ученого совета, путем выбора вариантов (одного из вариантов), предложенных ученым секретарем, в зависимости от вопроса голосования.

По истечению времени, отведенного на голосование, результаты голосования рассчитываются автоматически и отображаются в личном кабинете

ученого секретаря, а также доступны для членов ученого совета на странице голосования.

В вопросах представления работников РУДН к ученым званиям для наблюдения за результатами тайного голосования и их фиксацией при проведении дистанционных заседаний ученого совета, ученый совет в день рассмотрения вопроса избирает счетную комиссию.

Председатель счетной комиссии утверждается ученым советом.

5.8. При проведении тайного голосования по иным вопросам на дистанционных заседаниях ученого совета счетная комиссия не избирается.

5.9. В день проведения дистанционного заседания ученый секретарь выводит результаты голосования на общий экран собрания для освещения перед членами ученого совета. После обсуждения результатов голосования они подлежат утверждению ученым советом.

Протоколы результатов электронного голосования по вопросам представления к ученым званиям подлежат утверждению ученым советом после наглядной проверки и представления председателем счетной комиссии заключения счетной комиссии.

5.10. Решения ученого совета считается принятым, если за него проголосовало большинство его членов, присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или уставом РУДН.

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

5.11. Результаты голосования вносятся ученым секретарем ученого совета в протокол заседания ученого совета.

5.12. Решения ученого совета оформляются протоколом.

Протокол готовится секретариатом ученого совета в СЭД в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания ученого совета, подписывается ученым секретарем и направляется на подписание председательствующему на заседании ученого совета.

## **6. Документы ученого совета Университета**

6.1. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения и (или) локального нормативного акта, в случае необходимости его доработки, в течение двух дней после окончания заседания ученого совета корректирует его и, как правило, готовит соответствующий текст приказа для передачи его на подпись ректору с оформленным в установленном порядке листом согласования (по правилам размещения и согласования в СЭД).

6.2. Ответственные исполнители при согласовании локальных нормативных актов, принятых на ученом совете, должны руководствоваться установленным в РУДН порядком оформления локальных нормативных актов, в том числе с использованием СЭД РУДН.

6.3. По итогам рассмотрения проекта локального нормативного акта РУДН, согласованного в установленном порядке, и не требующего внесения изменений и дополнений в проект документа или принятия ученым советом соответствующего решения, ответственные исполнители готовят в СЭД соответствующий приказ.

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

6.5. Стенограммы заседаний и копии приказов, объявляющих решения ученого совета, а также копии принятых ученым советом локальных нормативных актов, хранятся в секретариате ученого совета. Оригиналы локальных нормативных актов, протоколов заседаний ученого совета хранятся в управлении делами РУДН.

6.6. Стенограммы заседаний ученого совета и протоколы ученого совета являются документами постоянного срока хранения. В конце каждого календарного года ученый секретарь организует работу по передаче в управление делами по описи на архивное хранение стенограмм заседаний ученого совета.

6.7. Работники и обучающиеся РУДН имеют право знакомиться с решениями ученого совета и получать выписки из протоколов в части, их касающейся.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Особенности проведения заседаний ученого совета в дистанционном формате определены локальными нормативными актами РУДН, принятыми ученым советом.

Решение ученого совета  
Российского университета дружбы народов  
от \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса, по которому принимается решение ученого совета)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. \_\_\_\_\_  
(приводится решение ученого совета)

2. \_\_\_\_\_.  
(проект решения должен включать лиц, ответственных за его исполнение и сроки его исполнения)

Пояснительная записка<sup>1</sup>  
к вопросу об изменении организационной структуры РУДН  
от \_\_\_\_\_

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 подразделения<sup>2</sup>.
3. Планируемые кадровые решения (перевод работников и (или) проведение мероприятий по сокращению численности (штата) работников)<sup>3</sup>.
4. Финансово-экономическое обоснование (в случае если реализация предлагаемого решения потребует материальных затрат).
5. Иные, необходимые для содержательного рассмотрения вопроса.

---

1 Объем пояснительной записки 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 записки.



Решение ученого совета  
Российского университета дружбы народов  
от \_\_\_\_\_

**О** \_\_\_\_\_  
(создании / реорганизации, в том числе переименовании / ликвидации структурного подразделения)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

*Вариант 1: для структурных подразделений, решение о создании (реорганизации, ликвидации) которых отнесено к компетенции ректора:*

1. Одобрить концепцию создания /реорганизации/ переименования / ликвидации *структурного подразделения*.
2. Подготовить приказ ректора о создании / реорганизации/ переименовании/ ликвидации *структурного подразделения* в срок до \_\_\_\_\_. (Отв.: \_\_\_\_\_).
3. Подготовить и представить на утверждение ректору (ученому совету РУДН<sup>4</sup>) проект Положения *о структурном подразделении* / проект изменений в Положение *о структурном подразделении* / новую редакцию<sup>5</sup> Положения *о структурном подразделении* в срок до \_\_\_\_\_. (Отв.: \_\_\_\_\_).

*Вариант 2: для структурных подразделений, решение о создании (реорганизации, ликвидации) которых отнесено к компетенции ученого совета<sup>6</sup> приводится одно из следующих решений:*

1. Создать с \_\_\_\_\_ в структуре РУДН (в структуре *структурного подразделения*) *структурное подразделение*.  
*и (или)*

<sup>4</sup> Применяется в случаях утверждения положений о филиалах (представительствах) и образовательных и научных (научно-исследовательских) структурных подразделениях, а также изменений в положения о таких подразделениях.

<sup>5</sup> В случае внесения изменений большого объема.

<sup>6</sup> На рассмотрение ученого совета выносятся вопросы создания (реорганизации, переименования, ликвидации) следующих структурных подразделений: кафедр, учебных департаментов, основных учебно-научных подразделений (факультетов, институтов и пр.), лабораторий, создаваемых в РУДН научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную, научно-исследовательскую и (или) научно-техническую деятельность; вопросы создания и ликвидации филиалов, открытия и закрытия представительств РУДН.

Реорганизовать с \_\_\_\_\_ структурное подразделение путем присоединения/разделения/слияния/преобразования/выделения \_\_\_\_\_.

и (или)

Переименовать с \_\_\_\_\_ структурное подразделение в структурное подразделение.

и (или)

Ликвидировать с \_\_\_\_\_ в структуре РУДН (структуре структурного подразделения) структурное подразделение.

2. Подготовить и представить на утверждение ученому совету РУДН проект Положения о структурном подразделении / проект изменений в Положение о структурном подразделении / новую редакцию Положения о структурном подразделении.

3. Подготовить в срок до \_\_\_\_\_ приказ 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)

Пояснительная записка<sup>7</sup>  
к проекту локального нормативного акта  
(изменений в локальный нормативный акт)  
от \_\_\_\_\_

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 акты<sup>8</sup> основные положения представляются в виде сравнительной таблицы изменений в формате:

№ пункта (раздела и т.п.)	Действующая редакция	Новая редакция
пп. 2) п. 2.6	2) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим <b>и иным</b> условиям;	2) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим условиям;
пп. 7) п. 3.8	Дополнение	7) профилактику и запрещение курения <b>табака или потребления никотинсодержащей продукции</b> , употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

и оформляются приложением к пояснительной записке.

<sup>7</sup> Объем пояснительной записки (служебной записки) не должен превышать 2-х листов, за исключением приложений.

<sup>8</sup> За исключением проектов новых редакций локальных нормативных актов.

Решение ученого совета  
Российского университета дружбы народов  
от \_\_\_\_\_

О (Об) \_\_\_\_\_

*(рассмотрении и (или) утверждении локального нормативного акта /  
внесении изменений в локальный нормативный акт)*

ПОСТАНОВИЛИ:

На рассмотрение ученого совета выносятся для обсуждения и (или) утверждения проекты локальных нормативных актов, определенных уставом РУДН, положением об ученом совете РУДН и локальными нормативными актами РУДН, в том числе затрагивающие вопросы организации образовательной деятельности, стипендиального обеспечения, утверждения образовательных стандартов, научно (научно-исследовательской), информационно-аналитической, финансово-хозяйственной деятельности, по деятельности советов по защите диссертаций и другие.

*Для локальных нормативных актов, утверждение которых отнесено к компетенции ученого совета:*

1. Утвердить *локальный нормативный акт / изменения в локальный нормативный акт.*

2. Подготовить приказ ректора о введении в действие *локального нормативного акта / о внесении изменений в локальный нормативный акт* срок до \_\_\_\_\_. (Отв.: \_\_\_\_\_).

3. \_\_\_\_\_.

*(приводятся иные необходимые решения ученого совета)*