

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

14 ноября 2025 г. № 51/ЛНА
г. Нальчик

**Об утверждении Регламента порядка выполнения
и контроля исполнения решений ученого совета КБГУ**

На основании решения ученого совета КБГУ (протокол № 15 от 13.11.2025 г.) и в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент порядка выполнения и контроля исполнения решений ученого совета КБГУ.

2. Начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы) Бечеловой Д.А. разместить вышеуказанный Регламент на официальном сайте университета в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа ученого секретаря Ашиновой И.В., резолюция и.о. ректора Альтудова Ю.К.

И.О. РЕКТОРА

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Y' and 'K' followed by a horizontal stroke.

Ю.К. АЛЬТУДОВ

Утвержден
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский
государственный университет им.
Х.М. Бербекова»
от «13» мая 2025 г.
Протокол № 15

РЕГЛАМЕНТ

о порядке выполнения и контроля исполнения решений ученого совета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, оформления, доведения до исполнителей, выполнения, контроля исполнения и хранения решений ученого совета (далее – УС) КБГУ.

1.2. Решения УС, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех структурных подразделений КБГУ, работников, обучающихся и органов студенческого самоуправления университета.

1.3. Организация работы по выполнению решений УС основывается на следующих принципах:

Законности – соответствие действующему законодательству РФ и уставу университета.

Обязательности исполнения – все решения подлежат обязательному исполнению.

Системности – непрерывный и плановый характер контроля.

Своевременности – соблюдение установленных сроков на всех этапах.

Персональной ответственности – каждый руководитель несет ответственность за выполнение поручений, данных в его адрес.

Гласности и доступности – информация о решениях и ходе их исполнения доводится до сведения коллектива университета.

1.4. Ключевые понятия, используемые в Регламенте:

Ответственный исполнитель – сотрудник КБГУ, персонально назначенный в решении УС и несущий ответственность за достижение конечного результата.

Соисполнитель – структурное подразделение или должностное лицо, привлекаемое ответственным исполнителем для выполнения части решения.

Срок исполнения – календарная дата или период, к которому решение должно быть выполнено.

2. Подготовка, принятие и оформление решений ученого совета

2.1. Проекты решений по вопросам повестки дня подготавливаются инициаторами и визируются у всех заинтересованных сторон.

2.2. Решения УС принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов УС открытым голосованием, если иное не предусмотрено Регламентом работы ученого совета.

2.3. Оформление решений осуществляется в форме протокола, который является основным распорядительным документом.

2.4. Требования к содержанию протокола:

Протокол должен содержать исчерпывающую и однозначную формулировку по каждому вопросу повестки дня: «ПОСТАНОВИЛИ:», «РЕШИЛИ:» или «РЕКОМЕНДОВАТЬ:».

В тексте решения обязательно указываются: суть решения (что сделать); срок исполнения (когда сделать); ответственный исполнитель (кто делает); при необходимости – соисполнители.

2.5. Протокол подписывается председателем УС и ученым секретарем. Подписанный протокол является официальным документом, вступающим в силу с момента его подписания.

2.6. Выписки из протокола выдаются в соответствии с регламентом работы УС, на основании которых издается приказ в течение 7 дней. Контроль за исполнением постановлений и решений УС возлагается на ученого секретаря УС.

3. Доведение решений до исполнителей и учет

3.1. Ответственность за работу с протоколами возлагается на ученого секретаря УС.

3.2. Учет решений ведется в «Журнале учета решений ученого совета» (бумажном и/или электронном), который должен содержать следующие графы:

- Регистрационный номер решения.
- Дата протокола и номер.
- Краткое содержание решения/поручения.
- ФИО и должность ответственного исполнителя.
- Срок исполнения.
- Отметка о ходе исполнения (с приложением копий документов).
- Отметка о завершении («Исполнено»).
- Примечание (например, о переносе срока).

4. Организация выполнения решений

4.1. Ответственный исполнитель после получения выписки из протокола обязан:

- Ознакомиться с решением.

- В случае комплексного поручения – подготовить проект приказа/распоряжения с распределением задач между сотрудниками и установлением внутренних контрольных сроков и направить в ОРУ для издания.
- Обеспечить выполнение решения в полном объеме и в установленный срок.

4.2. Решение считается исполненным после выполнения всех мероприятий, предусмотренных его текстом, и достижения конкретного, измеримого результата (например, приказ издан, документ подписан, отчет сдан, мероприятие проведено, финансирование получено).

5. Контроль за исполнением решений

5.1. Многоуровневая система контроля:

Первый уровень (оперативный): заместитель ученого секретаря осуществляет предварительный контроль, напоминает ответственным исполнителям о приближении срока исполнения за 10 и 5 рабочих дней.

Второй уровень (методический и аналитический): ученый секретарь УС осуществляет общее руководство процессом контроля, анализирует поступающую информацию, готовит сводки и отчеты для УС.

Третий уровень (стратегический): ученый совет заслушивает отчеты о ходе выполнения наиболее важных решений и принимает итоговое решение о снятии с контроля.

5.2. Представление информации о ходе исполнения:

- Ответственный исполнитель обязан представить **Письменный отчет о выполнении решения** не позднее **3-х рабочих дней** после истечения срока исполнения.
- Отчет должен содержать: ссылку на номер протокола, описание выполненных действий, перечень изданных документов, достигнутый результат. Если решение не исполнено – указать причины и предложить новый срок.

5.3. Перенос срока исполнения:

Перенос срока является исключительной мерой. Ответственный исполнитель направляет на имя председателя УС мотивированное служебное письмо с обоснованием причин и предложением нового срока.

Решение о переносе срока выносится на рассмотрение УС. Факт переноса фиксируется в Журнале учета.

6. Информирование ученого совета и завершение контроля

6.1. Ученый секретарь УС готовит и представляет на заседании УС **«Сводный отчет о ходе исполнения решений ученого совета»**.

6.2. Отчет должен структурировать решения по статусу:

- Исполненные в срок.

- Исполненные с нарушением срока.
- Находящиеся в стадии исполнения (с нормальным ходом работ).
- Находящиеся в стадии исполнения с риском срыва срока.
- Не исполненные.

6.3. По решениям, вызвавшим затруднения в исполнении, УС вправе заслушать пояснения ответственных исполнителей и принять одно из следующих решений:

- Снять решение с контроля в связи с исполнением.
- Продлить срок исполнения.
- Принять меры к ответственному исполнителю.
- Скорректировать или отменить ранее принятое решение.

6.4. Информация о ходе выполнения ключевых решений УС может публиковаться на официальном сайте университета и в корпоративных средствах массовой информации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения на заседании ученого совета университета.

7.2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на ученого секретаря ученого совета.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся решением ученого совета в установленном порядке.

Приложение 1: Форма «Журнала учета решений ученого совета».

Приложение 2: Форма «Отчета ответственного исполнителя о выполнении решения ученого совета».

Приложение 1 к Регламенту о порядке выполнения и контроля исполнения решений ученого совета

Форма «Журнала учета решений ученого совета»

Журнал учета решений ученого совета за 20__ год

№ п/п	Дата протокола, №	Рег. № решения	Краткое содержание решения (суть поручения)	Ответственный исполнитель (Должность, ФИО)	Срок исполнения (план)	Отметка о ходе исполнения (информация о выполнении), № и дата документа-отчета	Отметка об исполнении (факт. дата)	Основание для закрытия (№ и дата докладной, приказа и т.д.	Примечание

Пояснения к столбцам:

№ п/п: порядковый номер записи.

Рег. № решения: внутренний регистрационный номер, присваиваемый при постановке на контроль (например, УС-01/2024).

Дата протокола, №: дата и номер протокола заседания ученого совета, в котором было принято решение.

Краткое содержание решения (суть поручения): формулировка, где указывается что сделать, ответственный исполнитель, срок.

Ответственный исполнитель: должность и ФИО лица, персонально ответственного за исполнение.

Соисполнители: структурные подразделения или должностные лица, привлекаемые для выполнения части решения.

Срок исполнения (план): установленная в протоколе дата.

Отметка о ходе исполнения (информация о выполнении), № и дата документа-отчета: краткая информация от исполнителя с указанием номера и даты служебной записки или отчета. Например: "Подготовлен проект приказа, согласование завершено. Служебная записка от 05.12.2023 № 12-05/456".

Отметка об исполнении (факт. дата): фактическая дата полного выполнения решения. Проставляется после проверки и принятия решения о снятии с контроля.

Основание для закрытия (№ и дата докладной, приказа и т.д.): ссылка на документ, подтверждающий исполнение. Например: "Приказ ректора от 10.12.2023 № 567".

Примечание: любая дополнительная информация, например, перенос срока (с указанием нового срока и основания), решение о снятии с контроля в связи с неактуальностью, замечания по отчету и т.д.

Рекомендации по ведению Журнала:

1. Журнал рекомендуется вести в электронном виде (например, в Microsoft Excel или Google Sheets) для обеспечения гибкости, возможности сортировки и фильтрации. Распечатанная версия может вестись для архивных целей.
2. Ответственным за ведение и актуальность Журнала назначается заместитель ученого секретаря УС.
3. Цветовое кодирование: для наглядности можно использовать условное форматирование:
Красный цвет – срок исполнения истек, решение не выполнено.
Желтый цвет – срок исполнения приближается (менее 5 рабочих дней), решение в работе.
Зеленый цвет – решение исполнено.
4. Данные в Журнале должны обновляться не реже одного раза в неделю.

*Приложение 2 к Регламенту о порядке
выполнения и контроля исполнения решений
ученого совета*

**Форма
«Отчета ответственного исполнителя о выполнении решения ученого совета»**

Наименование университета	ФГОБУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»
Название документа	ОТЧЕТ о выполнении решения ученого совета
Исх. № и дата исходящего документа	№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Основание для отчета:

Протокол заседания ученого совета от « ____ » _____ 20__ г. № ____, пункт ____.

2. Суть решения (поручения):

[ДОСЛОВНО перенести формулировку решения из протокола. Например: "Разработать и утвердить Положение о порядке перезачета дисциплин. Срок – до 10.12.20XX г. Ответственный – проректор по учебной работе И.В. Петрова.]

3. Сведения об исполнителях:

Ответственный исполнитель: [Должность, ФИО]

Соисполнители: [Перечислить структурные подразделения и/или ФИО сотрудников, привлеченных к работе]

4. Ход и результаты выполнения решения:

№ п/п	Наименование выполненных мероприятий (этапов работы)	Срок выполнения (план)	Срок выполнения (факт)	Краткая характеристика выполненной работы и достигнутый результат	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение (№, дата)

5. Итоговый результат выполнения решения:

[Сделать итоговый вывод. Например: "Положение разработано, согласовано со всеми заинтересованными подразделениями и утверждено приказом ректора. Решение ученого совета выполнено в полном объеме."

6. В случае невыполнения или выполнения в неполном объеме указать:

Причины невыполнения: [Подробно описать объективные причины, помешавшие выполнить решение в срок или в полном объеме]

Предложения ответственного исполнителя:

Прошу продлить срок исполнения до «___» _____ 20__ г.

Прошу скорректировать решение ученого совета в связи с [указать причину].

Иное: [_____].

7. Приложения:

На [___] л. в [___] экз.

Копия утвержденного документа (Положения, Приказа, Инструкции и т.п.).

Копия служебной записки о согласовании.

Копия протокола мероприятия, отчета и т.д.

Иные документы, подтверждающие выполнение.

Ответственный исполнитель: _____ / ФИО

«___» _____ 20__ г. |

Согласовано (при наличии соисполнителей):

_____ / [ФИО, должность] /

«___» _____ 20__ г. |

Пояснения по заполнению формы:

1. Пункт 4 «Ход и результаты выполнения решения» является основным. В нем работа по выполнению решения разбивается на конкретные этапы. Это позволяет наглядно видеть прогресс, даже если итоговый документ еще не подписан.

Пример заполнения пункта 4:

№ п/п	Наименование выполненных мероприятий (этапов работы)	Срок выполнения (план)	Срок выполнения (факт)	Краткая характеристика выполненной работы и	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих
-------	--	------------------------	------------------------	---	---

				достигнутый результат	выполнение (№, дата)
1.	Создание рабочей группы и разработка проекта Положения	01.12.2023	30.11.2023	Сформирован состав РГ, проведено 3 заседания, проект подготовлен.	Протокол заседания РГ от 25.11.2023 № 1
2.	Согласование проекта с структурными подразделениями	15.12.2023	20.12.2023	Проект согласован с ЮО, УМУ, деканатами. Получены визы.	Лист согласования от 20.12.2023
3.	Подписание и регистрация приказа ректора	25.12.2023	26.12.2023	Проект приказа представлен в управление делами, приказ подписан ректором.	Приказ от 26.12.2023 № 789

2. Пункт 6 заполняется только в том случае, если решение не было выполнено к установленному сроку или выполнено частично.

3. Приложения являются обязательной частью отчета и служат документальным доказательством выполнения решения.