

Приложение к приказу
от 04.09.2025 г.
№ 280-ОСД

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 2
от 04.09.2025 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Нижегородский государственный лингвистический университет
им. Н.А. Добролюбова»

1. Регламент работы конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее соответственно - Регламент, Конференция, НГЛУ, Университет) определяет порядок работы Конференции, в том числе порядок проведения ее заседаний и порядок проведения голосования.

2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему, принимаются решением ученого совета Университета и объявляются приказом ректора НГЛУ.

3. В целях обеспечения деятельности Конференции ответственный секретарь комиссии Конференции осуществляет сбор протоколов общих собраний (конференций) трудовых коллективов структурных подразделений и общих собраний (конференций) обучающихся НГЛУ (далее - общие собрания (конференции), подготовку и рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Конференции, в том числе при необходимости подготовку тезисов докладов, содокладов и иных документов информационного характера по вопросам повестки заседания Конференции, формирует список делегатов Конференции, список кандидатов в состав избираемой части ученого совета Университета, организует подготовку мандатов делегатов Конференции, регистрацию делегатов на Конференции, выдачу мандатов.

4. Материально-техническое обеспечение проведения заседания Конференции, включая подготовку помещений, кабин и урн для голосования, осуществляется подразделением, назначенное приказом ректора Университета, в функции которого входит хозяйственно-техническое обеспечение деятельности НГЛУ.

5. При необходимости мультимедийного сопровождения заседания Конференции организацию технической и программной поддержки проведения заседания обеспечивает подразделение, назначенное приказом ректора Университета, в функции которого входит информационно-телекоммуникационное обеспечение НГЛУ.

6. Конференция считается правомочной, если в ее работе приняли участие не менее двух третей списочного состава ее делегатов.

Делегат Конференции обязан лично участвовать в работе Конференции и присутствовать на заседании с момента своей регистрации до окончания ее работы. О невозможности присутствовать на Конференции и причине неявки делегат Конференции заблаговременно информирует ученого секретаря ученого совета Университета.

7. Перед началом работы Конференции проводится регистрация делегатов в регистрационных листах (Приложение 1). Каждому делегату при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в регистрационном списке делегатов Конференции выдается мандат делегата. Мандат является пропуском в зал заседания и карточкой голосования при открытом голосовании.

8. Кворум определяется на момент окончания регистрации по количеству зарегистрированных делегатов в регистрационных листах.

Конференция считается правомочной, если в ее работе приняло участие не менее 2/3 списочного состава делегатов Конференции.

При отсутствии кворума Конференции комиссия назначает новую дату проведения Конференции.

9. После окончания регистрации делегатов председатель комиссии Конференции информирует о количестве присутствующих делегатов и при явке не менее двух третьих списочного состава делегатов Конференции объявляет об открытии Конференции.

10. После открытия Конференции председатель комиссии Конференции предлагает делегатам избрать председательствующего на Конференции (далее - Председательствующий).

Решение об избрании Председательствующего принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на Конференции делегатов.

11. С момента избрания Председательствующий принимает полномочия по ведению заседания Конференции.

12. После избрания Председательствующего открытым голосованием простым большинством голосов избираются рабочие органы Конференции. Мандатная комиссия, секретарь Конференции и Счетная комиссия.

13. Мандатная и Счетная комиссии избираются в составе не менее трех человек. Комиссии из числа своих членов избирает председателя.

14. Мандатная комиссия приступает к работе сразу после избрания. В распоряжение Мандатной комиссии предоставляются протоколы общих собраний (конференций) по избранию делегатов на Конференцию. После проверки полномочий делегатов Конференции составляются протоколы заседания Мандатной комиссии. Председатель Мандатной комиссии оглашает результаты проверки полномочий делегатов, которые утверждаются Конференцией путем открытого голосования простым большинством голосов. Протоколы мандатной комиссии и список делегатов Конференции на получение мандатов передается председателем Мандатной комиссии Секретариату Конференции.

15. После утверждения Конференцией результатов проверки полномочий делегатов Конференции рассматриваются вопросы повестки заседания.

16. Председательствующий на Конференции оглашает повестку заседания. В случае наличия в повестке вопроса об избрании членов в состав избираемой части ученого совета Университета Председательствующий вносит на утверждение Конференции предложения по предельному количеству членов ученого совета Университета и числу избираемых его членов, доводит до сведения делегатов Конференции список членов, входящих в состав ученого совета Университета по должности.

17. Заседания Конференции предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях, справки, заявления, обращения. Продолжительность выступлений, устанавливаемая Председательствующим по согласованию с выступающим, не должна превышать:

для доклада по вопросам повестки дня - 20 минут,

выступлений по докладу - 5 минут,

ответов на вопросы - 10 минут,

других выступлений - 5 минут.

В случае превышения выступающим установленного лимита времени он должен быть предупрежден Председательствующим о необходимости завершения выступления.

Время может быть изменено с разрешения Председателя, исходя из необходимости всестороннего рассмотрения обсуждаемого вопроса и принятия по нему обоснованного решения.

18. Вопросы к докладчикам и содокладчикам направляются в виде записок через Секретариат Конференции или задаются делегатами Конференции устно с использованием стационарных микрофонов, установленных в зале. Анонимные вопросы не озвучиваются.

19. Прения по вопросу прекращаются по решению Председательствующего.

После прекращения прений докладчик и содокладчик, а также лица, подвергавшиеся в ходе выступлений критике, имеют право выступить с заключительным словом.

Выступающий на заседании Конференции не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству присутствующих и иных

лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения этих положений Председательствующий вправе лишить выступающего слова.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, Председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

20. После всех выступлений и обсуждений делегаты Конференции принимают решения по вопросам повестки заседания путем голосования. После объявления Председательствующим на Конференции о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

21. Форма голосования (открытое, тайное) по вопросам повестки определяется делегатами Конференции, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и уставом НГЛУ. Избрание ученого совета Университета осуществляется путем тайного голосования.

22. В голосовании принимают участие только присутствующие на заседании делегаты Конференции. Передача права голоса и досрочное голосование не допускается.

23. Открытое голосование на Конференции осуществляется поднятием делегатом мандата и подсчетом поданных голосов.

24. Тайное голосование проводится путем голосования в бюллетенях в следующем порядке:

1) для проведения процедуры тайного голосования в специально оборудованном месте устанавливаются урны, которые опечатываются до начала голосования, и кабины для голосования или создаются иные условия для обеспечения тайности голосования;

2) Счетная комиссия удостоверяется в готовности урны для голосования, опечатывает ее и выдает присутствующим делегатам Конференции по одному бюллетеню по каждому вопросу, поставленному на голосование; выдача бюллетеня фиксируется подписью делегата Конференции в регистрационном списке выданных бюллетеней напротив своей фамилии;

3) бюллетени заполняются делегатами Конференции в соответствии с требованиями, указанными в самом бюллетене, и опускаются делегатами Конференции в урну для голосования, опечатанную Счетной комиссией;

4) члены Счетной комиссии по окончании голосования вскрывают урну для голосования;

5) перед началом подсчета голосов председатель Счетной комиссии в присутствии членов Счетной комиссии подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени;

6) счетная комиссия осуществляет подсчет голосов. При подсчете голосов четная комиссия признает недействительными бюллетени в случае, если:

- невозможно установить волеизъявление делегата Конференции;
- голосующий самостоятельно дописал новые фамилии;
- число оставленных в бюллетене фамилий превышает число избираемых членов

ученого совета Университета, установленное Конференцией.

Если в бюллетене вычеркнуты все фамилии или бюллетень перечеркнут, то каждый кандидат получает голос «против».

25. По завершению процедуры подсчета голосов Счетная комиссия опечатывает конверты с бюллетенями (использованными и неиспользованными). Конверты с бюллетенями подписываются всеми членами счетной комиссии и передаются Секретариату Конференции.

Результаты тайного голосования оформляются протоколом Счетной комиссии об итогах голосования, который подписывается всеми членами Счетной комиссии и содержит следующие данные:

- общее число списочного состава делегатов Конференции;
- число зарегистрированных делегатов Конференции;
- число выданных бюллетеней;
- число неиспользованных бюллетеней;
- число бюллетеней, оказавшихся в урне для голосования;
- число бюллетеней, признанных недействительными;
- число голосов, поданных за каждого кандидата, включенного в бюллетень.

Счетная комиссия проводит подсчет голосов («за», «против», «воздержался»), подводит итоги голосования. Вмешательство в работу Счетной комиссии не допускается.

Протокол Счетной комиссии об итогах голосования по вопросам повестки подписывается всеми членами Счетной комиссии. Протокол Счетной комиссии об итогах голосования оглашается Председательствующим и утверждается делегатами Конференции открытым голосованием простым большинством голосов.

26. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению большинства голосов присутствующих делегатов Конференции может быть проведено повторное голосование по данному вопросу повестки дня.

Конференция принимает решение о неутверждении оглашенного протокола Счетной комиссии в случае наличия замечаний (если протокол содержит данные, сведения, не соответствующие действительности, опiski; если нарушена процедура голосования, подсчета голосов и т.д.);

Решение об утверждении (неутверждении) делегатами Конференции протокола Счетной комиссии об итогах голосования оглашается Председательствующим Конференции;

Протоколы Счетной комиссии, список делегатов Конференции на получение бюллетеней для тайного голосования и бюллетени для тайного голосования передаются Секретариату Конференции.

27. По итогам проведения заседания Конференции оформляется протокол по форме согласно приложению № 2, в котором отражаются вопросы повестки заседания, результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания Конференции, итоги голосования, принятые решения по всем вопросам повестки дня. Протокол заседания Конференции подписывает Председательствующий Конференции. Протокол заседания Конференции изготавливается Секретариатом Конференции в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Конференции.

28. Решения Конференции, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета.¹

29. По результатам проведения заседания Конференции Секретариат Конференции формирует дело, в состав которого входят:

- повестка дня;
- материалы к заседанию Конференции;
- протокол заседания Конференции;
- регистрационный лист делегатов Конференции;
- протоколы заседаний Мандатной комиссии;
- протоколы заседаний Счетной комиссии;
- протоколы общих собраний работников и обучающихся НГЛУ по избранию делегатов Конференции;
- бюллетени (в случае тайного голосования).

30. Сформированное дело в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания Конференции передается ученому секретарю ученого совета Университета.

Хранение дела осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

¹ Протокол заседания и постановление Конференции публикуется на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10-ти дней с даты проведения Конференции.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

ПРОТОКОЛ
Общего собрания работников и обучающихся (Конференции) НГЛУ

Место проведения: г. Н.Новгород, ул. Минина, д. 31а, корп. _____, ауд _____

Дата и время проведения: _____ 20__ года _____ час. _____ мин.

Всего избрано делегатов _____ человек

В работе общего собрания участвуют _____ человек

Председательствующий Конференции: _____

Секретарь/секретариат: _____

Состав мандатной комиссии: _____

Состав счетной комиссии: _____

Приглашенные: _____

Кворум для принятия решения _____
имеется/не имеется

Заседание Собрания _____
правомочно/ не правомочно

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По первому вопросу повестки для выступили _____
Ф.И.О., должность

с предложением о _____
ГОЛОСОВАЛИ: ЗА __ человек, ПРОТИВ __ человек, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ __ человек

По второму вопросу повестки для выступили _____
Ф.И.О., должность

с предложением о _____

ГОЛОСОВАЛИ: ЗА __ человек, ПРОТИВ __ человек, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ __ человек

Решение _____
принято/не принято

В результате обсуждения повестки дня решили:

По первому вопросу _____

По второму вопросу _____

Председатель Собрания _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

Секретарь Собрания _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.