

РЕШЕНИЕ
УЧЕНОГО СОВЕТА ИТМО
от 27 октября 2020 г.

по вопросу «*Регламент функционирования рабочих групп Ученого совета, в том числе порядок прохождения вопросов от коллективов до Ученого совета.*
***Определение состава ИТМО.Family*»**

На заседании 29 сентября Ученый совет ИТМО проголосовал за дальнейший (в развитие решения от 28 апреля) «переворот» формата своей работы, в том числе по идеологии реформы и по ее механике. Заслушав и обсудив предложения рабочей группы (И.П. Логинов (руководитель), Д.А. Заколдаев, М.К. Нурышева, М.Я. Марусина, Н.М. Луковникова, Е.М. Васильева, Д.С. Денисов), подготовленные на основании и в развитие решений Ученого совета ИТМО от 28 апреля 2020 г. (протокол №4) и от 29 сентября 2020 г. (протокол № 9)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Одобрить:
 - 1.1. Основные положения нового регламента работы Ученого совета ИТМО (в части подготовки проектов решений) (Приложение №1);
 - 1.2. Модель процесса подготовки проектов решений Ученого совета ИТМО (Приложение №2).
2. Поручить рабочей группе под руководством И.П. Логинова:
 - а. в срок до 17 ноября 2020 подготовить и представить президиуму Ученого совета ИТМО проект нового регламента работы Ученого совета Университета ИТМО;
 - б. в срок до 27 ноября 2020 - методические рекомендации по подготовке проекта решения в единой электронной среде работы.

Приложения:

1. Приложение № 1. Основные положения нового регламента работы Ученого совета ИТМО (в части подготовки проектов решений);
2. Приложение № 2. Модель процесса подготовки проектов решений Ученого совета ИТМО.

Председатель
Ученого совета Университета ИТМО,
член-корреспондент РАН,
д.т.н., профессор



В.Н. Васильев

Ученый секретарь Ученого совета Университета ИТМО,
д.т.н., профессор

М. Я. Марусина

Приложение №1

*к решению Ученого совета Университета ИТМО от 27 октября 2020 г.
по вопросу «Регламент функционирования рабочих групп
Ученого совета, в том числе порядок прохождения вопросов от коллективов до
Ученого совета. Определение состава ИТМО.Family»*

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
нового регламента работы Ученого совета ИТМО
(в части подготовки проектов решений)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Выдвижение вопроса.....	3
1.1. Вопрос	3
1.2. Кто может выдвинуть вопрос на рассмотрение Ученого совета?	3
1.3. Требования к инициативе по выдвижению вопроса	3
1.4. Как вопрос попадает в рабочее пространство Ученого совета (пул вопросов)?	3
1.5. Как вопрос включается в план работы Ученого совета и утверждается руководитель рабочей группы?.....	4
2. Рабочая группа	4
2.1. Определение Рабочей группы (РГ).....	4
2.2. Руководитель РГ	4
2.3. Смена руководителя РГ	4
2.4. Состав РГ	5
2.5. Мониторинг работы РГ.....	6
2.6. Порядок работы РГ.....	6
2.7. Ответственность РГ	7
3. Экспертиза проекта решения	7
3.1. Общие требования к содержанию проекта решения.....	7
3.2. Пояснительная записка.....	7
3.3. Институты внутренней экспертизы (ИВЭ).....	8
3.4. Первое внутрикорпоративное опубликование.....	8
3.5. Отзывы на проект решения	9
3.6. Проект решения с учетом отзывов	9
3.7. Второе внутрикорпоративное опубликование.....	9
3.8. Рассмотрение проекта решения на заседании Ученого совета	9
4. Единая электронная среда работы и организационно-техническое обеспечение.....	10
4.1. Единая электронная среда работы	10
4.2. Общие требования к информационной системе, обеспечивающей работу ЕЭСР.....	10
4.3. ЕЭСР для стадии опытной эксплуатации нового регламента.....	10
4.4. Роль секретариата Ученого совета	10

1. Выдвижение вопроса

1.1. Вопрос

- актуальная проблема (задача, вызов, разрыв), для решения (преодоления) которой (которого), по мнению инициатора, целесообразно выработать, принять и выполнить (соблюдать) акт, который находится в компетенции Ученого совета.

1.2. Кто может выдвинуть вопрос на рассмотрение Ученого совета?

Любой член сообщества ITMO.Family - работник, обучающийся, член коллегиального органа ИТМО¹, выпускники, представители организаций-партнеров, иные лица, разделяющие миссию и ценности ИТМО, а равно их коллективы. Работники и обучающиеся могут выдвигать вопросы как через своих представителей в Ученом совете, так и напрямую.

1.3. Требования к инициативе по выдвижению вопроса

- ✓ наличие достаточно развернутого описания актуальной проблемы (задачи, вызова, разрыва); инициатором может быть предложено одно или несколько решений этого вопроса, указаны сроки, а также представлена любая информация (в том числе документы и материалы) по его желанию;
- ✓ решение выдвигаемого вопроса должно находиться в компетенции Ученого совета ИТМО согласно уставу университета;
- ✓ уровень выдвигаемого вопроса должен быть общеуниверситетским: вопрос напрямую затрагивает более чем 1 мегафакультет (иное подразделение, коллектив) университета.

1.4. Как вопрос попадает в рабочее пространство Ученого совета (пул вопросов)?

Если предлагаемый вопрос соответствует вышеуказанным требованиям, секретариат Ученого совета вносит его в пул вопросов, который виден всем членам ITMO.Family. Любой член Ученого совета вправе в инициативном порядке взять вопрос из пула в работу и предложить себя в качестве руководителя или члена рабочей группы по этому вопросу. Для включения вопроса в указанный пул вопросов, а впоследствии - в план работы Ученого совета не требуется согласие (виза, одобрение, утверждение и т.п.) ректора (председателя Ученого совета), проректора, ректората или иного лица, или органа.

Не запрещается создание и работа двух или более рабочих групп для выработки и представления Ученому совету альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу (проблемы, задачи, вызова). В таком случае должны обеспечиваться равные

¹ Коллегиальные органы управления ИТМО согласно уставу: международный совет, Ученый совет, наблюдательный совет, конференция работников и обучающихся; могут также создаваться президиум Ученого совета и Ученые советы (советы) подразделений. *Иные коллегиальные органы:* совет обучающихся; академический совет, научно-технические советы университета и мегафакультетов; учебно-методический совет; совет по цифровой трансформации и др.

возможности для выработки, представления и защиты предлагаемых ими проектов решений.

1.5. Как вопрос включается в план работы Ученого совета и утверждается руководитель рабочей группы?

Согласно уставу ИТМО утверждение планов работы Ученого совета находится в компетенции самого Ученого совета и может быть делегировано только президиуму Ученого совета. Поэтому член Ученого совета в инициативном порядке (или иное лицо по поручению председателя Ученого совета (см. ниже раздел 2 “Рабочая группа”) на очном заседании Ученого совета (по общему правилу) делает публичное заявление перед Ученым советом о том, что готов взять вопрос в работу под своим руководством, предлагает включить вопрос в план работы и назначить его руководителем рабочей группы по данному вопросу. Не обязательно, чтобы потенциальным руководителем к этому моменту уже был собран полный состав рабочей группы.

План работы Ученого совета разрабатывается и утверждается на учебный год (или больший срок) и утверждается Ученым советом до начала учебного года. При этом является “живым” - может корректироваться Ученым советом в любое время. Должен быть доступен всем членам ИТМО.Family в режиме онлайн 24/7 и показывать не только запланированные вопросы и даты заседаний, но и руководителей и членов РГ по каждому вопросу².

2. Рабочая группа

2.1. Определение Рабочей группы (РГ)

Рабочая группа - это коллектив, собранный и координируемый руководителем рабочей группы для решения конкретной задачи - выработки и представления на рассмотрение Ученого совета проекта решения по вопросу, включенному в план работы Ученого совета.

2.2. Руководитель РГ

Руководитель РГ - по общему правилу член Ученого совета ИТМО, который взялся за проработку в инициативном порядке. В порядке исключения руководителем рабочей группы председатель Ученого совета вправе назначить иное лицо (не обязательно члена Ученого совета) - например, когда председатель Ученого совета считает важным проработку и решение вопроса, за который никто из членов Ученого совета не берется в инициативном порядке.

2.3. Смена руководителя РГ

При наличии уважительных причин руководитель РГ может быть заменен Ученым советом по инициативе самого руководителя РГ (в таком случае он обязан предварительно уведомить об этом секретариат Ученого совета, а также публично объявить об этом Ученому совету с объяснением причин и предложить кандидатуру

² В настоящее время это реализовано секретариатом Ученого совета так: <https://trello.com/b/Fb712Zvn>.

преемника (нового руководителя данной РГ), либо по инициативе рабочей группы, секретариата Ученого совета или председателя Ученого совета.

2.4. Состав РГ

Состав РГ не проверяется, не согласовывается и не утверждается председателем и/или секретариатом Ученого совета, иными органами или должностными лицами университета, кроме Ученого совета (см. п.1.5 выше).

Руководитель РГ самостоятельно формирует (и при необходимости изменяет) состав РГ, приглашая в нее любых работников, обучающихся, иных членов ИТМО.Family, иных лиц (например, внешних экспертов). При этом участие в работе РГ является исключительно добровольным. Для привлечения в рабочую группу работника ИТМО согласие руководителя такого работника (по соответствующему подразделению или проекту в ИТМО) не является обязательным (приоритет работы на решение общеуниверситетских вопросов в Ученом совете); руководитель рабочей группы обязан своевременно проинформировать такого руководителя о привлечении подчиненного ему работника в рабочую группу.

2.4.1. Любой член ИТМО.Family вправе:

2.4.1.1. в инициативном порядке обратиться к руководителю РГ с просьбой о включении в состав РГ;

2.4.1.2. в любое время выйти из состава РГ, своевременно проинформировав об этом руководителя и всех членов РГ и своего руководителя по месту работы в ИТМО (подразделению или проекту).

2.4.2. Работа в РГ не подлежит гарантированной оплате. При этом:

2.4.2.1. когда работники выполняют ее в свое рабочее время, это считается выполнением трудовой функции и засчитывается в счет установленной им оплаты труда³ (не нужно корректировать табель учета использования рабочего времени, его подписывает начальник работника, а не руководитель рабочей группы);

2.4.2.2. руководитель рабочей группы вправе обращаться к непосредственному или вышестоящему руководителю работника по месту работы в ИТМО (подразделение, проект) с предложением учесть работу данного работника в РГ при его поощрении, принятии иных кадровых решений.

2.4.3. Любые члены ИТМО.Family или их коллективы (в т.ч. коллектив работников или обучающихся, выдвинувший данного кандидата в состав Ученого совета) иные вправе обратиться к Ученому совету с мотивированной инициативой по вынесению на

³ В трудовых договорах работников ИТМО с 2014 г. предусматривается обязанность работника “в случае избрания (назначения) работника с его согласия в состав органа работодателя добросовестно участвовать в работе такого органа в соответствии с установленными правилами его работы, ответственно относиться к поручениям руководителя такого органа, связанным с работой такого органа”.

конференцию работников и обучающихся вопроса об отзыве представителей из состава Ученого совета⁴.

2.5. Мониторинг работы РГ.

Всем членам ИТМО.Family обеспечивается возможность в режиме онлайн 24/7 видеть (со своих компьютеров или мобильных устройств) актуальный план работы Ученого совета (в том числе рассмотрение каких вопросов на какие даты назначено, актуальные составы рабочих групп (состав РГ должен корректировать в единой электронной среде работы руководитель РГ, состав руководителей РГ - секретариат Ученого совета на основании решений Ученого совета), а также статус, в котором находится работа над тем или иным вопросом.

2.6. Порядок работы РГ

Основной принцип работы РГ - самоорганизация. Как и все управление образовательной организацией⁵, управление работой РГ строится на сочетании принципов *единоначалия* (руководитель РГ) и *коллективности* (коллектив РГ).

Руководитель РГ

Руководитель РГ - организатор, координатор и “мотор” и “лицо” РГ:

- (а) собирает состав РГ: приглашает сам / принимает желающих (кто проявил инициативу) / принимает или отклоняет предложения (рекомендации) секретариата Ученого совета, иных членов Ученого совета, иных членов ИТМО.Family / просит секретариат Ученого совета помочь ему подобрать кадры того или иного профиля (сервисная функция секретариата УС);
- (б) представляет РГ в отношениях с другими участниками процессов (советами, подразделениями, обучающимися, руководителями и работниками, в т.ч. с председателем Ученого совета и секретариатом Ученого совета);
- (в) распределяет задачи между членами РГ, ставит сроки, организует обсуждения, назначает собрания и т.д.; назначает секретаря РГ;
- (г) докладывает и презентует проект решения на заседании УС, если рассмотрение очное (остальные члены РГ вправе присутствовать, но это касается и остальных членов ИТМО Family, т.к. заседания по общему правилу - открытые).

Секретарь РГ

Секретарь РГ занимается организационно-техническим сопровождением работы РГ (с помощью секретариата УС) обеспечивает сохранение материалов и наработок РГ, фиксирует (протоколирует) промежуточные итоги работы РГ; оформляет пакет материалов по проекту решения, в т.ч. чек-лист учета Отзывов (см. ниже п.3.3).

⁴ Согласно уставу ИТМО (пункт 4.43) избрание в состав Ученого совета и отзыв из него представителей коллективов работников и обучающихся находится в компетенции конференции работников и обучающихся ИТМО. Порядок созыва и работы данного органа определяется Ученым советом.

⁵ Часть 2 статьи 26 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”.

Коллектив РГ

Коллектив РГ принимает решение о готовности проекта к вынесению на (1) первую внутрикорпоративную публикацию (первая общественная и ведомственная экспертиза), (2) вторую внутрикорпоративную публикацию (вторая общественная и ведомственная экспертиза), (3) рассмотрение Ученого совета (см. ниже раздел 4). Консенсус должен быть надежным, устойчивым, качественным, поэтому все коллегиальные решения принимаются квалифицированным (т.е. не менее 75% от списочного состава РГ) большинством голосов членов РГ.

Для получения информации (в т.ч. сведений, копий документов, материалов), необходимой для работы РГ, руководитель РГ или уполномоченный им член РГ напрямую обращается к руководителю или уполномоченному работнику подразделения (органа), которое (который) владеет соответствующей информацией (или в департамент информационных технологий, если информация может быть выгружена из информационной системы университета (ИСУ ИТМО)). При этом:

- (а) секретариат Ученого совета оказывает рабочим группам консультационную и информационную поддержку;
- (б) департамент безопасности (в т.ч. отдел защиты информации) обеспечивает соблюдение установленных требований к работе с соответствующей конфиденциальной (ограниченного доступа) информацией, включая ознакомление с правилами и подписание обязательств о неразглашении.

2.7. Ответственность РГ

- (а) собрать спектр мнений по вопросу и составить максимально объективный проект решения по вопросу;
- (б) представить Ученому совету проект решения, отвечающий установленным требованиям (см. ниже раздел 4) в установленный срок либо заблаговременно сообщить о необходимости предоставления дополнительного времени или иных ресурсах либо о причинах невозможности выработки проекта решения;
- (в) сохранить все наработки, чтобы можно было вернуться к пересмотру вопроса позже этим же или другим составом участников.

3. Экспертиза проекта решения

3.1. Общие требования к содержанию проекта решения

Общие требования к содержанию проекта решения: письменная форма, понятность, внутренняя непротиворечивость, актуальность, рациональность, исполнимость, законность.

3.2. Пояснительная записка

К проекту решения рабочая должна быть приложена пояснительная записка, в которой излагается суть вопроса и обосновывается необходимость принятия предлагаемого решения, определяются потенциальные исполнители решения, а также оценивается потребность в ресурсах, необходимых и достаточных для его выполнения. Объем пояснительной записки и прилагаемых материалов (презентации, иллюстрации,

исследования, расчеты, аналитические отчеты, справки, результаты опросов, экспертные заключения и т.д.) не ограничивается.

3.3. Институты внутренней экспертизы (ИВЭ)

Проект решения с пояснительной запиской и прилагающимися материалами в обязательном порядке подлежит:

(а) внутрикорпоративному опубликованию для общественного обсуждения и экспертизы профильных органов⁶ и подразделений ИТМО (далее - **институты внутренней экспертизы (ИВЭ)** - сбора комментариев, суждений, вопросов, замечаний, предложений, рекомендаций, заключений (**ранее и далее - Отзывы**) - на едином университетском электронном ресурсе. Секретариат Ученого совета предлагает РГ рекомендуемый список ИВЭ, к которым РГ может обратиться за экспертной оценкой проекта решения на любом этапе его подготовки;

(б) правовой экспертизе (юридическое управление):

- (1) перед первым внутрикорпоративным опубликованием (1 рабочий день);
- (2) перед вторым внутрикорпоративным опубликованием (1 рабочий день).

В установленных законодательством или уставом ИТМО случаях должен быть обеспечен учет мнения представительных органов обучающихся и (или) работников, совета обучающихся по проекту решения, представляющего собой локальный нормативный акт⁷ (определяется юридическим управлением при проведении правовой экспертизы проекта решения перед вторым внутрикорпоративным опубликованием).

3.4. Первое внутрикорпоративное опубликование

После принятия рабочей группой решения о готовности проекта решения руководитель РГ сообщает об этом секретариату Ученого совета. Секретариат Ученого совета осуществляет проверку представленного рабочей группой проекта решения на предмет его соответствия установленным требованиям (пункт 3.1), сообщает о результатах проверки руководителю рабочей группы и, в случае соответствия проекта решения установленным требованиям, осуществляет первое внутрикорпоративное опубликование проекта решения и пояснительной записки с прилагающимися материалами, а также адресно направляет проект решения с пояснительной запиской и прилагающимися материалами (или ссылку на адрес их размещения) всем профильным ИВЭ, состав которых определяется секретариатом Ученого совета (если иной состав профильных ИВЭ председателем Ученого совета).

⁶ Например, советы ИТМО: международный; академический, учебно-методический, научно-технические (университета и мегафакультетов), по цифровой трансформации; ученые советы (советы) подразделений и др.

⁷ На выражение мнения представительного органа работников по проекту локального нормативного закона дает 5 рабочих дней (часть вторая статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации). На выражение мнения совета обучающихся и представительных органов обучающихся устав ИТМО дает 5 учебных дней (п.8.5 устава).

3.5. Отзывы на проект решения

Любой член ITMO.Family, а также любые органы и подразделения в течение 5 рабочих дней, следующих за днем первого внутрикорпоративного опубликования, вправе дать письменный Отзыв на проект решения. А ИВЭ, которые определены секретариатом или председателем Ученого совета (см. выше п.3.4), **обязаны дать письменный Отзыв** на проект решения.

По мотивированному обращению руководителя или иного уполномоченного представителя ИВЭ срок на экспертизу проекта решения и представление Отзыва на него может быть увеличен Ученым секретарем или председателем Ученого совета.

3.6. Проект решения с учетом отзывов

В течение следующих 2 рабочих дней рабочая группа анализирует и учитывает все поступившие Отзывы на проект решения (по каждому поступившему Отзыву соглашается с Отзывом (полностью или частично) и соответствующим образом корректирует проект решения либо мотивированно не соглашается с Отзывом).

По мотивированному обращению руководителя РГ (например, большой объем поступивших Отзывов) данный срок может быть увеличен Ученым секретарем или председателем Ученого совета.

Результат: проект решения, в котором учтены поступившие Отзывы, с чек-листом учета всех поступивших Отзывов; пояснительная записка и иные материалы к проекту решения.

3.7. Второе внутрикорпоративное опубликование

Секретариат Ученого совета по чек-листу (см. выше п.3.6) в течение 1 рабочего дня проверяет, что все поступившие Отзывы рабочей группой учтены, и если да, то осуществляет второе внутрикорпоративное опубликование и дополнительно направляет проект решения или ссылку на него каждому члену Ученого совета в срок не позднее чем за 3 дня до заседания Ученого совета.

Общая схема процесса движения проекта решения от выдвижения инициативы до представления на рассмотрение Ученого совета приведена в приложении к настоящему проекту решения.

3.8. Рассмотрение проекта решения на заседании Ученого совета

По общему правилу проект решения рассматривается Ученым советом на очном заседании (при этом допускается участие посредством видеоконференцсвязи).

По итогам рассмотрения проект решения может быть Ученым советом полностью или частично принят (в редакции, представленной рабочей группой, или в иной редакции), отклонен, направлен на доработку (в том числе могут быть установлены сроки для его доработки).

4. Единая электронная среда работы и организационно-техническое обеспечение

4.1. Единая электронная среда работы

Все процессы, связанные с выдвижением, подготовкой, экспертизой, принятием, хранением, контролем и оценкой исполнения, архивированием решений Ученого совета, должны происходить и сохраняться в единой электронной среде работы (ЕЭСР) Ученого совета.

4.2. Общие требования к информационной системе, обеспечивающей работу ЕЭСР.

Общие требования:

- а. интеграция с существующей информационной инфраструктурой ИТМО (важная часть единого информационного пространства ИТМО), ключевой аспект – все данные о персоналиях, их компетенциях, опыте и активностях;
- б. возможность полноценной работы с мобильных устройств;
- в. ориентация на организацию проектной работы;
- г. весь жизненный цикл решения – исключительно в единой электронной деловой среде Университета (ИСУ) и доступно в онлайн-режиме 24/7;
- д. все заседания (кроме специально закрытых ввиду по соображениям ограничения доступа к конфиденциальным данным) по общему правилу – открытые, транслируются в сети Интернет онлайн, записываются и хранятся в общем доступе (аудиовидеопротоколы заседаний);
- е. любой член Ученого совета может участвовать в заседании дистанционно онлайн через Интернет посредством аудио-/ видеоконференцсвязи, задать вопрос или высказать реплику через чат, который виден всем участниками заседания;
- ж. удобный портал для внутрикорпоративной публикации проектов актов и материалов и самих актов, включая архив (утратившие силу);
- з. кнопка «подать инициативу в Ученый совет»;
- и. база всех решений с контекстным поиском с переходом в систему учета, контроля и отчетности по поручения в администрации (менеджменте) (исполнение решений декомпозируется и обеспечивается администрацией (менеджментом)).

4.3. ЕЭСР для стадии опытной эксплуатации нового регламента.

На стадии опытной эксплуатации нового регламента подготовки проектов решений Ученого совета в качестве информационной системы, обеспечивающей работу ЕЭСР, используется продукт Microsoft Teams⁸. По итогам опыта использования данного продукта Ученым советом будет принято решение о продолжении его использования либо о необходимости приобретения или создания иных ИТ-продуктов для данной цели.

4.4. Роль секретариата Ученого совета

Секретариат Ученого совета:

⁸ <https://teams.microsoft.com/>

- а. консультирует, навигирует членов Ученого совета, рабочих групп по регламентированным процедурам и другим формализованным аспектам работы Ученого совета;
- б. помогает искать и подбирать кадры в рабочие группы (требуется развитие кадровой базы экспертности членов ITMO.Family);
- в. следит за соблюдением регламентов и сроков, обеспечивает их актуализацию; осуществляет оперативную связь со всеми РГ по динамике их работы (мониторинг готовности проектов решений);
- г. проверяет соблюдение формализованных требований к инициативам по внесению вопросов в Ученый совет и проектам решений Ученого совета;
- д. администрирует единую корпоративную электронную систему (платформу) работы Ученого совета, проектирует ее развитие, оптимизацию (по предложениям пользователей), в т.ч. открытый и динамический план работы Ученого совета, пул инициатив/вопросов в работе УС, состав и активность членов Ученого совета и рабочих групп.

