

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»  
(НГЛУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

«27» января 2023 г.



**РЕГЛАМЕНТ**

Попечительского совета

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова» (НГЛУ)

Версия 1:0

г. Нижний Новгород 2023 г.

## **1. Общие положения**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова» (далее – Устав) и «Положением о Попечительском совете Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова» (далее – Положение о Попечительском совете).

1.1. Настоящий Регламент определяет компетенцию, порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Попечительского совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н. А. Добролюбова» (далее – Попечительский совет).

## **2. Председатель Попечительского совета**

2.1. Председатель Попечительского совета избирается и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании норм, определенных Уставом НГЛУ, Положением о Попечительском совете НГЛУ и настоящим Регламентом.

## **3. Компетенция Попечительского совета**

3.1. В своей деятельности Попечительский совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НГЛУ и Положением о Попечительском совете.

## **4. Порядок проведения, сроки подготовки и созыва заседаний Попечительского совета**

4.1. Очередные заседания Попечительского совета проводятся не реже одного раза в год.

4.2. Внеочередные заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание Попечительского совета созывается:

- Председателем по собственной инициативе,
- по требованию не менее трех членов Попечительского совета,
- по требованию ректора НГЛУ.

4.4. В заседании Попечительского совета вправе участвовать ректор НГЛУ.

4.5. Иные приглашенные Председателем лица могут участвовать в заседании Попечительского совета, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов Попечительского совета.

4.6. Заседание Попечительского совета является правомочным, если все члены Попечительского совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Попечительского совета.

4.7. Передача членом Попечительского совета своего голоса другому лицу не

допускается.

4.8. Члены Попечительского совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания Попечительского совета. Такое мнение учитывается при определении наличия кворума и подведении результатов голосования. Каждый член Попечительского совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

4.9. Первое заседание Попечительского совета, а также первое заседание нового состава Попечительского совета созывается по требованию ректора НГЛУ. До избрания Председателя на таком заседании председательствует старший по возрасту член Попечительского совета, за исключением представителя работников НГЛУ.

4.10. Решения Попечительского совета по вопросам повестки дня отражаются в протоколе заседания по форме согласно приложению 1. Ведение делопроизводства, протокола заседания Попечительского совета осуществляет секретарь Попечительского совета.

4.11. В случае созыва заседания Попечительского совета по инициативе ректора НГЛУ или члена Попечительского совета требование о созыве заседания Попечительского совета с указанием вопроса, выносимого на обсуждение Попечительского совета, и необходимые материалы направляются Председателю для включения в повестку дня на очередное заседание Попечительского совета.

4.12. Вопросы в повестку дня и материалы к их рассмотрению Попечительским советом готовятся структурными подразделениями НГЛУ, инициирующими вопрос на рассмотрение Попечительского совета.

4.13. Структурное подразделение НГЛУ инициирующее вопрос на рассмотрение Попечительского совета, предоставляет материалы Секретарю Попечительского совета не позднее чем за 14 дней до даты проведения заседания Попечительского совета.

4.14. В случае нарушения срока предоставления материала по вопросу, выносимому на заседание Попечительского совета, вопрос снимается с повестки дня заседания.

4.15. В исключительных случаях по согласованию с Председателем Попечительского совета вопросы, требующие безотлагательного решения, могут быть внесены в повестку дня за день до проведения заседания Попечительского совета.

4.16. Материалы к рассмотрению Попечительским советом должны быть представлены в электронном и бумажном виде и содержать:

- 1) четко сформулированный вопрос к рассмотрению;
- 2) пояснительную записку с приложением документов;
- 3) финансово-экономическое обоснование;
- 4) проект решения Попечительского совета.

4.17. Секретарь Попечительского совета на основании представленных материалов формирует повестку дня заседания Попечительского совета и представляет ее для рассмотрения и согласования ректору НГЛУ.

4.18. Материалы по согласованной ректором повестке дня заседания Попечительского совета Секретарь Попечительского совета направляет в юридический отдел для подготовки юридического заключения.

4.19. Юридический отдел при участии членов рабочей группы, утвержденной приказом ректора, проводит правовую экспертизу представленных материалов, дает юридическое заключение и направляет его вместе с материалами Секретарю Попечительского совета.

4.20. Секретарь Попечительского совета согласовывает с ректором список лиц, приглашенных на заседание Попечительского совета, и организует работу по

комплектованию материалов и направлению повестки дня Председателю для согласования и определения формы проведения заседания. Список приглашенных и комплект материалов по вопросам повестки дня направляется Председателю за 10 дней до даты проведения Попечительского совета.

4.21. Председатель:

- организует работу Попечительского совета;
- созывает заседания Попечительского совета;
- председательствует на заседаниях Попечительского совета;
- определяет форму проведения заседания (совместное присутствие членов Попечительского совета, в режиме видеоконференции или заочное голосование);
- в случае проведения заседания в форме заочного голосования определяет дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- согласовывает повестку дня заседания Попечительского совета;
- приглашает принять участие в заседании Попечительского совета лиц, не являющихся членами Попечительского совета (в том числе представителей прессы);
- организует ведение протокола заседания Попечительского совета.

4.22. После определения формы проведения заседания и согласования повестки дня Председателем Секретарь Попечительского совета осуществляет рассылку приглашений и материалов членам Попечительского совета. Сообщение может направляться каждому члену совета по электронной почте, факсимильной связи, заказным письмом или вручается лично под роспись. Сообщения о проведении заседания членам Попечительского совета и приглашенным на заседание рассылаются Секретарем Попечительского совета за 10 календарных дней до даты проведения заседания Попечительского совета.

4.23. Для подготовки вопроса, выносимого на обсуждение Попечительского совета, Попечительский совет вправе создать комиссию, которая изучает все необходимые материалы, выступает на заседании Попечительского совета с содокладом и готовит проект решения (заключения, рекомендаций) Попечительского совета.

## **5. Секретарь Попечительского совета**

5.1. Секретарь Попечительского совета (далее – Секретарь) осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Попечительского совета.

5.2. Секретарь Попечительского совета является штатным сотрудником НГЛУ назначается на должность приказом ректора НГЛУ по согласованию с Председателем Попечительского совета.

5.2.1. Секретарь заседания Попечительского совета назначается на должность Председателем Попечительского совета.

5.3. К обязанностям Секретаря относятся:

1) сбор предложений от членов Попечительского совета и ректора НГЛУ по формированию плана работы Попечительского совета и представление проекта плана работы Попечительского совета Председателю;

2) непосредственное участие в подготовке проекта повестки очередного заседания Попечительского совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов Попечительского совета и ректора НГЛУ;

3) извещение членов Попечительского совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;

- 4) подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Попечительского совета;
- 5) подготовка запросов и ответов на письма от имени Попечительского совета;
- 6) сбор бюллетеней, заполненных членами Попечительского совета;
- 7) организация ведения аудио-видеозаписи хода заседаний Попечительского совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-видеоносители;
- 8) подготовка проектов протокольных решений;
- 9) оформление протоколов заседаний Попечительского совета и выписок из протоколов заседаний Попечительского совета;
- 10) рассылка документов, утвержденных Попечительским советом;
- 11) в случае необходимости доводит до подразделений НГЛУ информацию о принятых на заседаниях Попечительского совета решениях;
- 12) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Регламентом, поручениями Председателя.

5.4. Секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Попечительского совета со структурными подразделениями и ректором НГЛУ с целью обеспечения эффективной деятельности Попечительского совета.

## **6. Порядок вынесения решений Попечительского совета**

6.1. Участвуя в открытом голосовании, Председатель голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

6.2. Попечительский совет вправе принимать решения путем проведения заочного голосования. Решения Попечительского совета в форме заочного голосования принимаются на основании представленных членами Попечительского совета опросных листов – бюллетеней для голосования.

6.3. Заседания Попечительского совета могут проводиться в режиме видеоконференции и предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

6.4. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова, устанавливаемая Председателем по согласованию с докладчиками и содокладчиками, не должна превышать: для доклада – 30 минут, содоклада – 15 минут, заключительного слова – 10 минут, других выступлений – 5 минут.

6.5. По истечении установленного времени Председатель предупреждает об этом выступающего и в случае, если последний не прекращает выступления, вправе прервать его.

6.6. Члены Попечительского совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Попечительского совета.

6.7. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Попечительского совета, принятому большинством голосов членов Попечительского совета, присутствующих на заседании.

## **7. Порядок проведения заочного заседания Попечительского совета**

7.1. Решение Попечительского совета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

Заочное голосование представляет собой принятие решения Попечительским советом без проведения собрания (совместного присутствия членов Попечительского совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, видеоконференции, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

7.2. Для принятия решения Попечительским советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Попечительского совета, ректору НГЛУ направляется уведомление о проведении заочного голосования не позднее чем за 10 дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бюллетень).

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- повестку заседания Попечительского совета;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеня (приложение 2).
- дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- материалы повестки дня;
- проект протокола (форма протокола заочного голосования – приложение 1).

7.4. Члены Попечительского совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Попечительского совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 5 дней до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.5. Секретарь составляет бюллетени для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным материалам заочного голосования.

7.6. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Попечительского совета не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.7. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Попечительского совета должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Попечительского совета с указанием его фамилии и инициалов.

7.8. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.7 настоящего Регламента, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.9. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Попечительского совета в срок, указанный в бюллетене, Секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении.

7.10. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Попечительского совета, чьи бюллетени были получены Секретарем в оригинале либо посредством факсимильной/электронной связи не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в уведомлении.

7.11. Бюллетень, полученный Секретарем по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

7.12. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подсчитываются на основании заполненных и подписанных членами Попечительского совета бюллетеней, полученных Секретарем в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.13. На основании полученных бюллетеней Секретарь оформляет протокол Попечительского совета.

## **8. Оформление решений, принятых на заседаниях Попечительского совета**

8.1. В ходе заседания Попечительского совета Секретарь ведет протокол заседания, в котором отражаются решения, заключения и рекомендации по всем обсуждавшимся вопросам.

8.2. Протокол заседания Попечительского совета составляется в течение 7 рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

8.3. Протокол подписывается Председателем и Секретарем, передается ректору НГЛУ и хранится в НГЛУ, срок хранения – постоянно.

8.4. Решения, принятые Попечительским советом, размещаются на официальном портале, НГЛУ и доводятся до сведения членов Попечительского совета, ректора НГЛУ и приглашенных лиц, принявших участие в заседании Попечительского совета.

## **9. Внесение изменений в Регламент**

9.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции и утверждения его на заседании Ученого совета НГЛУ.

## **10. Рассылка, регистрация и хранение Регламента**

10.1. Текст настоящего Регламента размещается на официальном портале НГЛУ и подлежит рассылке членам Попечительского совета, которую осуществляет Управление делами НГЛУ в установленном порядке.

10.2. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в составе документов Управления делами НГЛУ.

10.3. Ведение архива и хранение документов Попечительского совета осуществляет Управление делами НГЛУ в соответствии с установленным для этой деятельности регламентом.

А) Форма протокола  
заочного заседания Попечительского совета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА» (НГЛУ)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заочного заседания Попечительского совета НГЛУ**

- Полное наименование: – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова (НГЛУ )
- Место нахождения автономного учреждения: – Россия, Нижний Новгород, ул. Минина, 31А
- Форма проведения заседания: – заочное рассмотрение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, опросным путем
- Дата проведения заседания: – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Место подведения итогов голосования: –
- Время начала подведения итогов голосования: –
- Время окончания подведения итогов голосования: –

**В голосовании приняли участие:**

- (Ф.И.О.) – (должность, место работы), уведомление направлено по адресу: \_\_\_\_\_)
- (Ф.И.О.) – (должность, место работы), уведомление направлено по адресу: \_\_\_\_\_)

Все члены Попечительского совета НГЛУ извещены о времени и месте проведения заседания Попечительского совета НГЛУ а (копия письма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прилагается).

Приняли участие в заочном голосовании \_\_\_\_\_ из членов Попечительского совета НГЛУ.  
Кворум для подведения итогов заочного заседания Попечительского совета НГЛУ имеется. Заседание правомочно.



**Повестка дня**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

**По первому вопросу повестки дня**

\_\_\_\_\_

*Справочно:*

\_\_\_\_\_

*Представлены материалы:*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование**

\_\_\_\_\_

**Итоги голосования**

«За» – \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержались» – \_\_\_\_\_.

**Принятое решение**

\_\_\_\_\_

Приложение

- 1) копии писем-уведомлений о проведении заочного голосования;
- 2) материалы заседания Попечительского совета;
- 3) бюллетени заочного голосования.

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Б) Форма протокола заседания  
Попечительского совета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА» (НГЛУ)**

**ПРОТОКОЛ №  
заседания Попечительского совета НГЛУ**

Полное наименование: – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова (НГЛУ )

Место нахождения: – Россия, Нижний Новгород, ул. Минина 31А

Форма проведения заседания: – очное

Дата проведения заседания: – «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Время и место проведения – \_\_\_:\_\_\_г.Нижний Новгород

**Присутствовали:**

**Председатель  
Попечительского совета  
НГЛУ**

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

**Члены Попечительского  
совета НГЛУ:**

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

**Приглашенные лица:**

(Ф.И.О.) – (должность, место работы)

Все члены Попечительского совета НГЛУ извещены о дате, месте и времени проведения заседания Попечительского совета НГЛУ.

Приняли участие в голосовании \_\_\_ из \_\_\_ членов Попечительского совета НГЛУ.

Кворум для проведения заседания Попечительского совета НГЛУ имеется. Заседание правомочно.

**Повестка дня**

1. \_\_\_\_.
2. \_\_\_\_.

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

**По первому вопросу повестки дня**

\_\_\_\_\_

Справочно:

\_\_\_\_\_

Представлены материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование**

\_\_\_\_\_

**Итоги голосования**

«За» – \_\_\_\_\_, «Против» – \_\_\_\_\_, «Воздержались» – \_\_\_\_\_.

**Принятое решение**

\_\_\_\_\_

Председатель

Попечительского совета НГЛУ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Члены Попечительского совета НГЛУ

1.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

2.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Секретарь

Попечительского совета НГЛУ.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**для заочного голосования Попечительского совета**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова**  
**(НГЛУ)**

на заседании Попечительского совета «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
 протокол №\_\_\_

По первому вопросу повестки заседания:

1. \_\_\_\_\_

ГОЛОСОВАНИЕ:

<b>«За»</b>	
<b>«Против»</b>	
<b>«Воздержался»</b>	

По второму вопросу повестки заседания:

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСОВАНИЕ:

<b>«За»</b>	
<b>«Против»</b>	
<b>«Воздержался»</b>	

По третьему вопросу повестки заседания:

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

ГОЛОСОВАНИЕ:

<b>«За»</b>	
<b>«Против»</b>	
<b>«Воздержался»</b>	

\_\_\_\_\_  
 (Должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*Примечание: бюллетень признается недействительным, если он не заполнен (не поставлена отметка ни в одной строке, не вписана ни одна фамилия), бюллетень не установленного образца, отметка поставлена более чем в одной строке (вписано более одной фамилии).*

**Лист согласования**

Регламент разработан:

Директор НОЦ анализа социально-политических  
процессов и экспертного  
обеспечения публичного управления



Е.Е. Семенов

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Масленникова

Принято на заседании Ученого совета от «26» января 2023 г. протокол №9

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 34 ОС/Д от «27» января 2023 г.