

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Студенческим советом  
протокол от 30.09.2025 №7)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «22» декабря 2025 г.  
№ 22/12/25/О-02  
Дата введения в действие  
«01» января 2026 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
работы Студенческого совета  
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Москва  
2025

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент работы Студенческого совета (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о Студенческом совете АНОВО «Московский международный университет» (далее – Положение, Университет) и определяет исключительно процедурные вопросы организации текущей работы Студенческого совета (далее – Совет), проведения его заседаний, дистанционного взаимодействия и контроля исполнения решений.

1.2. Регламент принимается простым большинством голосов на заседании Совета и утверждается Председателем Совета. Изменения в Регламент вносятся в том же порядке по согласованию с руководителем отдела по работе со студенческой молодежью. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в том же порядке.

1.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Регламентом, Совет руководствуется Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2 Подготовка заседаний студенческого совета**

2.1. Повестка дня очередного заседания формируется Секретарем Совета на основе:

- предложений Глав отделов Совета;
- поручений, данных на предыдущем заседании;
- письменных запросов и предложений администрации Университета;
- обращений обучающихся, поступивших через официальные каналы связи Совета (включая раздел «Голос студента»).

2.2. Предложения в повестку дня с кратким обоснованием (3-4 предложения) направляются Секретарю не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до планируемой даты заседания.

2.3. Проект повестки дня согласовывается Председателем Совета (а в его отсутствие – Заместителем председателя) с руководителем отдела по работе со студенческой молодежью Университета не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до заседания.

2.4. Окончательная повестка дня и все необходимые материалы к вопросам рассылаются Секретарем всем Членам Совета и Главам отделов не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до заседания по электронной почте и/или через официальные каналы связи Совета, обеспечивающие аутентичность сообщений и подтверждение их доставки по установленной форме (Приложение 2).

2.5. Материалы к вопросу повестки дня должны включать:

- Краткую справку по существу вопроса (максимум 1 страница А4).
- Предлагаемый проект решения Совета.
- При необходимости – проект документа для согласования.

Материалы готовит член Совета (Глава отдела), выступающий инициатором рассмотрения вопроса.

## **3 Проведение заседаний студенческого совета**

3.1. Очередные заседания Совета проводятся ежемесячно, за исключением июля и августа. Конкретные даты определяются на первом заседании учебного семестра.

3.2. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе Председателя, Заместителя председателя или по требованию не менее 1/2 (одной второй) Членов Совета. Уведомление о созыве с повесткой дня рассылается Секретарем всем Членам Совета, Главам отделов, руководителю отдела по работе со студенческой молодежью и, при необходимости, приглашенным лицам не менее чем за 3 (три) календарных дня по электронной почте.



3.3. Кворум для проведения заседания составляет более 50% от общего числа Членов Совета.

3.4. Ход заседания:

- Секретарь объявляет о наличии кворума и оглашает повестку дня. Присутствующие утверждают повестку простым большинством голосов.

- Докладчик по каждому вопросу имеет до 7 минут на выступление.

- Время обсуждения одного вопроса ограничено 15 минутами, если Совет не примет иного решения. Выступающие в дискуссии регистрируются у Секретаря.

- Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих Членов Совета, если Положением не предусмотрено иное. Голосование открытое, по требованию не менее 1/3 присутствующих может быть проведено тайное голосование.

- Секретарь (или назначенное им лицо) ведет протокол по установленной форме (Приложение 1).

3.5. В начале заседания Секретарь информирует о присутствии приглашенных лиц (представителей администрации, экспертов) и целях их участия.

#### **4 Дистанционное взаимодействие и электронное голосование**

4.1. По решению Председателя или Заместителя председателя для оперативного решения текущих вопросов может быть проведено электронное голосование среди Членов Совета.

4.2. Для голосования используются доступные электронные инструменты, обеспечивающие возможность анонимного (при тайном голосовании) или открытого голосования, а также фиксацию его результатов. Вопрос, варианты ответов и все необходимые для принятия решения материалы рассылаются Секретарем всем участникам голосования.

4.3. Срок для электронного голосования устанавливается не менее 24 часов и не более 3 (трех) календарных дней.

4.4. Решение считается принятым, если в голосовании приняли участие более 50% действующих Членов Совета и за него проголосовало простое большинство участвовавших.

4.5. Результаты электронного голосования подтверждаются на ближайшем очном заседании Совета простым большинством голосов и заносятся в протокол этого заседания.

#### **5. Оформление, рассылка и контроль исполнения решений**

5.1. Протокол заседания оформляется шрифтом Times New Roman, 12 кегль, и содержит: дату, время, список присутствующих и приглашенных, повестку дня, краткое изложение обсуждения и принятые решения по каждому вопросу.

5.2. Черновик протокола должен быть подготовлен Секретарем и отправлен Председателю для ознакомления не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после заседания.

5.3. Окончательная версия протокола подписывается Председателем (или лицом, его замещающим) и Секретарем не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней после заседания.

5.4. Порядок хранения и архивной передачи протоколов:

5.4.1. Подлинный экземпляр подписанного протокола заседания Совета хранится у Председателя Совета и у Секретаря в электронном и/или бумажном виде.

5.4.2. Протоколы, содержащие рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов Университета, подлежат передаче в Управление делами Университета для архивного хранения в течение 5 рабочих дней с момента их подписания.

5.4.3. Протоколы иного содержания хранятся в делах Студенческого совета у Председателя Совета и у Секретаря.

5.5. В каждом пункте решения (постановляющей части протокола) указывается ответственный исполнитель (Глава отдела, член Совета) и срок исполнения (конкретная дата).

5.6. Контроль исполнения решений осуществляет Председатель Совета. Отчет о выполнении решений предыдущего заседания (статус «выполнено/в работе/не выполнено») является первым вопросом повестки дня каждого очередного заседания.

## **6. Порядок работы отделов**

6.1. Работа отделов регулируется Положением (раздел 4.4). Настоящий Регламент определяет только процедуру их взаимодействия с Советом.

6.2. Глава отдела обязан представить краткий письменный отчет о деятельности отдела (не более 1 страницы) Секретарю Совета ежемесячно, не позднее 25-го числа следующего за отчетным месяца в период учебных семестров. Отчет используется при формировании повестки и для информирования администрации. (Пример: отчет за сентябрь предоставляется до 25 октября.)

6.3. Собрания отделов проводятся по мере необходимости. Их протоколы или выписки из них хранятся у Главы отдела и могут быть запрошены Председателем Совета.

## Приложение №1

(рекомендуемое)

Форма «Протокол заседания Студенческого совета»  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

### ПРОТОКОЛ

#### Заседания Студенческого совета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

Дата проведения: *(дата проведения и дата составления могут быть разными)*

Место проведения: *(адрес проведения)*

Председатель:       Фамилия И.О.

Секретарь:       Фамилия И.О.

Присутствовали:   Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

*(фамилии располагаются в алфавитном порядке, члены комиссии, комитета и тд )*

Приглашенные:   Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

*(фамилии располагаются в алфавитном порядке, приглашенные не входят в члены комиссии, комитета и тд )*

...

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

[Формулировка вопроса]

[Формулировка вопроса]

#### ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

##### 1. СЛУШАЛИ:

[ФИО докладчика, краткое изложение выступления или отсылка к прилагаемым материалам].

##### ВЫСТУПИЛИ:

[ФИО, краткое содержание выступления].

##### ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. [Текст решения]. Ответственный: [ФИО, должность]. Срок: [дата].

1.2. [Текст решения]. Ответственный: [ФИО, должность]. Срок: [дата].

##### 2. СЛУШАЛИ:

...

*(Аналогично по всем пунктам повестки)*

Председатель студенческого совета \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

Секретарь студенческого совета \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия



(рекомендуемое)

Форма «Повестка заседания Студенческого совета»

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education

«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

## ПОВЕСТКА ДНЯ

### Заседания Студенческого совета

Дата проведения: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

#### СПИСОК ВОПРОСОВ:

1. Утверждение повестки дня заседания.

Докладчик: Секретарь Совета [ФИО].

2. Отчет о выполнении решений предыдущего заседания (от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Докладчик: Председатель Совета [ФИО].

3. [Формулировка вопроса по предложению/поручению/обращению].

Докладчик: [ФИО, должность/статус].

4. [Формулировка вопроса по предложению/поручению/обращению].

Докладчик: [ФИО, должность/статус].

5. Разное.

Председатель Студенческого совета \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия

Руководитель отдела по работе со студенческой молодежью \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия