

ПОЛОЖЕНИЕ ОБУЧЕНОМ СОВЕТЕ

Энгельсского технологического института (филиала) Федерального государственное бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

1. Общие положения

1.1. Ученый совет Энгельсского технологического института (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее институт) является выборным представительным органом, который создан для рассмотрения и решения вопросов деятельности института.

Содержание и организация работы Ученого совета определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ), Уставом СГТУ, Положением об Энгельсском технологическом институте и настоящим Положением.

- 1.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносится членами Ученого совета в письменном виде.
- 1.3. Вопрос об изменениях и дополнениях в настоящее Положение включается в повестку дня очередного после поступления предложений о поправках заседания Ученого совета.

2. Порядок выбора членов Ученого совета и срок их полномочий

- 2.1. Ученый совет формируется в соответствии с Уставом института.
- 2.2. Количество членов Ученого совета определяется приказом директора.
- 2.3. Директор института, заместители директора, руководители учебных и научно-методических подразделений института до 70% от общего состава Ученого совета назначаются директором. Остальные члены Ученого совета

(руководители структурных подразделений, представители профессорско-преподавательского состава института) избираются тайным голосованием на общем собрании профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, работников структурных подразделений научного, учебно-методического, финансово-экономического направлений. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от числа штатных работников указанных подразделений. Избранными в члены Ученого совета из числа предложенных считаются кандидатуры, набравшие простое большинство голосов, в количестве, необходимом для достижения утвержденной численности Ученого совета.

- 2.4. Состав Ученого совета утверждается приказом директора. Срок полномочий совета 5 лет со дня издания приказа.
- 2.5. За месяц до окончания полномочий Ученого совета директор издает приказ о проведении выборов нового состава совета.
- 2.6. В случае необходимости в период действия Ученого совета возможна замена одного или нескольких его членов назначением приказом директора или открытым голосованием на заседании Ученого совета (в зависимости от формы, по которой был введен в состав совета выбывший представитель).
- 2.7. Досрочные перевыборы Ученого совета проводятся по требованию не менее половины его членов.

3. Полномочия Ученого совета института

- 3.1. Ученый совет института рассматривает:
- структуру института и предложения по ее совершенствованию: оптимизации системы управления, созданию (упразднению) кафедр, центров, лабораторий, отделов и иных подразделений, в том числе совместно со сторонними организациями и учреждениями, выносит принятые решения на утверждение Совета университета;
- изменения и дополнения к Положению об ЭТИ (филиале) СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- вопросы общей стратегии развития института, направления дальнейшего развития учебной, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, опытно-экспериментальной деятельности, международного сотрудничества;
- вопросы экономического и социального развития института, определяет порядок и направления расходования бюджетных и внебюджетных средств;
- отчеты директора по итогам деятельности института;
- отчеты структурных подразделений о результатах деятельности;
- кандидатуры на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами.
- 3.2. Ученый совет института утверждает:

- план работы Ученого совета на предстоящий учебный год;
- программы развития института;
- планы деятельности института по отдельным направлениям;
- перевод студентов с коммерческой формы обучения на бюджетную.
- 3.3. Ученый совет института рекомендует:
- к присвоению ученых, почетных и иных званий;
- к избранию в члены Академии наук, выдвигает на соискание государственных и иных именных премий;
- кандидатуры для зачисления в докторантуру, для перевода на должности научных сотрудников в целях работы над диссертациями, к предоставлению творческих отпусков для завершения диссертационных исследований.

4. Организация работы Ученого совета

- 4.1. Работа Ученого совета проводится по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором института после его рассмотрения на заседании Ученого совета.
- 4.2. По предложению членов Ученого совета на рассмотрение могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные годовым планом. Вопрос о включении нового вопроса в повестку дня предварительно рассматривается председателем Ученого совета и утверждается непосредственно на заседании совета.
- 4.3. Заседания Ученого совета проводятся, как правило, ежемесячно, не реже 1 раза в два месяца (исключая летние месяцы).
- 4.4. Внеочередное заседание Ученого совета может проводиться по инициативе председателя или не менее чем ¼ членов Ученого совета. Извещение о созыве внеочередного заседания с повесткой дня и необходимыми материалами вручается членам Ученого совета не позднее, чем за неделю до даты заседания.
- 4.5. Заседания Ученого совета проводятся открыто для всех преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов института.
- 4.6. В исключительных случаях может проводиться закрытое заседание Ученого совета, на котором присутствуют только его члены. Решение о проведении закрытого заседания принимает председатель Ученого совета.
- 4.7. В случае невозможности присутствовать на заседании Ученого совета по уважительным причинам член совета сообщает об этом председателю (заместителю председателя), как правило, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения.
- 4.8. В отсутствие председателя Ученого совета заседания организует и проводит заместитель председателя.

5. Порядок принятия решения Ученого совета

- 5.1. Решения Ученого совета правомочны при участии в заседании не менее 2/3 его списочного состава.
- 5.2. Решения Ученого совета принимаются открытым или тайным голосованием. Тайное голосование осуществляется бюллетенями.
- 5.3. Для проведения тайного голосования и подсчета голосов Ученый совет избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа членов совета. В состав счетной комиссии не включаются:
 - председатель и секретарь Ученого совета;
 - лица, чьи фамилии включены в бюллетень для тайного голосования;
 - лица, представлявшие кандидатуры для тайного голосования.
- 5.4. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол. Протоколы заседаний подписываются председателем (в его отсутствие председательствующим на заседании) и секретарем Ученого совета.
- 5.5. Член Ученого совета реализует свое право на голосование лично и не вправе делегировать его кому-либо в случае отсутствия на заседании совета или на голосовании.
- 5.6. Председатель совета организует систематическую проверку исполнения решений совета и информирует членов совета о выполнении принятых решений.
- 5.7. Подлинник протокола заседания Ученого совета, подписанный председателем (председательствующим), хранится вместе с материалами заседаний у секретаря в течение 5 лет.

УТВЕРЖДАЮ Директор ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

		А.В. Яковлев
«	»	2016 г.

ПОРЯДОК подготовки и проведения заседаний Ученого совета института

Содержание деятельности Ученого совета, перечень вопросов, рассматриваемых на его заседаниях, определяется годовым планом работы. План работы Ученого совета формируется на очередной учебный год в сентябре месяце, утверждается на заседании Ученого совета и является неотъемлемой частью годового плана работы института.

План работы Ученого совета содержит перечень вопросов, последовательность их рассмотрения в течение учебного года с указанием лиц, ответственных за подготовку вопроса к рассмотрению.

Работа по подготовке вопроса к рассмотрению начинается за один месяц до заседания Ученого совета. Ответственность за выполнение организационных требований, содержательную часть, качество раздаточного материала, своевременность размещения материалов на сайте института возлагается на заместителя директора, курирующего данное направление.

1. За один месяц до заседания Ученого совета

- 1.1. Докладчик начинает сбор материала, продумывает структуру выступления, определяет содокладчиков и примерное время, необходимое для рассмотрения вопроса.
- 1.2. Докладчик согласует с потенциальными содокладчиками степень их участия в рассмотрении вопроса, содержание выступлений (с целью избежания повторов и наиболее рационального использования времени, отведенного на рассмотрение вопроса).
- 1.3. В случае необходимости (например, при рассмотрении вопроса о выполнении решений Ученого совета) председатель (заместитель председателя) Ученого совета назначает комиссию или рабочую группу, определяет ее полномочия, утверждает ее руководителя.

2. За десять дней до заседания Ученого совета

2.1. Докладчик определяет потребность при рассмогрении вопроса в оргтехнике (ноутбук, мультимедийный проектор, звуковые колонки, экран) или

ином оборудовании (стенды, кафедра и др.) и сообщает об этом секретарю Ученого совета.

- 2.2. Секретарь Ученого совета вручает членам совета извещение о заседании с указанием повестки дня, места и времени проведения.
- 2.3. Секретарь Ученого совета размещает повестку дня заседания Ученого совета на сайте института.
- 2.4. Докладчик представляет председателю или заместителю председателя Ученого совета проект постановления и/или тезисы своего выступления, сообщений содокладчиков, проекты раздаточного и демонстрационного материала.
- 2.5. В случае назначения комиссии или рабочей группы по рассмотрению вопроса ее руководитель докладывает председателю (заместителю председателя) Ученого совета о результатах работы.

3. За неделю до заседания Ученого совета

- 3.1. Докладчик предоставляет председателю (заместителю председателя) Ученого совета откорректированные материалы (проект постановления, раздаточный и демонстрационный материал, при необходимости тезисы выступления).
- 3.2. Председатель (заместитель председателя) Ученого совета принимает решение о необходимости тиражирования раздаточного материала (в бумажном варианте) для каждого члена совета.
- 3.3. Секретарь Ученого совета размещает материалы заседания совета на сайте института.
- 3.4. В течение недели члены Ученого совета и руководители структурных подразделений института обязаны ознакомиться с представленными материалами, сформулировать свои замечания и предложения и в письменном виде представить их секретарю Ученого совета.

4. За два дня до заседания Ученого совета

- 4.1. Докладчик ставит в известность председателя (заместителя председателя) Ученого совета о степени готовности к рассмотрению вопроса.
- 4.2. Докладчик организует тиражирование раздаточного материала и передает его секретарю Ученого совета.
- 4.3. Заместитель председателя Ученого совета информирует членов совета, высказавших свои замечания и предложения по проекту постановления, о степени их учета в итоговом варианте документа, при необходимости организует обсуждение этих предложений всеми заинтересованными лицами.

5. В день проведения Ученого совета

5.1. Секретарь Ученого совета несет ответственность за подготовку помещения к проведению заседания, проверяет наличие и исправность оргтехники.

- 5.2. Перед заседанием Ученого совета члены совета расписываются в явочном листе, секретарь совета докладывает председательствующему о численном составе присутствующих.
- 5.3. Секретарь Ученого совета ведет протокол заседания. Члены совета после окончания заседания вправе ознакомиться с точностью фиксирования их высказываний в протоколе.

6. В течение трех дней после заседания Ученого совета

- 6.1. Секретарь Ученого совета размещает на сайте института окончательный вариант постановлений по каждому вопросу, откорректированных с учетом замечаний и предложений, высказанных при обсуждении.
- 6.2. Секретарь Ученого совета оформляет постановления совета по каждому вопросу, постановления подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем Ученого совета.
- 6.3. Выписки из протокола Ученого совета оформляются секретарем в течение трех рабочих дней со дня их запроса.

РЕКОМЕДАЦИИ

по форме и содержанию проекта постановления Ученого совета

Проект постановления Ученого совета разрабатывается докладчиком при участии курирующего подготовку вопроса заместителя директора, декана или назначенного ответственного исполнителя и проходит корректировку в соответствии с пп. 2.4., 3.1., 3.3., 4.3., 6.1. Порядка подготовки и проведения Ученого совета.

Проект постановления готовится в электронном варианте в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,0.

Примерная форма и содержание проекта постановления представлены в приложении.

Первый абзац проекта постановления содержит информацию о выступающих.

Далее следует констатирующая часть, в которой в конспективной форме излагается суть вопроса без исторических экскурсов, не относящихся к институту, изложения общеизвестного материала по вопросу вообще, лирических отступлений ради увеличения объема документа и т.д.

В констатирующей части излагаются обсуждаемые факты, цифры, динамика, проблемные вопросы, аргументированные достижения, мотивированные предложения. Приветствуется упоминание конкретных лиц, структурных подразделений, конкретных примеров, дат, реквизитов документов. Для иллюстрации текстового материала могут быть приведены небольшие по объему таблицы, схемы, графики диаграммы. Более объемный табличный и иллюстративный материал выносится в приложение. Данная часть проекта постановления должна дать возможность составить мнение о состоянии обсуждаемого вопроса.

Затем излагаются нерешенные проблемы, возможные пути их решения; перспективы совершенствования, развития; конструктивные предложения по улучшению деятельности института в целом и отдельных структурных подразделений.

На основании данного раздела констатирующей части составляется постановляющая часть.

В постановляющей части должны содержаться конкретные действия по исправлению недостатков, решению проблем, направлениям развития, однозначно связанные с предыдущей частью проекта постановления.

По возможности каждый пункт постановления должен иметь указание на исполнителей (конкретное лицо или обобщенную группу сотрудников – деканы, заведующие кафедрами и др.), а также сроки исполнения решения. Без этого невозможно подводить итоги выполнения решений Ученого совета.

Рекомендуется по возможности избегать общих формулировок типа «Принять к сведению...», а также неконкретных решений «усилить», «углубить», «расширить» без указания, до какой степени «расширить» и какой глубины «углубить».

В конце проекта постановления указываются подписи председателя и секретаря Ученого совета.

Общий объем проекта постановления (без приложений) должен составлять, как правило, от 2 до 5 страниц.

Приложение

Т.О. Рябухова

	ПРОЕКТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
Ученого совета ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А. п «Формулировка вопроса в соответствии с планом работы Ученова.	
от «»	
Заслушав и обсудив выступления (должности, фамили	и и инициаль
выступающих и содокладчиков), выступления в прениях, ученый	совет конста-
тирует.	
•••	
(Констатирующая часть документа)	
•••	
•••	

Вместе с тем, (проблемы, недостатки, упущения, требуют	цие решения и
исправления)	
 На основании вышеизложенного, Ученый совет института по	OOTOHOD HAOT
1. Первому заместителю директора (Кадыковой Ю.А.) в срок	
2. Деканам факультетов:	СДО
2.1. в срок до	
2.2. в срок до	
3. Признать работу кафедры (наименование кафедры) з	за периол
(период) (удовлетворительной, неудовлетворительно	
4. Считать целесообразным (безличный пункт, в случ	
конкретного исполнителя).	610) 10121111
5. Информацию принять к сведению (в случае, если	вопрос носил
сугубо информационный характер или Ученый совет не правомоч	
по нему решения).	1
TT	D. (I
Председатель Ученого совета А	.В. Яковлев

Секретарь совета