

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АСОУ
от 24.04.2020 № 201-07

Положение
об Ученом совете государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования Московской области
«Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об Ученом совете государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – АСОУ) и устанавливает порядок организации деятельности Ученого совета, порядок подготовки и проведения заседаний и голосования.

1.2. Ученый совет является выборным коллегиальным органом управления АСОУ, созданным для осуществления общего руководства АСОУ в рамках компетенции, предоставленной Уставом АСОУ и настоящим Положением.

1.3. Решения Ученого совета являются обязательными для работников и обучающихся АСОУ.

2. Состав, структура и порядок избрания Ученого совета

2.1. В состав Ученого совета по должности входят ректор, президент, проректоры, деканы факультетов. Другие члены Ученого совета избираются тайным голосованием на конференции работников и обучающихся АСОУ (далее – Конференция) из числа кандидатов, выдвигаемых общими собраниями коллективов структурных подразделений.

2.2. Количество членов Ученого совета определяется на Конференции и не может быть менее 15 членов.

2.3. Избранными в состав Ученого совета считаются кандидаты, получившие наибольшее количество голосов присутствующих (зарегистрированных) делегатов Конференции.

2.4. Сформированный на Конференции состав Ученого совета утверждается приказом ректора.

2.5. Срок полномочий Ученого совета составляет 5 лет, если другой срок не установлен Конференцией. Досрочные выборы членов Ученого совета проводятся по требованию не менее половины его членов.

2.6. Изменения в составе Ученого совета в течение срока его полномочий утверждаются приказом ректора в случае:

прекращения трудовых отношений члена Ученого совета с АСОУ;

перевода члена Ученого совета, включенного в его состав по должности, на другую должность, включение которой в Ученый совет не предусмотрено Уставом АСОУ.

2.7. Председателем Ученого совета является ректор. Из числа членов Ученого совета ректор назначает заместителя председателя Ученого совета, который исполняет обязанности председателя в период его отсутствия. Организационное и документационное обеспечение деятельности Ученого совета осуществляется ученым секретарем Ученого совета, назначаемым на должность ректором.

2.8. Ученый секретарь:

- 1) организует подготовку заседаний Ученого совета;
- 2) формирует план работы Ученого совета на основании предложений председателя и членов Ученого совета;
- 3) формирует повестку дня заседания Ученого совета;
- 4) координирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета;
- 5) уведомляет членов Ученого совета о созыве заседания Ученого совета, направляет материалы к заседанию Ученого совета;
- 6) ведет протокол заседания Ученого совета, готовит проект решения и резолюций по вопросам повестки дня, вносит изменения и дополнения в проект решения по результатам обсуждения повестки;
- 7) доводит решения Ученого совета до исполнителей;
- 8) осуществляет контроль за выполнением плана работы Ученого совета и принятых решений и докладывает председателю Ученого совета.

3. Компетенция Ученого совета

3.1. Деятельность Ученого совета осуществляется на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в его компетенцию.

3.2. Ученый совет:

- 1) рассматривает важнейшие вопросы развития АСОУ, его учебной, научно-исследовательской, научно-практической и инновационно-проектной деятельности, развития международных связей, принятия по согласованию с учредителем концепции и программы развития;

- 2) принимает Устав АСОУ и изменения к нему;
- 3) принимает решение о созыве Конференции работников и обучающихся;
- 4) принимает решения об открытии (закрытии) направлений подготовки по программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам, об организации обучения в очной, заочной, очно-заочной форме, а также с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и иных образовательных технологий;
- 5) утверждает образовательные программы;
- 6) утверждает направления научно-исследовательской, научно-практической и проектной работы и заслушивает отчеты о выполнении;
- 7) принимает решения о направлении соискателей ученой степени кандидата наук на научную стажировку, переводе на научные должности для подготовки диссертации и представлении творческих отпусков, утверждает темы работ соискателей ученой степени;
- 8) утверждает назначение научных руководителей аспирантов и темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- 9) утверждает дополнительные программы кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам;
- 10) принимает локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной и научной деятельности;
- 11) рассматривает вопросы о размерах стипендий, назначаемых обучающимся;
- 12) рассматривает вопросы об установлении среднего объема учебной нагрузки по кафедрам, верхнего предела учебной нагрузки дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава;
- 13) проводит конкурс на замещение должностей педагогических работников, выборы заведующего кафедрой и декана факультета;
- 14) заслушивает отчеты ректора, президента и других руководителей о направлениях, формах и методах ведения учебной, научно-исследовательской, учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной, информационной, международной и другой деятельности; по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме;
- 15) принимает решение о представлении работников к ученому званию профессора и доцента;
- 16) ходатайствует о награждении работников государственными, отраслевыми и региональными наградами;
- 17) ежегодно рассматривает бюджет АСОУ и заслушивает отчет о его выполнении;

18) рассматривает вопросы установления оплаты труда и предоставления материальной помощи работникам;

19) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к компетенции Ученого совета Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АСОУ.

4. Организация работы Ученого совета

4.1. Заседания Ученого совета проводятся на основе плана работы, формируемого в соответствии с предложениями председателя и членов Ученого совета на учебный год. Контроль за подготовкой плана работы осуществляет председатель Ученого совета. План работы Ученого совета принимается на заседании Ученого совета и утверждается председателем Ученого совета.

4.2. Заседания Ученого совета созываются председателем Ученого совета в соответствии с утвержденным планом работы Ученого совета, а также по собственной инициативе или по требованию не менее половины членов Ученого совета. Заседания Ученого совета проводятся не реже одного раза в два месяца в последний четверг месяца.

4.3. Требование о проведении заседания Ученого совета должно содержать: сведения о лицах, предъявивших требование; формулировку вопросов повестки дня заседания; мотивы постановки данных вопросов; документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

4.4. Председатель Ученого совета вправе отказать в созыве заседания Ученого совета, если вопрос внесен неуполномоченным лицом или не относится к компетенции Ученого совета.

4.5. Повестка дня очередного заседания Ученого совета формируется ученым секретарем и утверждается председателем Ученого совета на основе плана работы Ученого совета, а также требований лиц о созыве заседания, поступивших в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Вопросы, не предусмотренные планом работы Ученого совета, включаются в повестку дня по решению председателя Ученого совета на основании служебной записки члена Ученого совета, руководителя структурного подразделения, согласованной с курирующим данный вопрос проректором (Приложение № 1) не позднее чем за 10 дней до даты заседания Ученого совета.

4.7. Докладчики по вопросу повестки дня заседания Ученого совета не позднее чем за 7 дней до даты заседания Ученого совета представляют ученому секретарю: проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседании;

проект решения Ученого совета по вопросу повестки дня заседания, объективно отражающий состояние рассматриваемого вопроса, сроки и фамилии лиц, ответственных за исполнение;

доклад (тезисы доклада);

презентацию доклада.

Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны ответственным за подготовку вопроса и согласованы в установленном порядке с руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входит данный вопрос, и курирующим проректором.

4.8. В случае непредставления в указанный срок материалов по существу вопроса повестки дня заседания, проекта решения Ученого совета по вопросу повестки дня заседания председатель Ученого совета может принять решение об исключении вопроса из повестки дня заседания Ученого совета.

4.9. Не позднее чем за 5 дней до даты заседания Ученого совета ученый секретарь направляет членам Ученого совета уведомление о созыве заседания Ученого совета с указанием: даты, места и времени заседания, сведений о приглашенных лицах (в случае проведения заседания в очной форме); материалов по вопросам повестки дня заседания.

5. Порядок проведения заседаний Ученого совета и принятия решений

5.1. Председатель Ученого совета проводит заседания в соответствии с повесткой дня. Ученый совет, при наличии кворума, вправе вносить изменения в повестку непосредственно на заседаниях Ученого совета и принимать решения по вновь внесенным пунктам повестки.

5.2. Непосредственно перед началом заседания Ученого совета производится регистрация явившихся на заседание членов Ученого совета в явочном листе. Регистрацию участников заседания Ученого совета осуществляет ученый секретарь.

5.3. На заседание Ученого совета могут быть приглашены представители органов власти, лица, подготовившие информацию и материалы по рассматриваемым на заседании вопросам, работники АСОУ, иные лица.

5.4. Заседание Ученого совета считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов Ученого совета. Решения по вопросам избрания президента, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, проведения конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, представления к присвоению ученых званий принимаются, если в заседании участвовало не менее 2/3 членов Ученого совета.

5.5. О невозможности своего присутствия на заседании по уважительным причинам член Ученого совета обязан заблаговременно информировать председателя Ученого совета или ученого секретаря.

5.6. Решения Ученого совета, требующие участия в заседании не менее 2/3 членов Ученого совета, принимаются только на заседаниях Ученого совета очным голосованием. Иные решения могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

5.7. Решения Ученого совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета. В случае равенства числа голосов членов Ученого совета решающим является голос председателя Ученого совета.

5.8. Форма голосования (тайное или открытое) определяется на заседании членами Ученого совета.

Тайное голосование является обязательным при выборах президента АСОУ, деканов факультетов и заведующих кафедрами, при проведении конкурса на замещение должности педагогического работника, представлении работников к ученому званию профессора и доцента.

5.9. Для проведения тайного голосования из числа членов Ученого совета избирается счетная комиссия, которая определяет итоги голосования и доводит их до сведения членов Ученого совета. Итоги голосования утверждаются Ученым советом и отражаются в протоколе заседания.

6. Порядок проведения заочного заседания Ученого совета

6.1. Решение о проведении заочного заседания Ученого совета принимает председатель Ученого совета.

6.2. Заочное заседание представляет собой проведение заседания без совместного присутствия членов Ученого совета для обсуждения вопросов повестки дня.

6.3. Уведомление о проведении заочного заседания Ученого совета направляется ученым секретарем членам Ученого совета в течение 2 дней после принятия председателем Ученого совета решения о заочном заседании Ученого совета.

Уведомление и материалы по вопросам повестки дня направляются членам Ученого совета по электронной почте.

6.4. Голосование проводится путем заполнения опросного листа (бюллетеня) установленной формы (Приложение 2).

При заполнении опросного листа (бюллетеня) член Ученого совета проставляет знак «+» в графе одного из возможных вариантов голосования («за»,

«против», «воздержался»). Подписанный опросный лист (бюллетень) направляется членом Ученого совета по электронной почте ученому секретарю не позднее окончания рабочего дня, в который проводилось заочное заседание Ученого совета.

6.5. Ученый секретарь информирует членов Ученого совета по электронной почте о принятых на заочном заседании решениях по вопросам повестки дня не позднее 10 дней со дня проведения заседания.

7. Порядок оформления решений Ученого совета

7.1. Решения Ученого совета оформляются протоколом.

7.2. Протокол заседания Ученого совета оформляется не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания.

7.3. В протоколе заседания Ученого совета указываются: место и время проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. В протоколе заочного заседания Ученого совета указываются также члены Ученого совета, представившие опросные листы (бюллетени) для голосования по электронной почте.

7.4. Протокол подписывает председатель Ученого совета, в отсутствие председателя – заместитель председателя Ученого совета, ученый секретарь. При заочном заседании Ученого совета к протоколу прилагаются опросные листы (бюллетени).

7.5. Решения Ученого совета доводятся до исполнителей в виде выписок. Выписки из протоколов заседаний оформляются в течение 7 рабочих дней после даты заседания Ученого совета.

7.6. Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним являются документами постоянного срока хранения и в течение 5 лет хранятся у ученого секретаря Ученого совета, по истечении 5-летнего срока хранения передаются в архив.

Приложение № 1

И.о. ректора АСОУ
А.А. Лубскому

Служебная записка

Прошу включить в повестку дня заседания Ученого совета АСОУ (указать дату) следующий вопрос: (точная формулировка вопроса).

Докладчик (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность).

Проект решения и необходимые материалы прилагаются.

Подпись

Опросный лист для голосования (бюллетень)
 при проведении заочного заседания Ученого совета АСОУ
 от _____ 20__ г.

Ф.И.О. члена Ученого совета АСОУ _____

№ п/п	Формулировка вопроса повестки дня	Проект решения по вопросу повестки дня	Замечания и предложения	Результаты голосования		
				За	Против	Воздержался

Подпись