

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом ГАОУ ВО МГУСиТ
от 30.08. 2021г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
Халилова Н.В. Масягина
30 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учёном совете

Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

Москва, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы Московский государственный университет спорта и туризма (далее – Университет). Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение распространяется на членов Учёного совета Университета.

1.3 Положение об Учёном совете в соответствии с Уставом Университета принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора.

1.4 Учёный совет является выборным представительным органом, осуществляющим общее руководство в пределах полномочий, предоставленных ему действующим российским законодательством.

1.5 К компетенции Учёного совета относятся:

1.4.1 Принятие решения о созыве и проведении Конференции.

1.4.2 Определение порядка избрания делегатов на Конференцию и формирования их списка, утверждение норм представительства в Учёном совете от структурных подразделений Университета и обучающихся.

1.4.3 Рассмотрение проекта Устава Университета, коллективного договора Университета, изменений к ним и вынесение их на рассмотрение Конференции.

1.4.4 Определение основных направлений развития Университета и текущих задач образовательной, учебно-методической, воспитательной, научной, информационно-аналитической, редакционно-издательской, финансово-хозяйственной и других видов деятельности, а также развития международного сотрудничества Университета, обеспечение их реализации и осуществление контроля за их реализацией.

1.4.5 Рассмотрение основных вопросов планирования, содержания и организации образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым в Университете (в том числе рассмотрение образовательных программ и учебных планов), организации учебного процесса (в том числе утверждение положения о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся), вопросов о необходимости лицензирования новых образовательных программ и принятие решений по указанным вопросам, если принятие таких решений не отнесено к компетенции Учредителя, Конференции или ректора.

1.4.6 Утверждение планов образовательной, научной деятельности Университета, деятельности Университета в социальной сфере, в том числе в соответствии с государственным заданием Университета.

1.4.7 Рассмотрение вопросов структуры Университета, создания, Ликвидации, реорганизации учебных и научных подразделений

Университета, вступления Университета в ассоциации (союзы) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.8 Рассмотрение вопросов о количестве граждан, принимаемых в Университет на обучение по образовательным программам, и структуры их приема.

1.4.9 Осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности Университета нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и настоящего Устава.

1.4.10 Рассмотрение вопросов проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников Университета, присвоения ученых и почетных званий, направления ходатайств о присвоении почетных званий Российской Федерации, города Москвы, награждении государственными и ведомственными наградами и знаками отличия.

1.4.11 Заслушивание ежегодных отчетов ректора, а также отчетов и докладов проректоров, руководителей структурных подразделений Университета, обобщение передового опыта Университета.

1.4.12 Рассмотрение вопросов деятельности диссертационных советов Университета.

1.4.13 Решение вопроса о переносе сроков начала учебного года.

1.4.14 Установление порядка обеспечения стипендиями обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

1.4.15 Утверждение планов научных работ Университета, формируемых с учетом государственного задания Университета на соответствующий финансовый год, определение тем научных исследований, проводимых в Университете, выдвижение научных работ авторов и авторских коллективов Университета для участия в конкурсах.

1.4.16 Рассмотрение и одобрение правил приема в Университет.

1.4.17 Назначение Президента.

1.4.18 Избрание заведующих кафедрами.

1.4.19 Рассмотрение положения об оплате труда работников Университета.

1.4.20 Рассмотрение вопросов учреждения (в том числе совместно с другими лицами) юридических лиц в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.21 Утверждение образовательных программ, реализуемых Университетом.

1.4.22 Решение других вопросов, относящихся к деятельности Университета.

1.6 Срок полномочий Учёного совета составляет 5 лет.

2. СОСТАВ УЧЁНОГО СОВЕТА

2.1. В состав Учёного совета по должности входят ректор, который

является его председателем, президент, первый проректор, проректоры и главный бухгалтер. Другие члены Учёного совета избираются на Конференции тайным голосованием.

2.2. В состав Учёного совета с правом совещательного голоса могут входить представители Совета трудового коллектива и Студенческого совета.

2.3. Нормы представительства в Учёном совете от структурных подразделений Университета и обучающихся утверждаются Ученым советом и не должны превышать 25 человек.

2.4. Избранными в состав Учёного совета считаются кандидаты в члены Учёного совета, за которых проголосовало более 50% участвовавших в Конференции делегатов при кворуме 2/3 от списочного состава делегатов. Избранный Конференцией состав Учёного совета утверждается приказом ректора.

2.5. Выборы нового состава Учёного совета назначаются на заседании Учёного совета. Не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий Учёного совета ректор объявляет о выборах нового состава Учёного совета.

2.6. Члены Учёного совета, кроме указанных в п. 2.1. настоящего Положения, избираются путем тайного голосования на Конференции, представителей других категорий работников и обучающихся в соответствии с нормами представительства от структурных подразделений.

2.7. Все члены Учёного совета обладают правом решающего голоса, кроме представителей, указанных в п. 2.3. настоящего Положения.

2.8. В случае увольнения, отчисления (для студентов) из Университета и в других исключительных случаях члена Учёного совета он автоматически выбывает из его состава, что оформляется приказом ректора.

2.9. Выбывшие члены Учёного совета замещаются вновь избранными в установленном порядке или лицами, входящими в Учёный совет Университета по должности. Решение оформляется приказом ректора.

2.10. Досрочные выборы/перевыборы членов Учёного совета проводятся по требованию не менее половины его членов, изложенному в письменной форме.

2.11. Организацию работы Учёного совета осуществляет учёный секретарь Учёного совета. Учёный секретарь избирается Учёным советом из состава членов Учёного совета по представлению ректора или назначается приказом ректора. Назначенное лицо, приказом ректора, исполняет обязанности секретаря Учёного совета Университета.

2.12. Учёный секретарь (исполняющий обязанности секретаря Учёного совета):

- 1) осуществляет деятельность Учёного совета Университета;
- 2) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Учёного совета;
- 3) координирует взаимодействие членов Учёного совета со структурными подразделениями Университета;

- 4) разрабатывает план работы Учёного совета;
 - 5) ведет протоколы заседаний Учёного совета;
 - 6) ведет документацию Учёного совета Университета;
 - 7) оформляет проекты решений Учёного совета и приказов для их утверждения в рамках полномочий;
 - 8) обеспечивает подготовку протоколов и выписок из протоколов заседаний Учёного совета;
 - 9) контролирует выполнение принятых Учёным советом решений;
 - 10) обеспечивает своевременное представление информации о работе Учёного совета для размещения на сайте Университета;
 - 11) по запросу структурных подразделений Университета доводит до их сведения информацию о решениях Учёного совета иным способом;
 - 12) готовит документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности;
 - 13) принимает и проверяет представленные директорами институтов аттестационные дела соискателей учёных званий, представляет их в высшую аттестационную комиссию.
- 2.13. Для выполнения возложенных функций учёный секретарь может запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета, необходимые для организации заседаний Учёного совета.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ УЧЁНЫМ СОВЕТОМ

3.1. Учёный совет проводит работу в соответствии с утвержденным планом, разработанным на текущий учебный год. План утверждается ректором Университета после рассмотрения его Учёным советом и согласования членами Учёного совета.

3.2. Вопросы, не входящие в годовой план работы Учёного совета, могут вноситься на его рассмотрение членами Учёного совета и руководителями структурных подразделений Университета не менее чем за 14 календарных дней до заседания Учёного совета. Вопросы представляются председателю Учёного совета и включаются в повестку дня.

3.3. Рабочая повестка дня определяется председателем Учёного совета и доводится учёным секретарем до членов Учёного совета не позднее чем за 5 календарных дней до заседания Учёного совета.

3.4. При необходимости создаются рабочие группы по изучению конкретных вопросов и подготовке материалов для обсуждения на заседании Учёного совета.

3.5. Председатель Учёного совета назначает докладчика по вопросу, внесенному в повестку дня заседания Учёного совета.

3.6. В соответствии с принципом приоритетности Учёный совет

Университета может изменять очередность вопросов, рассматриваемых на заседании. Порядок обсуждения определяется председателем Учёного Совета.

3.7. Информационно-аналитические материалы по обсуждаемым вопросам на Учёном совете и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, представляются учёному секретарю Учёного совета.

3.8. Материалы, представленные к обсуждению на Учёном совете, должны быть подготовлены заблаговременно и содержать исчерпывающую информацию о состоянии вопроса: доклад (приложение 1), презентацию, проект постановления Учёного совета (приложение 2).

3.9. Материалы, подготовленные исполнителями, согласовываются с докладчиком по данному вопросу, и предоставляются основным докладчиком секретарю Учёного совета Университета на бумажном и электронном носителях не позднее 3-х рабочих дней до проведения заседания Учёного совета.

3.10. В случае непредставления материалов в указанный срок председатель Учёного совета принимает решение об исключении данного вопроса из повестки дня. Данный вопрос включается в повестку дня следующего заседания только с разрешения председателя Учёного совета Университета (ректора).

3.11. Требования к оформлению текстовой части доклада:

- Для распечатывания используются листы белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).
 - Текст доклада оформляется только на лицевой (на одной) стороне листа. Вторая и последующие страницы нумеруются, номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. На титульном листе номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.
 - Все листы одного доклада должны иметь одинаковые размеры полей: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
 - Размер шрифта основного текста – № 14.
 - Размер шрифта текста таблиц – № 10.
 - Интервал между буквами в словах – обычный.
 - Интервал между словами – один пробел.
 - Текст выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).
 - Межстрочный интервал – 1,0.
 - Шрифт – Times New Roman.
 - Допускается выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом. Не допускается использовать начертание шрифта «курсив» и «подчеркивание текста».
 - Абзацный отступ текста – 1,25 см.
 - Заголовки разделов и подразделов оформляются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.12. Требования к оформлению презентационных материалов в формате Microsoft Office PowerPoint:

- 1) Объем презентации не более 15 слайдов.
- 2) Общий порядок слайдов:
 - 1 слайд – «Титульный лист» (на нем обязательно нужно указать: вопрос, выносимый на повестку заседания, сведения об докладчике (обязательно указать полностью имя и отчество, должность и место работы); дату, номер протокола) (приложение 3).
 - 2-13 слайдов – «Основная часть».
 - 1 слайд – «Решения, выносимые на Учёный совет».
- 3) Общие требования к оформлению презентации:
 - Необходимо учитывать цели презентации и условия применения презентации.
 - Дизайн должен быть простым и лаконичным.
 - Слайды должны быть пронумерованы.
 - Основная цель – читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами.
 - Всегда должно быть два вида слайдов: для титульного листа и для основного текста.
 - Желательно, чтобы каждый слайд имел заголовок.
 - Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
 - Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.
 - Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта.
 - Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
 - Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
 - Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
 - Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ УЧЁНОГО СОВЕТА

4.1. Явка на заседание всех членов Учёного совета Университета обязательна.

4.2. Заседания Учёного совета проводятся в соответствии с

утверждённым планом работы на учебный год, за исключением летнего отпускного периода.

4.3. Заседание Учёного совета Университета считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 его списочного состава Учёного совета.

4.4. Перечень лиц, приглашаемых на заседание Учёного совета, определяется председателем Учёного совета. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

4.5. При отчете директора института обязательна явка всех его заместителей (при наличии) и заведующих кафедрами (подведомственных). При отчете заведующего кафедрой обязательна явка его заместителей по учебной и научной работе.

4.6. Заседание Учёного совета проводит председатель. При его отсутствии заседание проводит учёный секретарь Учёного совета.

4.7. Лица, участвующие в заседаниях Учёного совета, регистрируются учёным секретарем Учёного совета до начала его заседания.

4.8. На заседании Учёного совета время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов и выступлений – в пределах 5 минут, для справок – до 2 минут. В необходимых случаях по предложению председательствующего время выступления может быть изменено. Прения прекращаются решением председателя Учёного совета.

4.9. По вопросу, требующему незамедлительного решения Учёного совета, учёный секретарь по указанию председателя Учёного совета может провести письменный опрос или опрос по электронной почте членов Учёного совета, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения. На очередном заседании Учёного совета председатель заседания информирует его членов о результатах опросного голосования, которые заносятся в протокол заседания Учёного совета.

4.10. Заседание Учёного совета оформляется протоколом. Протоколы заседаний Учёного совета готовятся учёным секретарем Учёного совета, подписываются председателем и учёным секретарем Учёного совета (приложение 4).

4.11. Решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания Учёного совета (приложение 5).

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ УЧЁНЫМ СОВЕТОМ

5.1 Решения Учёного совета об избрании на должности, представлении к ученым званиям, выборов заведующих кафедрами принимается тайным голосованием в установленном порядке. Остальные решения Учёного совета принимаются открытым голосованием, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2 Решения Учёного совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Учёного совета.

5.3 Заседание Учёного совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 избранных членов Учёного совета при принятии решений тайным голосованием и более половины избранных членов Учёного совета при принятии решений открытым голосованием, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4 В случае равенства числа голосов членов Учёного совета «за» и «против», решающим голосом является голос председателя Учёного совета.

5.5 Решения Учёного совета фиксируются в протоколе.

5.6 Решения Учёного совета Университета вступают в силу после его утверждения приказом ректора, а в его отсутствие – исполняющего его обязанности.

5.7 Председатель Учёного совета организует систематическую проверку исполнения решений Учёного совета и информирует его членов о выполнении принятых решений.

5.8 Решения Учёного совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для всех работников Университета и обучающихся.

Приложение 1
Форма

ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ
К ЗАСЕДАНИЮ УЧЕНОГО СОВЕТА № ____
«____» _____ 20____ г.

по вопросу № ____:
«_____»

ФИО *(докладчика полностью)*

Text

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
«____» _____ 20____ г.

Приложение 2
Форма

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
К ЗАСЕДАНИЮ УЧЕНОГО СОВЕТА № ____
«____» _____ 20____ г.

по вопросу № ____:
«_____»

Ученый совет постановляет:
Текст

(должность) _____
(подпись) _____
(ФИО)

«____» _____ 20____ г.

Приложение 3
Форма

Титульный лист презентации



ЗАСЕДАНИЕ УЧЁНОГО СОВЕТА № __
«__» ____ 20__ г.

Вопрос № __

«_____»

Докладчик:
ФИО (полностью)
должность

Приложение 4
Форма

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Ученого совета

г. Москва

«____» ____ 20__ г.

Состав Ученого совета – ____ человек.

С правом совещательного голоса – ____ человек.

Присутствовали на заседании:

– ____ членов Ученого совета (____ %);

Отсутствовали: ____ человек из состава Ученого совета (.....); ____ человек с правом совещательного голоса (.....).

Приглашенные:

– ФИО – должность;

– ФИО – должность;

– ФИО – должность

Заседание проходило в очной форме, по адресу: 117519, г. Москва,
Кировоградская улица, дом 21, корп.1.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О _____. _____.

должность
ФИО

2. О _____. _____.

должность
ФИО

3. О _____. _____.

должность
ФИО

4. Разное.

**1. ВОПРОС
СЛУШАЛИ:**

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

Результаты голосования:

за –

против – ___,

воздержавшихся –

2. ВОПРОС

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

3. ВОПРОС

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

Председатель Учёного совета

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Учёный секретарь Учёного совета

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» ____ 20__ г.

Приложение 5
Форма

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА**

Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москвы «Московский государственный университет
спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

от «___» _____ 20__ г.. №___

Председатель Учёного совета: _____
(Ф.И.О.)
 Ученый секретарь совета: _____
(Ф.И.О.)

Всего членов Учёного совета по списку: _____ человек.
 Присутствуют на заседании: _____ человек.
 Регистрационный лист прилагается к протоколу.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель Учёного совета
 Учёный секретарь Учёного совета

(личная подпись)

(личная подпись)

(инициалы фамилия)

(инициалы фамилия)

«___» _____ 20__ г.