

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕ-
РАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ», г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕНОМ СОВЕТЕ

".

Дата введения «02» октября 2012 г.

**Санкт-Петербург
2012**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Северо-Западный институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Санкт-Петербург**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Мурашов

«__» _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ученый совет является выборным представительным коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Северо-Западный институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Санкт-Петербург (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в ред. Федерального закона от 10.07.2012 г.

№ 111-ФЗ), Федерального закона от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в ред. Федерального закона от 03.12.2011 г. № 385-ФЗ), Устава Учреждения от 03.07.2012 г. и регламентирует работу, права и обязанности Ученого совета (далее Совет), порядок подготовки вопросов, голосования и принятия решений на заседаниях Совета, а также порядок его избрания.

1.3. Срок полномочий избранного состава Совета – 3 года.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ В ЧЛЕНЫ УЧЕНОГО СОВЕТА

2.1. Не менее чем за один месяц до окончания срока полномочий, действующий Совет определяет дату проведения конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников (далее Конференция) для выборов нового Совета, устанавливает нормы представительства работников от структурных подразделений Учреждения на Конференции и во вновь избранном составе Совета, избирает из своего состава членов комиссии по подготовке Конференции. Количество членов Совета определяется Конференцией путем открытого голосования.

2.2. В состав Совета входят по должности: ректор – Председатель; проректоры, ученый секретарь, члены Совета. Ректор, проректоры и ученый секретарь Учреждения являются обязательными членами Совета, остальные члены Совета избираются Конференцией Учреждения путем тайного голосования.

2.3. Членами Совета Учреждения являются лица, избираемые из числа научно-педагогических работников и представителей других категорий работников, выдвигаемых на заседаниях структурных подразделений по квотам, установленным совместным решением Совета.

2.4. Совет формируется из числа наиболее квалифицированных лиц, научно-педагогических работников и представителей других категорий работников, при этом число лиц с учеными степенями и/или учеными званиями должно составлять не менее 2/3 состава Совета.

2.5. Состав Совета объявляется приказом ректора Учреждения, который издается в течение 15 дней после проведения Конференции.

2.6. Мотивированное решение Председателя об отказе во включении кандидата в список кандидатур для голосования по выборам в члены Совета Учреждения направляется члену, представившему предложение или выдвинувшему кандидатуру, за подписью Председателя.

2.7. Форма и текст бюллетеня для голосования на Конференции, а также порядок изготовления бюллетеней, их число утверждаются на заседании Совета, не позднее, чем за 5 дней до дня голосования. Текст бюллетеня должен быть размещен только на одной его стороне.

2.8. Кандидат в члены Совета считается избранным, если за него проголосовало более 50 процентов присутствующих на Конференции при наличии не менее 2/3 списочного состава делегатов Конференции.

2.9. Члены Совета, включенные в его состав по должности, освобожденные от своей должности согласно приказу ректора, выбывают из состава Совета. Члены Совета, избранные Конференцией, прекратившие трудовые отношения с Учреждением, выбывают из Совета. При отзыве (или выбытии) членов Совета на очередной Конференции проводятся довыборы до его установленной численности в том же порядке, что и выборы Совета.

2.10. Досрочные выборы членов Совета проводятся по требованию не менее половины его членов.

2.11. Довыборы в состав Совета производятся по требованию не менее половины его членов.

2.12. Избранный член Совета вправе выйти из состава Совета, предупредив об этом Председателя не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого выхода.

2.13. Конференция может делегировать Совету в течение срока его действия право выбирать в его состав новых членов взамен выбывших.

2.14. Первое заседание вновь избранного состава Совета созывается Председателем не позднее одного месяца после проведения выборов. На первом заседании Председатель сообщает фамилии членов Совета, избранных в его состав и входящих в него по должности.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

3.1. Председатель Совета:

- созывает заседания Совета;
- председательствует на заседаниях;
- ведет заседания Совета;
- организует работу Совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- подписывает протоколы заседаний;
- организует исполнение решений Совета и осуществляет контроль за их исполнением;
- назначает заместителя Председателя и ученого секретаря Совета;
- представляет Совет во взаимоотношениях с учредителем, с общественными и другими организациями и должностными лицами;
- принимает решение о дате очередного и внеочередного заседания Совета;
- вносит изменения в повестку Совета;

- вносит в повестку дня заседания Совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы) по мотивированному заявлению сотрудника Учреждения.

3.2. Организацию работы Совета осуществляет ученый секретарь.

3.3. На должность ученого секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

3.4. Ученый секретарь находится в непосредственном подчинении Председателя, а в отсутствие Председателя – лица, его заменяющего.

3.5. На ученого секретаря Совета возлагается:

- подготовка проектов планов работы Совета и учет их выполнения;
- представление на утверждение Председателю планируемой повестки дня, даты и места проведения заседания Совета;
- оповещение членов Совета о проведении заседания;
- определение минимального объема и формы предоставляемой информации лицами, ответственными за подготовку и рассмотрение вопросов;
- экспертиза документов, представленных для рассмотрения в Совет;
- контроль над подготовкой проектов решений и их доклад Председателю для одобрения;
- оформление протоколов заседаний Совета;
- контроль над правильностью оформления аттестационных дел соискателей ученых званий;
- ведение делопроизводства Совета.

3.6. Председатель вправе возложить на ученого секретаря иные обязанности, не противоречащие законодательству, Уставу Учреждения, Положению о Совете.

3.7. Ученый секретарь Совета проводит оповещение технических, хозяйственных и других подразделений Учреждения, принимающих участие в подготовке и проведении заседания Совета, организует их взаимодействие, координирует и контролирует проводимые ими мероприятия.

3.8. Для выполнения возложенных функций ученый секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Учреждения, необходимые для организации заседаний Совета.

- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено Положениями структурных подразделений, если нет – с разрешения Председателя).

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Члены Совета обязаны:

- 1 - лично участвовать в его заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- 2 - принимать активное участие в обсуждении вопросов;
- 3 - доводить до сведения коллектива принимаемые решения и содействовать их осуществлению;
- 4 - готовить и представлять ученому секретарю необходимые материалы для проведения заседаний Совета;
- 5 - содействовать установлению и развитию необходимых контактов, обеспечивающих успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением;
- 6 - содействовать формированию и поддержанию позитивной деловой репутации Учреждения.

3.10. Члены Совета имеют право:

- вносить в проект повестки дня заседаний Совета вопросы и предложения для обсуждения;

- участвовать в планировании работы Совета;
- участвовать в тайном голосовании при рассмотрении вопросов по замещению вакантных должностей научно-педагогического состава.
- избирать и быть избранными в состав рабочих групп Совета, обеспечивающих рассмотрение обсуждаемых вопросов.

3.11. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной (общественной) основе.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

4.2.4.1. Совет утверждает стратегию развития Учреждения, ее структуру, создает и формирует рациональную модель, способствующую эффективному использованию кадровых, материальных и финансовых ресурсов, адекватно отражающую тенденции развития дополнительного профессионального образования, подготовки и переподготовки федеральных государственных гражданских служащих.

4.3. Рассмотрение изменений и дополнений в Устав, утверждаемый Учредителем.

4.4. Осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности Учреждения законодательства Российской Федерации и настоящего Устава;

4.5. Решает вопросы изменения организационной и управленческой структуры Учреждения, вступления Учреждения в ассоциации (союзы);

4.6. Решает вопросы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и информационно-аналитической работы;

4.7. Определяет направлений образовательной деятельности;

4.8. Рассматривает вопросы замещения должностей профессорско-преподавательского состава и повышения квалификации сотрудников Учреждения;

4.9. Утверждает годовой отчет Ректора;

4.10. Утверждает планы перспективного развития Учреждения;

4.11. Принимает решения по всем важнейшим вопросам организации учебного процесса, научных исследований;

4.12. Вносит предложения по всем вопросам организации и деятельности Учреждения;

4.13. Утверждает символику Учреждения.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

5.1. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее 2/3 от списочного состава членов Совета. Решение Совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим считается голос Председателя. Принятие решения Совета по вопросам конкурсного замещения должностей проводится в соответствии с законодательством.

5.2. Совет принимает решения открытым или тайным голосованием. Тайное голосование проводится в соответствии с установленным порядком, а также при решении любых вопросов по требованию не менее 1/5 от присутствующих членов Совета. Члены Совета выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

5.3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа своих членов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3 человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комис-

сии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

В состав счетной комиссии не может быть включен член Совета, если его кандидатура баллотируется.

5.4. Каждому члену Совета выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени выдаются членам Совета членами счетной комиссии в соответствии с явочным листом членов Совета.

5.5. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании Совета.

5.5.1. Утверждение протоколов счетных комиссий производится Советом простым большинством при открытом голосовании.

5.6. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, а также решения по процедурным вопросам:

- об утверждении и изменении повестки заседания;
- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о переносе или прекращении прений;
- о голосовании без обсуждения;
- об изменении способа голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о пересчете голосов.

5.7. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Решение о включении соискателей в бюллетень принимается открытым голосованием. Тайное голосование проводится по следующим вопросам:

- досрочные выборы Совета;
- выборы декана факультета;
- выборы заведующего кафедрой;
- конкурсный отбор на должность профессора, доцента кафедры, преподавателя, старшего преподавателя;
- досрочное освобождение от обязанностей декана факультета;
- досрочное освобождение от обязанностей заведующего кафедрой;
- другие вопросы, предусмотренные соответствующими положениями и другими нормативными документами.

5.8. Для выработки важных решений Совет вправе наделить сотрудников Учреждения правом совещательного голоса (с правом участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания, но без права участия в голосовании).

5.9. Для повышения качества подготовки решений в составе Совета создаются временно действующие рабочие группы.

5.10. Решения Совета вступают в силу после подписания их ректором Учреждения – Председателем.

5.11. Решения оформляются протоколом и подписываются Председателем и ученым секретарем не позднее одного месяца после принятия.

5.12. Решения Совета являются обязательными для всех сотрудников Учреждения и исполняются в срок, указанный в решениях.

5.13. Проекты решения Совета готовятся, согласовываются, подписываются докладчиками, лицами, ответственными за подготовку вопросов и (или) руководителями подразделений-исполнителей (руководителями временной рабочей группы), а также проректорами, интересы которых затронуты в проектах решений Совета, в соответствии с действующим порядком. Проект решения Совета должен быть конкретным, лаконичным, с указанием исполнителей предписываемых им действий и сроков исполнения.

5.14. По вопросу, требующему незамедлительного решения Совета, ученый секретарь может провести письменный опрос членов Совета, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения.

5.15. Голосование опросом проводится путем получения подписи члена Совета в специальном опросном листе Совета, содержащем ФИО всех его членов, формулировку вопроса, по которому принимается решение, формулировку решения, за которое голосует член Совета, поставивший свою подпись в опросном листе.

На очередном заседании Совета Председатель или ученый секретарь информируют его членов о результатах опросного голосования, которые заносятся в протокол заседания Совета.

5.16. Контроль за исполнением решений Совета:

5.16.1. Контроль за исполнением решений Совета возлагается на Председателя, заместителей председателя, ученого секретаря Совета и лиц, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами Совета в процессе текущей работы.

5.16.2. Ход выполнения мероприятий, вытекающих из решений Совета, в порядке контроля выносится на обсуждение оперативного совещания при ректоре.

5.16.3. Совет регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, руководителей структурных подразделений о результатах проделанной работы.

5.17. Работники Учреждения имеют право знакомиться с материалами заседаний Совета и получать выписки из его решений в части, их касающейся.

6. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ УЧЕНОГО СОВЕТА

6.1. Материалы, подготовленные рабочей группой и отдельными исполнителями для заседания Совета, могут быть произвольной формы, исходя из содержания рассматриваемого вопроса и его объема, за исключением тех вопросов, которые требуют определенного перечня и содержания документов (утверждение планов, конкурсные дела и др.).

6.2. Члены Совета, докладчики по вопросу повестки дня представляют материалы ученому секретарю не позднее, чем за 7 календарных дней до даты заседания Совета на бумажном и электронном носителях. При непредоставлении в срок материалов Председатель принимает решение о сохранении или исключении данного вопроса из повестки дня.

6.3. Решение о проведении звукозаписи, стенографировании, кино-, видео- и фотосъемки заседаний Совета осуществляются при подготовке предстоящего заседания Совета.

6.4. Материалы, представляемые на заседания Совета, должны включать: справку по существу вопроса повестки дня; проект решения Совета и, при необходимости, проекты утверждаемых Советом документов. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны членом Совета, ответственным за подготовку вопроса, и согласованы в установленном порядке.

6.5. Объем документов, представляемых по рассматриваемому на заседании Совета вопросу, в зависимости от его характера и масштаба, может быть любым.

Документы должны удовлетворять следующим общим требованиям:

- излагать содержание рассматриваемого вопроса последовательно, четко, кратко;
- содержать анализ положительных результатов, недостатков и их причин;
- содержать логические выводы, направленные на эффективное решение вопроса.

Проект решения Совета должен содержать краткую констатирующую часть и четкую постановляющую часть с указанием сроков, результатов, подлежащих контролю, их исполнителей и руководителей работ.

6.6. Комплект подготовленных материалов визируется руководителем проверяемого подразделения, согласовывается с соответствующим деканом и проректором. При этом до-

пускается изложение особого мнения. В установленный срок (не менее чем за две недели до заседания Совета) комплект представляется ученому секретарю в двух экземплярах.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА

7.1. Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

7.2. Работа Совета проводится по годовому плану, который рассматривается на заседании Совета и утверждается ректором.

7.3. Формирование годового плана работы Совета осуществляется на основании рекомендаций членов Совета, с учетом предложений структурных подразделений, представляемых ученому секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение Совета.

7.4. Заседания Совета проводятся не менее пяти раз в течение учебного года. В период июль-август заседания Ученого совета могут не проводиться.

7.5. Заседания Совета проводятся, как правило, в первый четверг месяца в 15 часов. Председателю при необходимости предоставляется право принять решение об ином времени проведения заседаний.

7.6. Заседания Совета проводятся открыто, гласно. На заседания Совета могут быть приглашены представители государственных органов, общественных организаций, работники образования, а также журналисты.

7.7. Содержание плана работы ежегодно определяется актуальными задачами, стоящими перед коллективом Учреждения, в повестку дня вносятся вопросы различного характера:

- процессуально-организационного (создание различных структурных подразделений, организация набора слушателей, анализ различных Положений, планов и др.);
- кадрового (проведение конкурсных отборов на замещение вакантных должностей, награждения, поощрения);
- содержательно-деятельностного (о государственных требованиях, стандартах и учебных планах, об основных направлениях научных исследований, перспективах развития и др.);
- аналитико-оценивающего (анализ и оценка кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на кафедрах, эффективность деятельности различных подразделений института и др.).

В повестку дня вносятся и рассматриваются итоги выполнения предыдущих решений.

7.8. Утвержденный план в недельный срок рассылается членам Совета, докладчикам, лицам, ответственным за подготовку вопроса.

7.9. Изменения в утвержденный план работы Совета вносятся по решению Совета. Перенос сроков рассмотрения вопросов допускается в исключительных случаях с разрешения Председателя с последующим уведомлением членов Совета и заинтересованных лиц.

7.10. Помимо плановых вопросов, в повестку дня могут быть включены внеплановые, инициаторами рассмотрения которых могут быть Председатель, заместитель Председателя, члены Совета, руководители подразделений Учреждения.

7.11. Внесение в повестку дня вопросов, не включенных в годовой план работы Совета, а также предложений к проекту плана очередного заседания осуществляется заявлением на имя Председателя с обоснованием и необходимыми документами не позднее 10 дней до дня проведения заседания Совета.

7.12. В предложениях к проекту повестки дня заседания Совета указываются:

- формулировки вопросов и предлагаемые сроки их обсуждения;
- докладчики, содокладчики, лица, ответственные за подготовку вопросов, и (или) подразделения-исполнители (временные комиссии или рабочие группы).

7.13. Решение о включении вопросов в повестку дня заседания Совета принимается Председателем или его заместителями. Докладчики, содокладчики, лица, ответственные за подготовку вопросов, и (или) подразделения-исполнители (временные комиссии или рабочие группы) назначаются Председателем.

7.14. Ученый секретарь Совета осуществляет контроль за выполнением годового плана, оказывает необходимую организационно-методическую и практическую помощь докладчикам, лицам, ответственным за подготовку вопросов, и (или) подразделениям-исполнителям (рабочим группам), проводит предварительное изучение материалов на соответствие их предъявляемым требованиям, дает рекомендации по устранению выявленных недостатков.

7.15. Повестки дня очередного заседания Совета формируются ученым секретарем, утверждаются Председателем и доводятся до членов Совета не позднее, чем за одну неделю до запланированной даты очередного заседания.

7.16. На одно заседание выносятся не менее 2 главных вопросов.

7.17. Претендентов при выборах на должность профессора кафедры при конкурсном отборе на заседаниях Совета представляют заведующие кафедрами.

7.18. Общая продолжительность заседания Совета должна составлять не более 3 часов с перерывом или по решению членов Совета без перерыва.

7.19. Председательствующий на заседании Совета: открывает и закрывает заседание; информирует членов Совета о наличии кворума, о составе или количестве приглашенных на заседание; организует обсуждение вопросов; следит за соблюдением регламента; ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам, протоколы счетных комиссий по проведению тайного голосования; объявляет результаты голосования; оглашает справки, заявления и предложения; обеспечивает порядок в зале заседания; подписывает протокол заседания.

7.20. Выступающий на заседании Совета Учреждения не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, членов Совета Учреждения, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения этих положений выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

7.21. Списочный состав приглашенных определяется Председателем.

7.22. Освобождение членов Совета и приглашенных от участия в его заседаниях допускается с разрешения Председателя или лица, исполняющего его обязанности.

7.23. В случае, если член Совета не может участвовать в заседании, он вправе представить в Совет свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

7.24. Члены Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по обсуждаемому вопросу, вправе приобщить подписанные ими тексты своих выступлений к протоколу заседания Совета.

7.25. Тексты докладов, справки, отчеты, информация и выступления по окончании заседаний сдаются ученому секретарю Совета.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о Совете, изменения и дополнения к нему утверждаются самим Советом на его заседании.

8.2. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по инициативе Совета или ректора и оформляются решением Совета Учреждения.

Ученый секретарь

Начальник юридического отдела

Т.Л. Коновалова

« ____ » _____ 2012 г.

« ____ » _____ 2012 г.

