



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 24-01-2024

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом Института  
Протокол № 11  
от «26» июня 2024 г.


УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
«28» июня 2024 г. № 014-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ об Ученом совете

СМК ПСП 24-01-2024

Дата введения: «01» сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства Института по качеству  
  
Ю.Е. Леденева  
«25» сентября 2024 г.

Ставрополь, 2024



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Состав Ученого совета.....	3
3. Полномочия Ученого совета .....	5
4. Председатель Ученого совета, его заместители и ученый секретарь.....	7
5. Члены Ученого совета .....	9
6. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение .....	10
Ученого совета.....	10
7. Порядок проведения голосования и принятия решений.....	11
8. Протокол заседания. Порядок ознакомления с материалами Ученого совета и исполнения его решений .....	14
Лист согласования.....	20
Лист регистрации изменений.....	21
Реестр рассылки.....	22



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Ученом совете Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее соответственно – Положение, Институт) регламентирует правовое положение Ученого совета; определяет его задачи, процедуру создания, порядок функционирования, полномочия и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Института.

1.3. Основной задачей Ученого совета является общее руководство деятельностью Института, направленное на объединение усилий руководства, научно-педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института в целях подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов, координацию учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной деятельности Института.

1.4. Соблюдение настоящего Положения обязательно для всех членов Ученого совета и лиц, принимающих участие в его работе.

1.5. Решения Ученого совета обязательны к исполнению всеми структурными подразделениями, а также обучающимися Института и реализуются приказами и распоряжениями Ректора.

## 2. Состав Ученого совета

2.1. Ученый совет Института осуществляет общее руководство деятельностью Института, за исключением решения вопросов, отнесенных Уставом к компетенции Совета учредителей и Ректора Института.

2.2. В состав Ученого совета в обязательном порядке входят Ректор,



который является его Председателем, Президент Института, проректоры, главный бухгалтер, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители филиалов и представительств Института, председатель Попечительского совета Института (при наличии). Заместители председателя Ученого совета Института назначаются его Председателем из числа проректоров.

2.3. Другие лица, в том числе работники Института из административного и профессорско-преподавательского состава могут быть включены в состав Ученого совета по решению Председателя Ученого совета.

2.4. Минимальный количественный состав Ученого совета – не менее 15 человек, максимальный – не более 40 человек. Окончательный состав Ученого совета ежегодно объявляется приказом Ректора Института (Председателя Ученого совета) до 10 сентября.

2.5. В случае увольнения (отчисления) из Института члена Ученого совета, он автоматически выбывает из его состава.

2.6. Срок полномочий Ученого совета составляет один учебный год. Досрочное прекращение полномочий Ученого совета осуществляется по решению его Председателя или по требованию не менее половины членов Ученого совета.

2.7. Заседание Ученого совета считается состоявшимся, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Ученого совета. По решению Председателя Ученого совета на его заседании могут присутствовать приглашенные лица с правом совещательного голоса.

2.8. С целью организации работы и ведения делопроизводства Ученого совета из числа его членов Председателем Ученого совета назначается секретарь Ученого совета (Ученый секретарь Ученого совета).



### 3. Полномочия Ученого совета

3.1. К компетенции Ученого совета относятся:

3.1.1. ходатайство об утверждении председателей Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) для проведения государственной итоговой аттестации по специальностям и направлениям подготовки, имеющим государственную аккредитацию, а также утверждение председателей Итоговых аттестационных комиссий (ИАК) – по специальностям и направлениям подготовки, не имеющим государственной аккредитации;

3.1.2. принятие решений по совершенствованию образовательного процесса Института на уровне структурных подразделений Института по вопросам, выносимым на Ученый совет;

3.1.3. принятие отдельных видов локальных нормативных актов Института, изменений и дополнений к ним: положений о видах деятельности, положений о структурных подразделениях, правил;

3.1.4. принятие программы развития Института и отчетов о ее выполнении;

3.1.5. принятие решений о лицензировании новых образовательных программ, о реализации и прекращении реализации образовательных программ;

3.1.6. рассмотрение и проведение конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (за исключением должностей декана и заведующего кафедрой);

3.1.7. избрание деканов факультетов и заведующих кафедрами Института;

3.1.8. выдвижение работников и обучающихся Института на различные внутрироссийские и международные конкурсы, гранты, стипендии;

3.1.9. разработка рекомендаций Совету учредителей Института по вопросам создания, реорганизации или ликвидации филиалов и представительств Института;

3.1.10. принятие решений по созданию, реорганизации или ликвидации



структурных подразделений Института (кроме филиалов и представительств), а также разработка рекомендаций Ректору Института по вопросам их работы;

3.1.11. рассмотрение основных вопросов экономического и социального развития Института;

3.1.12. рассмотрение и принятие основных образовательных программ перед их утверждением Ректором;

3.1.13. представление работников Института к присвоению ученых званий;

3.1.14. принятие решений о введении и присуждении премий и стипендий Института, о рекомендации исследовательских и научно-методических работ педагогических и научных работников для участия в конкурсах и на соискание государственных и иных премий;

3.1.15. представление кандидатур работников Института и рассмотрение ходатайств других образовательных организаций высшего образования и других научных учреждений для избрания в Академии наук и другие почетные научные сообщества, для присвоения почетных званий Российской Федерации;

3.1.16. присвоение звания «Почетный профессор Северо-Кавказского социального Института», «Почетный доктор Северо-Кавказского социального Института»; утверждение кандидатур для вручения нагрудного знака «За заслуги перед Институтom», «Почетный знак Северо-Кавказского социального Института», почетных дипломов «Лучший преподаватель года» и «Лучший студент года»;

3.2. Ученый совет может делегировать отдельные свои полномочия другим коллегиальным органам (советам) путем принятия положений о таких коллегиальных органах (советах). Решения такого органа могут быть отменены решением Ученого совета.



3.3. Ученый совет может принять к своему рассмотрению и другие вопросы, которые, по мнению Ректора или большинства членов Ученого совета, являются общественно значимыми и требуют рассмотрения на заседании, в том числе вопросы, поставленные перед Ученым советом одним или несколькими советами факультетов.

3.4. Для более детальной подготовки отдельных вопросов, выносимых на заседания Ученого совета, Председателем Ученого совета могут создаваться временные рабочие группы.

3.5. Работа Ученого совета Института осуществляется в виде заседаний в очной или заочной форме. В особых случаях заседания Ученого совета могут проводиться в режиме вебинара (с участием членов совета в дистанционном режиме), о чем члены Ученого совета информируются заранее. Форма проведения заседания Ученого совета определяется председателем Ученого совета при утверждении повестки дня Ученого совета. Заседания Ученого совета Института проводятся не реже одного раза в два месяца и строятся в соответствии с утверждаемым им годовым планом работы.

3.6. Решения Ученого совета оформляются в виде протокола заседания Ученого совета, в котором отражаются принятые решения по вопросам повестки дня соответствующего заседания.

#### **4. Председатель Ученого совета, его заместители и ученый секретарь**

4.1. Председателем Ученого совета является Ректор Института.  
Председатель Ученого совета:

- организует работу Ученого совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему Уставом Института и настоящим Положением;
- назначает заместителей председателя и ученого секретаря Ученого совета;



- принимает решение о переносе очередного и дате внеочередного заседания Ученого совета;
- утверждает повестку заседания Ученого совета и определяет форму проведения заседания Ученого совета не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Ученого совета;
- вносит в повестку заседания Ученого совета внеплановые вопросы, требующие оперативного рассмотрения;
- проводит заседание по утвержденной повестке дня;
- следит за соблюдением регламента;
- предоставляет слово для выступлений;
- подводит итоги принятых на заседании решений;
- организует работу по выполнению решений Ученого совета.

При проведении открытого голосования Председатель голосует последним. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

4.2. Заместитель Председателя Ученого совета осуществляет полномочия Председателя Ученого совета в его отсутствие. В остальное время заместитель председателя осуществляет другие полномочия, предоставленные ему председателем Ученого совета в рамках настоящего Положения.

4.3. С целью организации работы и ведения делопроизводства Ученого совета из числа его членов Председателем Ученого совета назначается ученый секретарь Ученого совета.

4.4. В обязанности ученого секретаря Ученого совета Института входят:

- подготовка проекта плана работы Ученого совета на учебный год (Приложение 1);
- согласование с Председателем Ученого совета повестки и формы заседания Ученого совета не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания;





- рассылка проектов решений по вопросам, включенным в повестку дня Председателю и членам Ученого совета за 10 рабочих дней до заседания совета;
- рассылка утвержденной повестки дня, согласованных проектов решений к рассматриваемым вопросам Ученого совета Председателю и членам Ученого совета не позднее, чем за 6 рабочих дней до даты его проведения;
- организация, подготовка заседания, организация участия в заседании членов Ученого совета и приглашенных лиц;
- инструктирование членов счетной комиссии при проведении тайного голосования;
- ведение протоколов заседаний Ученого совета, подготовка и тиражирование решений Ученого совета;
- подготовка и оформление личных аттестационных дел по присвоению ученых званий;
- участие в формировании конкурсных дел научно-педагогических работников и контроль их комплектности;
- подготовка и направление ответственным лицам выписок из протоколов заседаний и решений Ученого совета Института;
- подготовка отчета о работе Ученого совета за прошедший учебный год (Приложение 2);
- ведение делопроизводства Ученого совета, ведение и хранение дел согласно номенклатуре.

4.5. В случае отсутствия ученого секретаря на заседании из числа присутствующих членов Ученого совета Председателем назначается секретарь, который ведет протокол заседания и подписывает его.

## 5. Члены Ученого совета

5.1. Каждый член Ученого совета имеет право:



- избирать и быть избранным в создаваемые Ученым советом органы;
- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых на заседании вопросов;
- вносить предложения и замечания по порядку работы Ученого совета;
- получать информацию от структурных подразделений Института в объеме, необходимом для подготовки вопроса к обсуждению на заседании Ученого совета;
- принимать участие в подготовке выносимых на обсуждение вопросов и проектов решений Ученого совета.

5.2. Работа в Ученом совете включается в индивидуальный план работы научно-педагогического работника.

## **6. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Ученого совета**

6.1. Заседания Ученого совета проводятся в соответствии с планом, формируемым на учебный год. План утверждается ректором Института после рассмотрения его Ученым советом до начала учебного года. Организация выполнения плана работы возлагается на Председателя Ученого совета. Предложения по уточнению плана работы Ученого совета рассматриваются Ученым советом на своем заседании.

Включение в повестку дня вопросов, не предусмотренных планом, осуществляется согласно п.3.3.

6.2. Проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня, должны представляться докладчиками секретарю Ученого совета за 10 рабочих дней до заседания совета. С учетом замечаний и поправок проекты решений дорабатываются докладчиком и не позже, чем за 6 рабочих дней до заседания передаются ученому секретарю Ученого совета для рассылки членам Ученого



совета. Проекты решений, представляемые на заседании Ученого совета, должны содержать краткую констатирующую часть и четкую постановляющую часть с указанием сроков, результатов, подлежащих контролю, исполнителей (Приложение 3).

6.3. Заседания Ученого совета являются открытыми, в исключительных случаях Ученый совет вправе принимать решение о закрытом заседании.

## **7. Порядок проведения голосования и принятия решений**

7.1. Решения по рассмотренным вопросам принимаются Ученым советом открытым или тайным голосованием. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

7.2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов членов Ученого совета, участвовавших в голосовании.

7.3. При проведении открытого голосования подсчет голосов по поручению председательствующего может осуществляться членами счетной комиссии.

7.4. При голосовании по каждому вопросу член Ученого совета имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается от принятия решения. Член Ученого совета обязан голосовать лично. В случае равенства голосов Председатель Ученого совета имеет право решающего голоса.

7.5. Решение о проведении тайного голосования в случаях, не предусмотренных законодательством или настоящим Положением, принимается большинством голосов присутствующих членов Ученого совета.

7.6. В состав счетной комиссии не могут входить члены Ученого совета, чьи кандидатуры внесены в бюллетень для тайного голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.



7.7. Бюллетени для тайного голосования по установленной форме в необходимом количестве готовит ученый секретарь Ученого совета. Бюллетени для тайного голосования должны содержать всю необходимую для голосования информацию. В бюллетени для тайного голосования включаются все кандидатуры для избрания на должность. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетени в алфавитном порядке. Бюллетени для тайного голосования выдаются каждому члену Ученого совета членами счетной комиссии под подпись.

7.8. Время, место и порядок проведения тайного голосования устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Положением и объявляются ее председателем.

Тайное голосование проводится в кабине или специально отведенном помещении (месте), обеспечивающем тайну волеизъявления. Ящик для тайного голосования, опечатанный печатью Института, устанавливается в зале Ученого совета. Голосование осуществляется вычеркиванием в бюллетене фамилий кандидатов или предложений, против которых голосует член совета.

7.9. Недействительными считаются бюллетени неустановленного образца, а также бюллетени, в которых оставлено более одного поставленного на голосование предложения или более одной кандидатуры на должность. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

7.10. Счетная комиссия составляет протокол о результатах тайного голосования, который подписывают все ее члены. Результаты голосования оглашает на заседании председатель или член счетной комиссии. Члены счетной комиссии, не согласные с ее решением, имеют право письменно изложить особое мнение и приложить его к протоколу.

7.11. При проведении конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава решение принимается по результатам тайного



голосования. Решение является действительным, если в заседании участвовало не менее двух третей членов Ученого совета. Избранным считается претендент, получивший не менее пятидесяти процентов голосов плюс один голос от числа членов, принявших участие в голосовании. Решения Ученого совета оформляются протоколом и вступают в силу после подписания его председателем Ученого совета.

7.12. При представлении педагогического работника, занимающего должность профессорско-преподавательского состава к присвоению ученого звания решение принимается по результатам тайного голосования при наличии кворума (не менее двух третей членов от состава Ученого совета). Кворум уточняется по явочному листу членов Ученого совета. Голосование проводится путем вычеркивания в графе «Результаты голосования» баллотировочного бюллетеня слов «за» или «против». Бюллетени, в которых данное условие оказалось невыполненным, признаются недействительными. Решение Ученого совета считается действительным, если за него проголосовало не менее двух третей членов Ученого совета, участвовавших в голосовании.

7.13. При проведении заочного (опросного) голосования ученый секретарь Ученого совета информирует каждого члена Ученого совета о проведении заседания Ученого совета в форме заочного голосования и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, посредством сообщения на адрес электронной почты корпоративной сети, телефонного звонка на стационарные рабочие телефоны.

В объявлении о проведении заочного голосования должно быть указано:

- список вопросов повестки дня, которые ставятся на голосование;
- дата и время начала и окончания процедуры заочного (опросного) голосования, а также порядок выражения волеизъявления членов Ученого совета,



- разъяснение порядка проведения заочного голосования.

7.14. При заочной (опросной) форме проведения заседания Ученого совета члены Ученого совета выражают свое мнение по вопросам повестки заочного голосования посредством заполнения бюллетеня (Приложение 4).

При голосовании по одному вопросу член Ученого совета имеет один голос, подавая его за или против принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения. Выбранное решение член Ученого совета вносит в бюллетень в соответствующую графу в виде обозначения «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

7.15. Недействительными считаются бюллетени:

- имеющие исправления;
- имеющие отметки о голосовании по одному и тому же вопросу с противоположенным решением (в одной графе проставлено более одной отметки);
- не заполненные и (или) не содержащие отметок в соответствующих клеточках или строках;
- при голосовании лица, не имеющего на это право.

7.16. После истечения периода заочного голосования ученый секретарь Ученого совета производит подсчет проголосовавших членов Ученого совета для определения кворума.

## **8. Протокол заседания. Порядок ознакомления с материалами Ученого совета и исполнения его решений**

8.1. Каждое заседание Ученого совета оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания Ученого совета направляется ученым секретарем лицу, указанному в решении Ученого совета не позднее 5 рабочих дней со дня



заседания Ученого совета. На основании выписки из протокола ответственным лицом в течение 3 рабочих дней готовится проект приказа или распоряжения.

8.2. К протоколу прилагаются: явочный лист, в случае проведения тайного голосования ведомость выдачи бюллетеней для тайного голосования и протоколы заседаний счетной комиссии, при необходимости аудиозапись или стенограмма. Протокол подписывается председательствующим на заседании и ученым секретарем.

8.3. При заочной (опросной) форме проведения заседания Ученого совета ученый секретарь Ученого совета определяет результаты голосования по всем выставленным на обсуждение вопросам, после чего в течение трех рабочих дней формирует соответствующий протокол заседания Ученого совета, который подписывают председатель (его заместитель) и ученый секретарь Ученого совета.

8.4. Члены Ученого совета имеют право ознакомиться с протоколами, аудиозаписью или стенограммами заседаний (при наличии) у ученого секретаря с разрешения Председателя Ученого совета.

8.5. Выписки из протоколов и стенограмм, копии аудиозаписей (при наличии) предоставляются только по официальным запросам суда, прокуратуры и вышестоящих органов, а также по заявлению лица, в отношении которого принималось решение на заседании Ученого совета.

8.6. Подлинные экземпляры протоколов заседаний хранятся у ученого секретаря Ученого совета, а затем в установленном порядке сдаются в архив на постоянное хранение.

8.7. Порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, хранения и использования документов Ученого совета должен соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству.



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 24-01-2024

Система менеджмента качества

## Приложение 1

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
СКСИ

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕЖДАЮ  
Ректор СКСИ

\_\_\_\_\_ С.Е. Шиянов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН заседаний Ученого совета Северо-Кавказского социального института на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

№	Дата проведения	Повестка дня (тема доклада)	Ответственный за подготовку вопроса и доклад	Участвующие при подготовке вопроса
1.		1. ...		
2.				

Ученый секретарь Ученого совета

ФИО

#### Согласовано:

Первый проректор

ФИО

Проректор по НСО

ФИО

Проректор по СВР

ФИО

Декан СПФ

ФИО

Декан ФИСТ

ФИО

Декан ЭФ

ФИО

Декан ЮФ

ФИО

Начальник УМУ

ФИО





АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 24-01-2024

Система менеджмента качества

## Приложение 2

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
СКСИ

Протокол №\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СКСИ  
С.Е.Шиянов

«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_

### ОТЧЕТ о работе Ученого совета Северо-Кавказского социального института за 20\_\_-20\_\_ учебный год

№	Дата проведения (план)	Дата проведения (факт)	Повестка дня (план)	Повестка дня (факт)	Решение Ученого совета	Контроль решения	Приказ (распоряжение)	Отметка о выполнении
1.								

Ученый секретарь

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Ф.И.О.

Проректор по НСО

Ф.И.О.

Проректор по СВР

Ф.И.О.

Общее управление

Положение об Ученом совете

Стр. 17 из 22



### Приложение 3

Проект

#### РЕШЕНИЕ

Ученого совета СКСИ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по вопросу «\_\_\_\_\_»

Заслушав и обсудив информацию \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного Ученый совет решил:

№	Решение	Срок исполнения	Ответственный	Документ/ подготовка проекта
1.				
2.				

Контроль за исполнением решения Ученого совета возложить на (должность Ф.И.О.).

*Докладчик:*

Должность

И.О. Фамилия

*Согласовано:*

Старший научный

Должность

И.О. Фамилия



Приложение 4

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**Для заочного голосования  
К заседанию Ученого совета  
Северо-Кавказского социального института  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_**

Начало голосования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час.

Окончание голосования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час.

**Повестка дня:**

1. О .....
2. О .....
3. О .....

Укажите свое волеизъявление, используя слова «за», «против», «воздержался» в графах, соответствующих пунктам повестки:

№ п/п	Решение по вопросам повестки дня	Результат голосования
1	Утвердить ....	
2	Принять ...	
3	Принять следующие документы СМК:	х
	Положение о ....	
	Положение о ....	
	Положение о ....	

ФИО \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРНО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 24-01-2024

Система менеджмента качества

### Лист согласования

Старший научный  
сотрудник ОАН

Е.Н. Корнилова

Ректор

С.Е. Шиянов

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

И.о. начальника ОБО

И.Г. Коляднова





### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			