

# **Положение о Научном совете Школы востоковедения факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ**

## **1. Общие положения**

Научный совет Школы востоковедения (далее – НС) организует и координирует научную деятельность, разрабатывает стратегию развития научной деятельности Школы востоковедения (далее – ШВ) и обсуждает концепции новых образовательных программ на базе ШВ.

## **2. Задачи и полномочия**

2.1. К полномочиям НС относятся:

2.1.1. рассмотрение и представление на утверждение Научной комиссией факультета мировой экономики и мировой политики НИУ ВШЭ:

2.1.1.1. концепции научного развития ШВ;

2.1.1.2. концепций и представлений о создании в ШВ новых структурных единиц (научно-образовательных секций), осуществляющих образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность, предложений об их реорганизации и ликвидации;

2.1.1.3. предварительное рассмотрение и рекомендация кандидатур на должности руководителей научно-образовательных секций ШВ;

2.1.2. утверждение плана работы НС на очередной год;

2.1.3. рассмотрение проектов научных публикаций и рукописей, которые издаются под грифом Высшей школы экономики штатными преподавателями ШВ;

2.1.4. организация предварительного рассмотрения и рекомендация заявок на поддержку индивидуальных и коллективных исследовательских грантов из средств факультета и центрального бюджета Высшей школы экономики;

2.1.5. утверждение рецензентов для проектов рукописей, издаваемых под грифом Высшей школы экономики, а также подаваемых на конкурсы Издательского дома НИУ ВШЭ;

2.1.6. утверждение научных программ, планов и отчетов о стажировках сотрудников ШВ;

2.1.7. выдвижение кандидатур профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ШВ на стажировки в образовательные организации высшего образования по планам Высшей школы экономики;

2.1.8. рассмотрение отчетов и планов научной деятельности научно-образовательных секций ШВ.

## **3. Структура**

3.1. Председателем НС является руководитель ШВ.

3.2. Ответственный секретарь НС:

3.2.1. организует подготовку заседаний НС;

3.2.2. формирует повестку дня заседания НС и представляет ее на одобрение Председателю НС;

3.2.3. формирует план работы НС на основании предложений членов НС;

3.2.4. обеспечивает своевременное доведение документов и информации до членов НС;

3.2.5. обеспечивает подготовку протоколов заседаний НС и рассылку протоколов членам НС по итогам каждого заседания;

3.2.6. координирует взаимодействие НС с Научной комиссией факультета мировой экономики и мировой политики;

3.3. Должность Ответственного секретаря НС - ротационная, срок полномочий Ответственного секретаря не превышает академический год.

3.4. Замещение должности Ответственного секретаря происходит по итогам простого голосования членов НС на последнем заседании Научного совета в конце каждого академического года. Ответственный секретарь выбирается из числа действующих членов НС.

3.5. Председатель НС утверждает кандидатуру нового Ответственного секретаря по итогам голосования.

3.6. В состав Научного совета входят Председатель и Ответственный секретарь, заместитель руководителя ШВ, руководители научно-образовательных секций Школы востоковедения и до двух представителей от каждой научно-образовательной секции, имеющих ученую степень и рекомендованных руководителями соответствующих секций.

3.7. Руководители научно-образовательных секций ШВ могут предложить от своих секций кандидатуры внешних совместителей. При этом общее количество членов НС из числа сотрудников, работающих в ШВ на условиях совместительства, не может превышать двух.

3.8. Срок полномочий одного состава НС – 3 года.

#### **4. Порядок организации работы**

4.1. НС рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной настоящим Положением.

4.2. НС работает в соответствии с утвержденными планами. Формирование планов работы Научного совета осуществляется на основании предложений Председателя и членов НС - руководителей научно-образовательных секций Школы востоковедения (после предварительного обсуждения в секциях), представляемых Ответственному секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение НС.

По инициативе членов НС в установленном настоящим Положением порядке в повестку дня заседания НС могут быть включены вопросы, не

предусмотренные планом его работы. Предложение о включении вопроса в повестку дня предварительно рассматривается Председателем НС. Окончательное решение о включении вопроса в повестку дня принимается членами НС непосредственно на его заседании.

4.3. Заседания НС проводятся не реже, чем раз в 3 месяца (кроме летнего периода). Дата и время заседания определяются по согласованию с членами НС.

Заседание НС правомочно, если на нем присутствует не менее половины его текущего состава.

4.4. Внеочередное заседание НС может проводиться по инициативе Председателя НС или не менее одной четвертой от общего числа членов НС.

Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициатором (-ами), передается Ответственному секретарю для рассылки членам НС. К уведомлению прикладывается повестка дня заседания и соответствующие документы.

Дата внеочередного заседания НС назначается не позднее чем через 10 календарных дней с даты получения Ответственным секретарем уведомления о созыве внеочередного заседания и соответствующих приложений к нему.

4.5. Проект повестки дня очередного или внеочередного заседания НС формируется Ответственным секретарем, одобряется Председателем и доводится до членов НС и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 7 календарных дней до даты заседания НС по электронной почте либо с использованием иных средств связи. Повестка дня заседания НС утверждается членами НС в начале каждого заседания.

4.6. Члены НС – докладчики по вопросу повестки дня представляют документы Ответственному секретарю не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания НС – на бумажном или электронном носителе.

Документы, представляемые на заседание Научного совета, должны включать: материалы по существу вопроса повестки дня и проект решения НС.

4.7. Ответственный секретарь не позднее, чем за 2 календарных дня до даты заседания, доводит до всех членов НС документы для обсуждения, представленные докладчиками.

4.8. Заседания НС являются открытыми для сотрудников ШВ. В заседаниях НС могут принимать участие приглашенные лица. Ответственный секретарь информирует членов НС в начале его заседания об участии в его работе приглашенных лиц и о причинах (целях) их участия в заседании.

4.9. Решения НС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов НС.

4.10. В случае равенства числа голосов членов НС «за» и «против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании совета. В случае равенства голосов по итогам повторного голосования вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание НС.

4.11. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением членов НС, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или (или) уставом НИУ ВШЭ.

4.12. Для проведения тайного голосования из числа членов НС избирается счетная комиссия в количестве от двух до трех человек, которая определяет итоги голосования и доводит их до сведения членов НС. Итоги голосования утверждаются членами НС и отражаются в протоколе заседания совета.

4.13. По решению Председателя НС Ответственный секретарь может провести электронное голосование среди членов НС по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения. Председатель или Ответственный секретарь НС информирует членов НС о результатах электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами совета и заносятся в протокол заседания НС.

## **5. Порядок оформления решений Научного совета**

5.1. Решения Научного совета Школы востоковедения оформляются протоколом.

5.2. Протоколы заседаний НС и документы к нему хранятся у менеджеров ШВ.