

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Сколковского
института науки и технологий
(Протокол собрания от 01.12.2025 № 91).

APPROVED

By the Academic Council of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
Minutes of Meeting dd. December 1,
2025 # 91).

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Ученом совете
Сколковского института науки и технологий**

REGULATIONS

**of the Academic Council
of the Skolkovo Institute of Science and Technology**

Административно-управленческий состав – работники Института, занимающие должности «ректор», «первый проректор», «старший вице-президент», «вице-президент», «проректор», «советник ректора».

Институт – Сколковский институт науки и технологий.

Комитет при Ученом совете (Комитет) – коллегиальный орган при Ученом совете, осуществляющий часть полномочий Ученого совета в соответствии с Положением и (или) решениями Ученого совета.

Конференция работников и обучающихся Института – коллегиальный орган управления Института, обладающий правом выдвижения кандидатов в состав избираемой части Ученого совета.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Ученого совета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих обязанностей и (или) при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена Ученого совета и правами и законными интересами Института, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) репутации Института.

Научное оборудование – оборудование для проведения научно-исследовательской, научно-технической деятельности и (или) экспериментальных разработок.

Общее собрание Учредителей – высший коллегиальный орган управления Института.

Положение – Положение об Ученом совете Сколковского института науки и технологий.

Executive management – Institute's employees holding positions of President, Provost, Senior Vice President, Vice President, Associate Provost, Dean, Advisor to the President.

Institute – Skolkovo Institute of Science and Technology.

Academic Council Committee (Committee) – a collegial body of the Academic Council exercising particular authorities of the Academic Council in accordance with the Regulations and (or) resolutions of the Academic Council.

Institute Employees and Students' Conference – the Institute's collegial body entitled to nominate candidates to the appointed part of the Academic Council.

Conflict of interests – circumstances when personal interest (direct or affiliated) of a member of the Academic Council influences or could influence due and proper performance of his / her duties and (or) when contradiction between personal interest and legitimate interests of the Institute could arise leading to infliction of harm to the rights and legitimate interests, assets and (or) reputation of the Institute.

Research equipment – equipment for scientific, R&D activities and (or) experimental work.

General Founders' meeting – the highest collegial governance body of the Institute.

Regulations – Regulations on the Academic Council of the Skolkovo Institute of Science and Technology.

Попечительский совет – Попечительский совет Института.	Board of Trustees – Institute’s Board of Trustee.
Счетная комиссия – комиссия для подсчета голосов членов Ученого совета (Комитета).	Counting Commission – a commission formed to count votes of the Academic Council (Committee) members.
Устав – Устав Института.	Charter – Charter of the Institute.
Ученый совет – Ученый совет Института.	Academic Council – Academic Council of the Institute.
Центр – Центр науки, инноваций и образования, Центр перспективных исследований, Проектный центр, Центр предпринимательства и инноваций.	Center – Center for Research, Education and Innovation, Center for Advanced Studies, Project Center, Center for Entrepreneurship and Innovation.

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет полномочия, порядок формирования, структуру Ученого совета, права и обязанности его членов, порядок созыва и проведения собраний.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом.

1. General provisions

- 1.1. The Regulations define authorities, order of establishment, structure of the Academic Council, rights and obligations of its members, procedures for convening and conducting meetings.
- 1.2. The Regulations are developed in accordance with the Federal Law "On Education in the Russian Federation" dd. 29.12.2012 № 273-FZ and the Charter.

2. Полномочия Ученого совета

- 2.1. Ученый совет является коллегиальным органом управления Института, осуществляющим общее руководство образовательной, научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельностью Института.
- 2.2. К полномочиям Ученого совета относятся:
- 1) рассмотрение вопросов касательно научно-педагогических работников Института, включая:
- рекомендации ректору Института по совершенствованию процедуры конкурсного отбора на должности научных работников и подготовки к проведению конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу;
 - проведение конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
 - рекомендации ректору Института в отношении совершенствования системы и критериев оценки деятельности научно-педагогических работников;

2. Academic Council Authorities

- 2.1. The Academic Council is a collegial governing body of the Institute overseeing its educational, scientific, research and development and innovation activities of the Institute.
- 2.2. The authorities of the Academic Council include:
- 1) review of issues related to the Institute's academic staff, including:
- recommendations to the President of the Institute on improving the academic staff competitive appointment procedure as well as improving preparation procedures for faculty competitive appointment;
 - conducting competitive appointment to faculty positions;
 - recommendations to the President of the Institute on improving the system and assessment criteria of the academic staff activities;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – рекомендации по программам развития научно – педагогических работников; – номинирование научно-педагогических работников к присвоению ученых званий, награждению государственными наградами и премиями, отраслевыми наградами и премиями, присвоению почетных званий. <p>2) рассмотрение вопросов образовательной деятельности Института, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вынесение рекомендаций по правилам и планам приема обучающихся на образовательные программы высшего образования; – утверждение сроков обучения по образовательным программам, в том числе переносов даты начала и даты окончания учебного года; – утверждение образовательных стандартов по образовательным программам высшего образования и обязательных требований по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, устанавливаемых Институтом самостоятельно; – утверждение образовательных программ, утверждение изменений в образовательные программы в случаях, предусмотренных Положением, принятие решений об изменении наименований образовательных программ и их отнесении к направлениям подготовки, научной специальности; – выдвижение кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий; – рассмотрение итогов работы государственных экзаменационных комиссий, итоговой аттестации обучающихся; – выдвижение обучающихся на получение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий; | <ul style="list-style-type: none"> – recommendations on development programs for academic staff; – nomination of academic staff to scientific titles, state awards and fellowships, industry awards and prizes, honorary degrees. <p>2) review of issues related to educational activities of the Institute, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> – providing recommendations on admission rules and plan for higher education programs; – approval of the terms of studies on educational programs, including changes of the dates for beginning and end of the academic year; – approval of the educational standards for educational programs of higher education and mandatory requirements for PhD programs, independently established by the Institute; – approval of educational programs, changes to the educational programs in cases, stipulated by the Regulations, revising titles of the educational programs, assigning them to the fields of knowledge, scientific specialties; – nomination of candidates for Chairs of the state examination commissions; – review of activity results of the state examination commissions, results of students' final attestation; – nomination of students for scholarships of the President of the Russian Federation, Government of the Russian Federation, named fellowships; |
|--|--|

- утверждение нормативов учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава;
 - вынесение рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности, включая рассмотрение вопросов создания и работы диссертационных советов, оценки качества и механизмов актуализации образовательных программ, принципы сотрудничества с научно-образовательными организациями в образовательной сфере.
- 3) рассмотрение вопросов научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности Института, включая:
- утверждение отчетов по договорам о проведении научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ, предоставлении грантов, субсидий, иным договорам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) правилами предоставления грантов, субсидий, договоров;
 - рекомендации по организации программ выделения финансирования на конкурсной основе, включая программы трансляционных исследований;
 - рекомендации по программам инкубации и акселерации проектов и стартап-компаний;
 - согласование целесообразности приобретения научного оборудования стоимостью более 30 000 000 (тридцать миллионов) рублей;
 - экспертиза по отдельным программам (проектам).
- 4) принятие решений о созыве конференции работников и обучающихся Института и иным вопросам, связанным с ее проведением;
- 5) определение организационной структуры Ученого совета, создание, реорганизация и ликвидация Комитетов
- approval of the requirements for faculty teaching load,
 - providing recommendations on improving educational activities, including issues related to establishment and activities of Dissertation Councils, assessment of quality and mechanisms for actualization of the educational programs, principles of collaboration with research and educational organizations.
- 3) review of issues related to the Institute's scientific, R&D and innovative activities, including:
- approval of reports on agreements to conduct scientific and (or) R&D activities, grants, subsidies, other agreements set forth by Russian Federation legislation and (or) terms of grants, subsidies, contracts;
 - recommendations on establishment of competitive funding programs, including translational research programs;
 - recommendations on projects and new enterprises incubation and acceleration programs;
 - approval of efficiency of purchasing research equipment at cost exceeding 30 000 000 (thirty million) rubles;
 - expertise on specific programs (projects).
- 4) taking decisions on convening the Institute's employees and students conference and other issues relevant to its conducting;
- 5) defining organizational structure of the Academic Council, establishment, reorganization and

(рабочих групп) и избрание их персональных составов;

- 6) утверждение плана работы Ученого совета (Комитетов), рассмотрение отчетов по его выполнению;
- 7) рекомендации по организационной структуре Института в части структурных подразделений, осуществляющих образовательную, научно-исследовательскую, научно-техническую, и (или) инновационную деятельность (центры, лаборатории, центры коллективного пользования, иные подразделения); принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Института в партнерстве с иными организациями;
- 8) рекомендации по программам развития Центров, лабораторий и иных структурных подразделений, рассмотрение отчетов; вынесение рекомендаций по совершенствованию научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности, в том числе по созданию и закрытию Центров (лабораторий), включенных в повестку собрания по инициативе ректора;
- 9) утверждение Положения об Ученом совете, внесение изменений в Положение об Ученом совете; регламентов работы Комитетов при Ученом совете;
- 10) рекомендации и принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Ученого совета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.
- 11) принятие решений об учреждении почетных званий Института, принятие решений о присвоении таких почетных званий лицам, не являющимся работниками Института.

dissolution of Committees (working groups) and appointment of their personal compositions;

- 6) approval of plans of activities of the Academic Council (Committees), review of reports on its' execution;
- 7) recommendations on the Institute's organizational structure in terms of structural units conducting educational, scientific, research and development and (or) innovation activities (Centers, laboratories, centers of collective use, other units); taking decisions on establishment, reorganization and liquidation of the Institute's structural units in a partnership with other organizations;
- 8) recommendations on development programs of the Centers, laboratories and other structural units, review of reports; providing recommendations on improving scientific, research and development and innovation activities including on creating and closing Centers (laboratories), included in the agenda of the meeting by the President;
- 9) approval of the Regulations on the Academic Council, making amendment to the Regulations on the Academic Council; regulations (procedures) of the Academic Council Committees;
- 10) recommendations and decision making on other issues relevant to the Academic Council authorities in accordance with the Russian Federation legislation, Charter and the Institute's local regulations.
- 11) making decisions on establishment of honorary titles of the Institute, making decisions on awarding such titles to persons who are not employees of the Institute.

3. Порядок формирования и срок полномочий Ученого совета

- 3.1. Членами Ученого совета могут быть работники Института из числа профессорско-преподавательского и (или) административно-управленческого состава, обучающиеся Института, признанные ученые, эксперты в сфере образования, науки, инновационной деятельности, представители высокотехнологичных компаний, не состоящие в трудовых отношениях с Институтком.
- 3.2. В Ученый совет входят работники из числа профессорско-преподавательского состава Института в количестве не менее $\frac{1}{2}$ от действующего состава Ученого совета.
- 3.3. Одно и то же лицо может быть членом Ученого совета неограниченное число раз, в том числе подряд.
- 3.4. Персональный состав Ученого совета избирается Попечительским советом по представлению ректора. Срок полномочий состава Ученого совета составляет три года с даты избрания. Срок полномочий членов Ученого Совета, избранных взамен прекративших полномочия, ограничен сроком действия состава Ученого совета.
- 3.5. Ректор входит в Ученый совет по должности и является его Председателем (далее – Председатель).
- 3.6. Правом на выдвижение кандидатов в состав избираемой части Ученого совета обладают конференция работников и обучающихся Института, ректор.
- 3.7. Решение об избрании по кандидатуре в члены Ученого совета считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Попечительского совета, присутствующих на собрании Попечительского совета. В случае

3. Establishment and Term of Office of the Academic Council

- 3.1. Members of the Academic Council shall be Institute's employees from among faculty and (or) Executive management staff, Institute's students as well as recognized scientists, experts in the area of education, science and innovation, representatives of high-tech companies – Institute's non-employees.
- 3.2. At least $\frac{1}{2}$ of the acting Academic Council composition is presented by the Institute's faculty members.
- 3.3. The same individual can be appointed to the Academic Council an unlimited number of times, also in a row.
- 3.4. The Academic Council is appointed by the Board of Trustees based on the proposal of the President. The Academic Council composition term of office shall constitute three years from the date of appointment. The term of office of the members of the Academic Council elected to replace those who terminated their powers is limited by the term of the current composition of the Academic Council.
- 3.5. The President is the Academic Council member and is the Chairman of the Academic Council ex officio (hereinafter – Chairman).
- 3.6. Conference of the Institute's employees and students, President are entitled to nominate candidates to the appointed part of the Academic Council.
- 3.7. The decision on appointing the candidate to the Academic Council is considered made if they received the majority votes of the Board of Trustees members, from among those who attended the Board of Trustees

избрания персонального состава Ученого совета на новый срок, Попечительский совет голосует за общий список кандидатур в члены Ученого совета.

3.8. Персональный состав Ученого совета объявляется приказом ректора.

3.9. Досрочное прекращение полномочий члена Ученого совета осуществляется по следующим основаниям:

- подача членом Ученого совета заявления о выходе из его состава на имя Председателя;
- смерть члена Ученого совета, объявление лица, являющегося членом Ученого совета, умершим или его признание безвестно отсутствующим, недееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- прекращение трудовых отношений члена Ученого совета с Институтом (в случае избрания в Ученый совет работника Института); отчисление обучающегося из Института (в случае избрания в Ученый совет обучающегося Института);
- нарушение членом Ученого совета локальных нормативных актов Института о конфликте интересов, конфиденциальной информации (коммерческой тайне и персональных данных); неисполнение или ненадлежащее исполнение членом Ученого совета своих обязанностей, совершение членом Ученого совета действий, противоречащих интересам Института и (или) причинивших или создающих угрозу причинения Институту убытков или ущерба репутации.

3.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета при Ученом совете осуществляется по основаниям, указанным в пункте 3.9. Положения.

meeting. If the Academic Council composition is appointed for a new term, the Board of Trustees votes on the total list of candidates for the Academic Council.

3.8. Personal composition of the Academic Council is announced by the President's Order.

3.9. Early termination of office of an Academic Council Member shall be executed on the following basis:

- submitting application on withdrawal by Academic Council member to the Chairman;
- death of Academic Council member, declaration of Academic Council member dead or missing, recognition as legally incapable (incapacitated) in accordance with the Russian Federation legislation;
- termination of employment of the Academic Council member at the Institute (in case of appointment of the Institute's employee as an Academic Council member); expulsion of the Institute's student (in case of appointment of the Institute's student as an Academic Council member);
- violation by the Academic Council member of the Institute's local regulations on conflict of interests, confidential information (commercial secret and personal data); non-performance or improper performance by Academic Council member of his / her duties, commission by Academic Council member of actions conflicting with the Institute's interests and (or) having caused or creating danger of damage or harm to the Institute's reputation.

3.10. Early termination of office of a member of the Committee of the Academic Council shall be executed based on the grounds indicated in clause 3.9. of the Regulations.

4. Структура Ученого совета

4. Academic Council structure

4.1. Ученый совет самостоятельно определяет свою структуру. В структуре Ученого совета могут быть созданы Комитеты, рабочие группы, консультативные группы.

4.1. Academic Council defines its structure on its own initiative. Committees, working groups, advisory panels can be established within the Academic Council structure.

4.2. Председатель Ученого совета

4.2. Chairman of the Academic Council

4.2.1. Председателем Ученого совета является ректор.

4.2.1. Chairman of the Academic Council shall be the President.

4.2.2. Председатель руководит работой Ученого совета, обеспечивает эффективную организацию его деятельности, в том числе:

4.2.2. Chairman supervises Academic Council activities, guarantees efficient activities arrangement, including:

- созывает собрание Ученого совета (далее – собрание), председательствует на нем и обеспечивает порядок его проведения;
- утверждает повестку дня, в том числе формулировки вопросов к рассмотрению и (или) голосованию;
- организует обсуждение вопросов повестки дня, способствует поиску согласованных решений в интересах Института;
- представляет на утверждение Ученого совета план работы;
- назначает Заместителя и Ученого секретаря, организует работу по созданию Комитетов, в том числе выдвижению кандидатов в их составы;
- представляет Ученый совет во взаимодействии с органами управления, подразделениями и работниками Института с целью эффективного взаимодействия, получения полной и достоверной информации, необходимой для принятия решений в интересах Института, обеспечения исполнения решений Ученого совета;
- ведет официальную переписку от имени Ученого совета,

- convenes Academic Council meetings (hereinafter – Meeting), presides on the Meeting and ensures the procedure of its conducting;
- approves the agenda, including wording of the items for review and (or) voting;
- organizes discussion of agenda items, contributes to search of or agreed decisions in the Institute's interests;
- submits a plan of activities of the Academic Council;
- appoints the Deputy and Academic Secretary, organizes activities on the Committees establishment, including nomination of candidates to their composition;
- presents the Academic Council while liaison with governing bodies, Institute's units and employees with the purpose of efficient liaison, receiving comprehensive and reliable information, necessary for decision-making in the interest of the Institute, ensuring the Academic Council decisions execution;
- maintains official correspondence on behalf of the Academic Council,

подписывает уведомления, запросы, письма и иные документы;	signs notifications, enquiries, letters and other documents;
– выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением.	– performs other functions set forth by the Russian Federation legislation, the Regulations.
4.2.3. В случае отсутствия Председателя на собрании Ученого совета его функции выполняет Заместитель. В случае отсутствия Заместителя его функции выполняет Ученый секретарь или один из членов Ученого совета по решению членов Ученого совета, присутствующих на собрании.	4.2.3. In case of the Chairman's absence at the Academic Council Meeting, his / her functions are performed by the Deputy. In case of the Deputy's absence his / her functions are performed by the Academic Secretary or one of the Academic Council members by the decision of the Academic Council members in presence in the Meeting.
4.3. Ученый секретарь	4.3. Academic Secretary
4.3.1. Ученый секретарь назначается распоряжением Председателя на срок полномочий Ученого совета.	4.3.1. Academic Secretary is appointed by the Chairman's directive for the term of office of the Academic Council.
4.3.2. Ученым секретарем назначается член Ученого совета из числа работников Института. При назначении в трудовой договор такого работника вносятся соответствующие дополнения.	4.3.2. Academic Secretary shall be a member of the Academic Council member employed at the Institute. Relevant records are introduced to the labor contract of the employee appointed as Academic Secretary.
4.3.3. Работник Института может назначаться Ученым секретарем неограниченное число раз, в том числе подряд. Полномочия Ученого секретаря могут быть прекращены досрочно распоряжением Председателя.	4.3.3. Institute's employee can be appointed as Academic Secretary unlimited number of times, also in a row. Academic Secretary's authorities can be terminated prior the established term of office based on the Chairman's instruction.
4.3.4. Ученый секретарь выполняет следующие функции:	4.3.4. Academic Secretary performs the following functions:
– уведомляет членов Ученого совета, а также приглашаемых лиц о созыве собрания (с правом подписи уведомления о проведении собрания);	– notifies Academic Council members and invitees on the Meeting convening (entitled to sign notification on the Meeting);
– организует работу по подготовке собрания, включая повестку дня, проекты решений, бюллетени для голосования, подготовку (сбор) и направление материалов членам Ученого совета;	– arranges activities on the Meeting preparation, including agenda, drafts of Minutes resolutions, voting ballots, preparing (collecting) and distributing materials to Academic Council members;
– проводит подсчет голосов и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня при открытом голосовании;	– conducts votes counting and resumes voting results on the agenda items in case of open voting;

- ведет протокол собрания, несет ответственность за правильность и грамотность изложения информации;
- подписывает протокол собрания, удостоверяет копии и выписки из него своей подписью;
- направляет копии протокола (выписки из протокола) членам Ученого совета, ответственным исполнителям и органам управления Института (по необходимости);
- контролирует исполнение решений Ученого совета;
- передает протокол в структурное подразделение Института, ответственное за хранение документации;
- обеспечивает взаимодействие Ученого совета с Комитетами;
- по поручению Председателя выполняет иные функции, связанные с полномочиями Ученого совета.
- keeps Minutes of the Meeting, holds responsibility for precise and correct presentation of information;
- signs the Minutes of the Meeting, certifies copies and extracts of the Minutes with his / her signature;
- circulates the Minutes' copies (extracts from the Minutes) to the Academic Council members, responsible executors and governing bodies of the Institute (if required);
- controls over Academic Council decisions execution;
- delivers the Minutes to the structural unit of the Institute responsible for keeping documentation;
- ensures liaison between the Academic Council and its Committees;
- under the Chairman's instruction performs other functions relevant to Academic Council authorities.

4.3.5. При выполнении своих функций Ученый секретарь имеет право запрашивать информацию и давать поручения руководителям структурных подразделений Института в соответствии с разделом 10 Положения.

4.3.5. When performing functions the Academic Secretary is entitled to enquire information and give instructions to heads of the Institute's structural units in accordance with Section 10 of the Regulations.

4.4. Комитеты при Ученом совете

4.4. Committees of the Academic Council

4.4.1. В структуре Ученого совета создаются Комитеты, которым Ученый совет делегирует полномочия по выработке рекомендаций и (или) принятию решений по отдельным вопросам, относящимся к полномочиям Ученого совета, указанным в настоящем Положении или его решениях.

4.4.1. The Committees are established within the Academic Council structure; the Academic Council delegates to the Committees its authorities on developing recommendations and (or) decision-making on particular issues relevant to Academic Council authorities set in the Regulations.

4.4.2. Полномочия Комитетов и порядок организации их работы определяются Положением, а также регламентом работы соответствующего Комитета, утверждаемым Ученым советом.

4.4.2. The Committees' authorities and procedure of their activities' organization are defined in the Regulations as well as procedure regulating activities of the corresponding Committee, approved by the Academic Council.

4.4.3. Численность Комитета, срок полномочий его членов и персональный состав определяет Ученый совет. При переизбрании состава Ученого совета составы Комитетов подлежат переизбранию.	4.4.3. Numerical composition of the Committee, its term of office as well as membership composition are defined by the Academic Council. With rotation of the Academic Council, compositions of the Committees are subject to rotation.
4.4.4. Членами Комитета могут быть научно-педагогические работники Института, признанные ученые, эксперты в сфере образования, науки или инновационной деятельности, представители высокотехнологичных компаний, не состоящие в трудовых отношениях с Институтом (внешние члены).	4.4.4. Members of the Committee shall be Institute's academic staff, also recognized scientists, experts in education, science and innovation, representatives of high-tech companies who are not Institute's employees (external members).
4.4.5. Одно и то же лицо может быть членом Комитета совета неограниченное число раз, в том числе подряд.	4.4.5. The same individual can be the Committee member unlimited number of times, also in a row.
4.4.6. При осуществлении полномочий Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, регламентом работы Комитета, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами, распоряжениями Председателя (председателя Комитета). Комитет подотчетен Ученому совету. Ученый совет вправе отменить решение Комитета.	4.4.6. While exercising authorities the Committee is governed by the Russian Federation legislation, Charter, Regulations, Regulations of the Committee, decisions of the Academic Council, local regulations, instructions of the Chairman (Chair of the Committee). The Committee reports to the Academic Council. The Academic Council is entitled to cancel the Committee decision.
4.4.7. В структуре Ученого совета созданы следующие Комитеты: – Комитет по конкурсному отбору и оценке научно-педагогических работников; – Комитет по образовательной деятельности; – Комитет по исследовательской и инновационной деятельности. Ученый совет вправе принять решение о создании иных Комитетов.	4.4.7. The following Committees are in the Academic Council structure: – Appointment, Promotion and Tenure Committee; – Educational Committee; – Research and Innovation Committee. The Academic Council is entitled to establish other Committees.
4.4.8. Полномочия Комитетов	4.4.8. Committees' authorities
4.4.8.1. К полномочиям Комитета по конкурсному отбору и оценке научно-педагогических работников отнесены следующие вопросы: – рекомендации по конкурсному отбору научно-педагогических работников,	4.4.8.1. The authorities of the Appointment, Promotion and Tenure Committee refer to the following issues:

- экспертная оценка заявок, поступивших в рамках конкурсного отбора по избранию кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава,
 - рекомендации в отношении совершенствования системы и критериев оценки деятельности научно-педагогических работников,
 - номинирование научно-педагогических работников к присвоению ученых званий, награждению государственными наградами и премиями, отраслевыми наградами и премиями, присвоению почетных званий.
- recommendations on academic staff competitive appointment,
 - expert review of received applications for faculty positions,
 - recommendations on improving the system and criteria of assessment of the academic staff activities,
 - nomination of academic staff to scientific titles, state awards and fellowships, industry awards and prizes, honorary degrees.

4.4.8.2. К полномочиям Комитета по образовательной деятельности отнесены вопросы, указанные в подпункте 2 пункта 2.2. Положения, за исключением решений по утверждению образовательных программ высшего образования, а также утверждению образовательных стандартов по образовательным программам высшего образования, утверждению сроков обучения по образовательным программам высшего образования, в том числе переносов даты начала и даты окончания учебного года.

4.4.8.2. The authorities of the Educational Committee refer to the issues defined in paragraph 2 of the Section 2.2. of the Regulations, excluding decisions on approval of the educational programs of higher education, as well as approval of the educational standards for educational programs of higher education, approval of the terms of studies on educational programs of higher education, including changes of the dates for beginning and end of the academic year.

4.4.8.3. К полномочиям Комитета по исследовательской и инновационной деятельности отнесены вопросы, указанные в подпункте 3 пункта 2.2. Положения.

4.4.8.3. The authorities of the Research and Innovation Committee refer to the issues defined in paragraph 3 of the Section 2.2. of the Regulations.

4.5. Рабочие группы

4.5. Working groups

4.5.1. Ученый совет и Комитеты вправе создавать рабочие группы и иные совещательные органы (далее – рабочие группы). Цели, функции, порядок формирования, персональный состав рабочих групп определяются Положением, решениями Ученого совета, решениями Комитетов.

4.5.1. The Academic Council and Committees are entitled to establish working groups and other types of advisory bodies (further – working groups). Goals, functions, a procedure on establishment, membership and procedures are defined by the Regulations, decisions of the Academic Council, Committees.

- | | |
|--|--|
| <p>4.5.2. При осуществлении полномочий рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета (Комитета), локальными нормативными актами Института, распоряжениями председателя Ученого совета (Комитета).</p> <p>4.5.3. Рабочая группа подотчетна Ученому совету (Комитету), решением которого она создана.</p> | <p>4.5.2. While exercising authorities the working group is governed by the Russian Federation legislation, Charter, decisions of the Academic Council (Committee), Institute's policies and procedures, instructions of the Chairman of the Academic Council (Committee Chair).</p> <p>4.5.3. The working group reports to the Academic Council (Committee) by decision of which it is established.</p> |
|--|--|

4.6. Консультативные группы

4.6. Advisory Panels

- | | |
|---|---|
| <p>4.6.1. Цели, функции, порядок формирования, персональный состав консультативных групп определяются решениями Ученого совета. При осуществлении полномочий в отношении конкурсного отбора научно-педагогических работников консультативная группа руководствуется Регламентом Комитета по конкурсному отбору, оценке и аттестации научно-педагогических работников.</p> | <p>4.6.1. Goals, functions, procedure on establishment, membership of advisory panels are defined by decisions of the Academic Council. When exercising its powers in relation to the competitive appointment of academic staff, the advisory panel is guided by the Procedures of the Appointment, Promotion and Tenure Committee.</p> |
|---|---|

5. Права и обязанности членов Ученого совета (Комитетов)

5. Rights and obligations of Academic Council (Committees) members

- | | |
|--|--|
| <p>5.1. Член Ученого совета (Комитета) имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносить предложения в повестку дня, высказывать свою позицию по вопросам повестки дня; – требовать созыва внеочередного собрания (заседания) в порядке, установленном Положением; – участвовать в собрании (заседании), голосовать лично по вопросам повестки дня; – знакомиться с материалами собрания (заседания), требовать представления информации, необходимой для принятия решений в установленном настоящим Положением порядке. В | <p>5.1. The member of the Academic Council (Committee) is entitled to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – propose items to the Meetings' agenda, express his / her position on the agenda items; – demand convening an extraordinary meeting in the order set by the Regulations; – participate in the Meeting, vote personally on the agenda items; – study the Meeting's materials, demand providing information necessary for decision-making in due order set by the Regulations. In cases when the Regulations do not define other term of providing materials of |
|--|--|

случаях, когда настоящим Положением не установлен иной срок, в течение которого члену Ученого совета должен быть предоставлен доступ к материалам собрания (заседания), такой срок будет составлять 5 (пять) рабочих дней с даты получения письменного запроса Ученым секретарем;

- избирать и быть избранным в состав Счетной комиссии в случае, если таковая будет создана Ученым советом (Комитетом);
- получать протокол собрания (заседания), требовать внесения своего особого мнения по вопросам повестки дня;
- выйти из состава Ученого совета (Комитета) по личному заявлению на имя Председателя (председателя Комитета).

5.2. Член Ученого совета (Комитета) обязан:

- действовать в интересах Института, добросовестно исполнять свои функции;
- лично присутствовать на собраниях (заседаниях), участвовать в принятии решений путем голосования по вопросам повестки дня; принимать обоснованные решения, взвешенно оценивать их риски и неблагоприятные последствия;
- информировать Председателя или Ученого секретаря (председателя Комитета) о невозможности присутствовать на собрании (заседании) в случае болезни или по иной уважительной причине;
- при подготовке вопроса, инициатором и (или) исполнителем которого он является, представить Ученому секретарю материалы к собранию (заседанию) не позднее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты его проведения;
- зарегистрироваться в явочном листе при получении бюллетеней для голосования;

the Meeting, the Academic Council member shall be provided access to such materials within 5 (five) working days from the date of receipt of such enquiry by the Academic Secretary;

- appoint and be appointed to the Counting Commission in case such shall be established by the Academic Council (Committee);
- receive Minutes of the Meeting, demand enclosing his / her special personal opinion on agenda items;
- withdraw membership in the Academic Council (Committee) upon personal application addressed to the Chairman (Chair of the Committee).

5.2. Member of the Academic Council (Committee) is obliged to:

- act in the Institute's interests, properly perform his / her functions;
- be present at the Meetings in person, participate in decision-making by way of voting on agenda items; take justified decisions, prudently evaluate risks and adverse effects;
- inform the Chairman or the Academic Secretary (Chair of the Committee) on absence in the Meeting in case of sickness or any other reasonable excuse;
- in case of preparing the agenda item when he (she) is the initiator and (or) co-executor, provide the Academic Secretary with materials for the Meeting within no later than 14 (fourteen) working days before the Meeting date;
- register in the attendance list when receiving voting ballots;

- избегать возникновения конфликта интересов, раскрывать в письменной форме информацию о его наличии в связи с принятием решений; воздерживаться от голосования по вопросам, по которым имеется конфликт интересов, как он определен в законодательстве Российской Федерации и в настоящем Положении;
 - не разглашать и не использовать в личных целях либо в интересах третьих лиц ставшую ему известной конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Института и/или персональные данные о работниках и членах органов управления Института;
 - не использовать в ущерб интересам Института, в личных целях либо в интересах третьих лиц свое положение, связанное с исполнением функций члена Ученого совета (Комитета);
 - соблюдать требования Устава, настоящего Положения, локальных нормативных актов Института, исполнять решения Ученого совета (Комитета).
- 5.3. Институт вправе выплачивать члену Ученого совета (Комитета), вознаграждение за выполнение им своих функций. Размер и порядок выплаты вознаграждения устанавливается приказом Ректора Института. Данный пункт не применим к случаям, когда член Ученого совета (Комитета) является работником Института.
- 5.4. Институт заказывает и оплачивает услуги, связанные с организацией участия члена Ученого совета (Комитета) в собрании (заседании), включая:
- организацию услуг по оформлению российской визы;
 - проезд к месту проведения собрания (заседания);
 - проживание в гостинице на срок проведения собрания (заседания),
- avoid conflict of interests, disclose in writing information on conflict of interests in connection with decision-making; abstain from voting on agenda items when conflict of interests is present as it is defined by the Russian Federation legislation and the Regulations;
 - not disclose and use in personal or in the third parties' interest confidential information (commercial secret) of the Institute and (or) personal data on employees and members of the Institute's governing bodies which became known;
 - not use against the Institute's interests, in personal or the third parties' interests his / her position affiliated with the membership in the Academic Council (Committee);
 - comply with requirements of the Charter, the Regulations, Institute's local regulations, execute decisions of the Academic Council (Committee).
- 5.3. The Institute is entitled to pay out the remuneration to the Academic Council member for performing his / her functions. Amount and procedure for paying out remuneration is established by the Order of the President of the Institute. The clause is not applicable to cases when the Academic Council member is an Institute's employee.
- 5.4. The Institute is entitled to order and pay the services relevant to arrangement of the Academic Council (Committee) member's participation in the Meeting, including:
- services for obtaining Russian visa;
 - travel expenses required for reaching the location of the Meeting;
 - hotel accommodation for the dates of the Meeting, including arrival and departure days;

включая день приезда и день отъезда;

- проезд из аэропорта (вокзала) к гостинице и обратно;
- проезд от гостиницы к месту проведения собрания (заседания), а также месту проведения встреч, связанных с исполнением своих функций.

- transfers from the airport (railway station) to the hotel and back;
- transfers from the hotel to the Meeting location as well as to the location of meetings relevant to performance of his / her functions.

Данный пункт не применим к случаям, когда член Ученого совета (Комитета) является работником Института.

The clause is not applicable to cases when the Academic Council member is an Institute's employee.

5.5. Институт может возмещать документально подтвержденные расходы члена Ученого совета (Комитета), не являющегося работником Института, связанные с участием в собрании (заседании), указанные в пункте 5.4. Положения.

5.5. The Institute can reimburse the documented expenditures to the Academic Council (Committee) member, non-employee of the Institute, related to participation in the Meeting, as specified in the point 5.4. of the Regulations.

5.6. Положения пунктов 5.4. и 5.5. Положения применимы в случае участия члена Ученого совета (Комитета) в собрании Попечительского совета.

5.6. Provisions of the points 5.4. and 5.5. of the Regulations are applicable in case of participation of the Academic Council member in the Board of Trustees Meeting.

6. Порядок созыва собрания Ученого совета

6. Order for convening the Academic Council Meeting

6.1. Собрание созывается Председателем в соответствии с планом работы (очередное собрание), а также в случае, предусмотренном пунктом 6.2. Положения (внеочередное собрание).

6.1. The Meeting is convened in accordance with the plan of activities (ordinary meeting), also in case provided by point 6.2 of the Regulations (extraordinary meeting).

6.2. Внеочередное собрание проводится по мере необходимости по инициативе Председателя или любого члена Ученого совета.

6.2. Extraordinary meeting is held on as needed basis upon initiative of the Chairman or any Academic Council member.

6.3. Решение о созыве очередного (внеочередного) собрания, дате, времени, месте, форме его проведения и вопросах повестки дня, перечне лиц к участию, принимает Председатель.

6.3. The decision on ordinary meeting convening (extraordinary meeting), its date, time, location, meeting holding form and agenda items, a list of invitees is made by the Chairman.

6.4. Лицо, имеющее в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения

6.4. The person entitled to demand the Meeting convening according to point

право требовать созыва внеочередного собрания (за исключением Председателя) (далее – инициатор), направляет Председателю письменное требование о созыве внеочередного собрания (далее – требование), которое содержит:

- ФИО инициатора;
- дату созыва внеочередного собрания;
- перечень предлагаемых вопросов повестки дня;
- перечень приглашаемых лиц, за исключением членов Ученого совета.

Требование должно быть подписано инициатором и направлено Председателю с копией Ученому секретарю на адрес электронной почты Ученого совета AcademicCouncil@skoltech.ru.

6.5. Председатель принимает решение о проведении внеочередного собрания, дате, времени и месте (очное собрание) или дате заочного голосования по вопросам повестки дня (заочное собрание), либо отказе в созыве внеочередного собрания. Решение Председателя о созыве (отказе в созыве) внеочередного собрания направляется Ученым секретарем инициатору в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Председателем требования.

6.6. Решение Председателя об отказе в созыве внеочередного собрания принимается в следующих случаях:

- вопрос, предложенный в повестку дня, не отнесен к компетенции Ученого совета;
- требование направлено и/или подписано лицом, не имеющим право требовать созыва внеочередного собрания, или не соблюден установленный Положением порядок направления требования;
- в случае, если в предлагаемую дату проведения внеочередного собрания, в силу объективных

6.2 of the Regulations (except for the Chairman) (hereinafter – Initiator) shall forward a written request on convening extraordinary Meeting to the Chairman (hereinafter – Request) containing the following information:

- Initiator's full name;
- a date of convening the extraordinary Meeting;
- a list of the proposed agenda items;
- a list of invitees except for the Academic Council members.

The Request shall be signed by the Initiator and forwarded to the Chairman, copied to the Academic Secretary to the email address of the Academic Council AcademicCouncil@skoltech.ru.

6.5. The Chairman takes the decision on the extraordinary Meeting convening, its date (attendee meeting) or the date of the absentee voting (absentee meeting), or rejection on convening the extraordinary Meeting. The Chairman's decision on convening (rejection to convene) the extraordinary Meeting shall be forwarded to the Initiator within 5 (five) working days from the date of receipt of the Request by the Chairman.

6.6. The Chairman's decision to reject extraordinary Meeting convening is made in the following cases:

- the proposed agenda item does not refer to the Academic Council authorities;
- the request is forwarded or signed by the person not entitled to demand extraordinary Meeting convening, or in case when due order of forwarding such Request set by the Regulations is not complied with;
- in case when for the proposed extraordinary Meeting date, for obvious reasons, there is a high probability of lack of quorum;

причин, представляется высокой вероятностью отсутствия кворума;

- по иной мотивированной причине.

6.7. Председатель вправе с согласия инициатора не созывать внеочередное собрание в случае, если вопрос повестки дня, указанный в требовании, включен в повестку очередного собрания.

6.8. В случае принятия решения о проведении внеочередного собрания, оно должно быть проведено не позднее 20 (двадцать) календарных дней с даты получения Председателем требования.

6.9. Уведомление о проведении собрания Ученого совета (далее – Уведомление) оформляется Ученым секретарем. Уведомление должно быть направлено членам Ученого совета и приглашаемым к участию лицам, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения собрания.

6.10. Уведомление содержит:

- повестку дня;
- форму проведения собрания;
- дату, место и время проведения собрания (очное собрание), дату и время окончания приема бюллетеней для голосования, почтовый адрес и/или иную контактную информацию (включая электронный адрес) для направления бюллетеней для голосования (заочное собрание);
- проекты решений по повестке дня;
- в случае проведения внеочередного собрания – указание на Инициатора;
- бюллетень для голосования (заочное собрание).

Уведомление направляется посредством электронной почты Ученым секретарем членам Ученого совета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения собрания.

Материалы конфиденциального характера, содержащие коммерческую тайну или персональные данные,

- for any other motivated reason.

6.7. The Chairman is entitled with the Initiator's consent to reject convening extraordinary Meeting if the proposed agenda item included in the Request is already included in the agenda of the scheduled ordinary Meeting.

6.8. In case the decision on convening the extraordinary Meeting is made, the Meeting shall be held within no more than 20 (twenty) working days from the date of receiving the Request by the Chairman.

6.9. The notification on convening the Academic Council Meeting (hereinafter – Notification) is formally executed by the Academic Secretary. The Notification shall be forwarded to the Academic Council members and invitees no later than 10 (ten) working days before the Meeting date.

6.10. The Notification shall contain:

- Meeting agenda;
- Meeting holding form;
- Meeting date, time and location (attendee meeting), date and time of voting ballots receipt, postal address and (or) other contact information (including e-mail address) for forwarding voting ballots (absentee voting);
- the draft of the resolutions on the agenda;
- in case of the extraordinary Meeting, indication of the Initiator;
- voting ballot (absentee voting).

The Notification is forwarded by the Academic Secretary to Academic Council members by means of electronic mail no later than 10 (ten) working days before the Meeting date.

Confidential materials, including commercial secret and personal data,

представляются с грифом «конфиденциально», «коммерческая тайна» или «персональные данные».

are presented with classification marks “confidential”, “commercial secret” or “personal data” correspondingly.

6.11. Собрание проводится на английском и (или) русском языках. В случае проведения собрания на русском языке Ученый секретарь должен обеспечить организацию перевода на английский язык (если необходимо).

6.11. The Meeting is held in English and (or) Russian language. If the Meeting is held in Russian, the Academic Secretary should ensure translation into English (if required).

6.12. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным проведение собрания в месте и/или в день (время), указанные в уведомлении, собрание может быть проведено в ином месте и/или в иной день (время). Решение об изменении места и/или дня (времени) проведения собрания принимает Председатель.

6.12. In case of circumstances when it is impossible to convene the Meeting in the location, at the date (time) set in the Notification, the Meeting can be held in another location and (or) another day (time). The decision on change of location and (or) day (time) of the Meeting shall be made by the Chairman.

6.13. В случае изменения места и/или дня (времени) собрания Ученый секретарь уведомляет членов Ученого совета с учетом времени, необходимого для прибытия членов Ученого совета на собрание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Ученого совета по электронной почте или по адресу получения им корреспонденции.

6.13. In case the Meeting location and (or) day (time) is changed, the Academic Secretary notifies the Academic Council members taking into account time necessary for Academic Council members arrival to the Meeting. The Notification on the above-mentioned changes is forwarded to the Academic Council members by means of electronic mail or by correspondence address.

7. Порядок проведения собрания

7. Procedure for conducting the Meeting

7.1. Собрание проводится в форме совместного присутствия членов Ученого совета (очное собрание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня (заочное собрание). Решение о форме проведения собрания принимает Председатель.

7.1. The Academic Council meeting is held in the form of joint attendance of the Academic Council members (attendee meeting) or in the form of absentee voting on the agenda items (absentee meeting). The decision on the form of the Meeting shall be made by the Chairman.

7.2. Вопрос избрания лиц по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников рассматривается очным собранием.

7.2. The issue of academic staff competitive appointment is reviewed by the attendee Meeting.

7.3. В очном собрании принимают участие члены Ученого совета и приглашенные лица. Приглашенные лица не имеют права голоса при принятии решений по вопросам повестки дня.

7.3. The Academic Council members and invitees participate in the attendee Meeting. The invitees have no voting right when decisions are made on the agenda items.

- 7.4. При проведении заочного собрания одновременно с материалами по вопросам повестки дня членам Ученого совета направляется бюллетень для голосования (далее – бюллетень).
- 7.4. In case of the absentee Meeting, the materials on agenda items as well as a voting ballot (hereinafter – Ballot) are forwarded to the Academic Council members.
- 7.5. Бюллетень содержит следующие сведения:
- 7.5. The Ballot shall contain the following data:
- полное наименование Института;
 - Institute full name;
 - формулировки вопросов и проектов решений по вопросам, поставленным на голосование, варианты голосования, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
 - agenda items and drafted Resolutions on issues put to vote, voting options including wording: “For”, “Against” and “Abstain”;
 - разъяснение о порядке голосования;
 - clarification on the voting procedure;
 - указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Ученого совета.
 - reference to the fact that the Ballot shall be signed by the Academic Council member.
- 7.6. Голосование при заочном собрании осуществляется посредством направления в адрес Института (на имя Ученого секретаря) заполненного и подписанного членом Ученого совета бюллетеня способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки. В случае направления отсканированной копии бюллетеня посредством электронной почты, член Ученого совета обязан в срок не позднее 10 (десять) рабочих дней с даты уведомления представить Ученому секретарю оригинал бюллетеня.
- 7.6. In case of absentee meeting, the voting is executed by means of forwarding of the filled-in and signed Ballot to the Institute correspondence address (addressed to the Academic Secretary) by way providing placing record of sending. In case the Ballot is forwarded as a scan-copy by electronic mail, the Academic Council member is obliged to provide the Academic Secretary with the original Ballot not later than 10 (ten) working days from the Notification date.
- В дату и время окончания приема бюллетеней Ученый секретарь проводит учет поступивших бюллетеней. Принявшими участие в заочном собрании считаются члены Ученого совета:
- At the date and time of termination Ballots acceptance, the Academic Secretary keeps accounting of the Ballots received. The following Academic Council members shall be considered as participated in the Meeting:
- чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты (времени) окончания приема бюллетеней;
 - whose Ballots were received no later than the set date (time) of the termination of Ballots acceptance;
 - чьи отсканированные копии заполненных и подписанных бюллетеней были получены не позднее установленной даты (времени) окончания приема бюллетеней при условии предоставления оригиналов таких
 - whose scan-copies of the filled-in and signed Ballots were received no later than the set date (time) of the termination of Ballots acceptance providing that the original Ballots were received in due term set by the Regulations.

бюллетеней в срок, установленный настоящим Положением.

Члены Ученого совета, чьи бюллетени были получены после даты и времени окончания приема бюллетеней, признаются не принявшими участия в заочном собрании.

К бюллетеню может быть приложено письменное мнение члена Ученого совета, отражающее его позицию по вопросу повестки дня.

7.7. Бюллетень признается недействительным, если:

- он не подписан членом Ученого совета;
- проставлены какие-либо знаки в более, чем одной графе возможных вариантов голосования, либо в иных случаях, когда невозможно однозначно и достоверно установить волеизъявлением члена Ученого совета по вопросу повестки дня;
- проект решения по вопросу повестки дня включает более одной формулировки и вариант голосования «за» оставлен более чем у одной из предложенных формулировок.

Если бюллетень содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанных требований в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

В случае если член Ученого совета не проголосовал по какому-либо вопросу, включенному в бюллетень, такой член Ученого совета не учитывается при определении кворума по соответствующему вопросу повестки дня.

7.8. Очное собрание правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует более половины от общего числа членов Ученого совета. Заочное собрание правомочно (имеет кворум) в случае получения к дате и времени, указанным

The Academic Council members whose Ballots were received after the set date (time) of the termination of Ballots acceptance, shall be considered as non-participants of the absentee Meeting.

Written opinion reflecting the Academic Council member's position can be annexed to the Ballot.

7.7. The Ballot shall be declared invalid in case:

- it is not signed by the Academic Council member;
- any kind of marks are made in more than one section of the possible voting options, or in other cases when it is impossible to verify the stated will of the Academic Council member on the agenda item;
- the drafted Resolution includes more than one wording and the voting option "For" is marked within more than one wording.

In case the Ballot contains several items put to vote, non-compliance with the above-mentioned requirements with regards to one or several issues does not result in declaring the entire Ballot invalid.

In case the Academic Council member does not vote on a particular agenda item, included in the Ballot, such Academic Council member shall not be accounted for when the quorum is defined on the corresponding agenda item.

7.8. The Attendee Meeting is legally qualified (has a quorum) in case more than a half of the Academic Council members are present at the Meeting. The Absentee Meeting is legally qualified (has a quorum) in case of receipt by the date

в уведомлении, заполненных и подписанных бюллетеней более чем от половины от общего числа членов Ученого совета.

При определении кворума очного собрания учитываются голоса членов Ученого совета, участвующих посредством средств связи.

7.9. При избрании по конкурсу научно-педагогических работников Института кворум составляет не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

7.10. Наличие кворума очного собрания определяет Председатель при открытии собрания, о чем делается запись в протоколе собрания.

7.11. При отсутствии кворума собрание объявляется несостоявшимся. В указанном случае, повторное собрание с той же повесткой дня должно быть проведено в течение 10 (десяти) рабочих дней, если Председателем после консультаций с присутствующими членами Ученого совета не определена иная дата. При проведении повторного собрания с той же повесткой дня, сроки оповещения членов Ученого совета о проведении собрания и сроки направления материалов, предусмотренные настоящим Положением, не применимы.

7.12. Решения Ученого совета принимаются большинством голосов членов Ученого совета, участвующих в собрании (очное собрание), или голосовании по вопросам повестки дня (заочное собрание). Решения очного собрания Ученого совета принимаются открытым голосованием, если иной порядок не определен решением Ученого совета. Решение по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников принимается путем тайного голосования, в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 7.13. Положения.

При принятии решений по вопросам повестки дня каждый член Ученого совета имеет право голоса. Передача

and time set in the Notification of duly filled-in and signed Ballots from more than a half of the Academic Council members.

When defining the quorum of the Attendee Meeting, votes of the Academic Council members participating by means of communications, are accounted for.

7.9. In case of academic staff competitive appointment, the quorum shall constitute 2/3 of the personal composition of the Academic Council.

7.10. The quorum of the attendee Meeting is defined by the Chairman, while the corresponding record is made in the Meeting Minutes.

7.11. In case of the quorum absence, the Meeting is declared invalid. In this case a subsequent Meeting with the same agenda shall be held within 10 (ten) working days if another date is not set by the Chairman after consultations with the Academic Council members in presence. In case of the repeat Meeting with the same agenda, the terms of notification of Academic Council members as well as terms of circulating materials specified in the Regulations are not applicable.

7.12. The Academic Council decisions are taken by a majority of votes of the Academic Council members present at the Meeting (attendee Meeting), or voting on agenda items (absentee Meeting). The decisions of the attendee Meeting of the Academic Council are taken by means of open voting in case another voting procedure is set by the Academic Council decision. The decisions on academic staff competitive appointment is taken by means of voting by secret Ballot in accordance with the procedure foreseen by point 7.13. of the Regulations.

When making decision on the agenda items each Academic Council member has a vote right. Transfer of the voting

права голоса членом Ученого совета иным лицам, в том числе другим членам Ученого совета, не допускается.

При равенстве голосов, поданных «за» и «против» решения по вопросу повестки дня, голос Председателя является решающим.

- 7.13. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Решение о включении кандидата (-ов) в бюллетень может приниматься открытым голосованием.

Для проведения тайного голосования и подсчета голосов Ученый совет открытым голосованием избирает Счетную комиссию в составе не менее трех членов из числа членов Ученого совета, присутствующих на собрании. В состав Счетной комиссии не может быть включен член Ученого совета, если его кандидатура рассматривается в рамках конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя.

Каждый член Ученого совета, присутствующий на собрании, получает бюллетень. При получении бюллетеня член Ученого совета расписывается в его получении в явочном листе. Бюллетени вкладываются в конверты и передаются Счетной комиссии.

По окончании голосования Счетная комиссия в отдельном помещении вскрывает конверты и проводит подсчет голосов. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

По результатам тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается ее членами. Информацию Счетной

right by one Academic Council member to another is not allowed.

In case there is equal amount of “For” and “Against” votes on the agenda item, the Chairman’s vote shall be decisive.

- 7.13. Secret voting shall be held by means of voting Ballots. The decision on including a candidate (candidates) to the Ballot can be made by the open vote.

To hold a secret voting and count the secret votes the Academic Council elects the Counting Commission consisting of no less than three members from the Academic Council members present at the Meeting through the open vote.

The Academic Council member whose candidacy is reviewed within academic staff competitive appointment cannot be elected as a Counting Commission member. The Counting Commission members elect its Chair.

Every Academic Council member present at the Meeting receives a Ballot. When receiving the Ballot, the Academic Council member signs for its receipt in the attendance list. The Ballots are enveloped and passed to the Counting Commission.

When voting is completed the Counting Commission opens envelopes in an isolated room and conducts counting of votes. The Ballots of a non-standard form as well as ballots upon which it is impossible to verify the stated will of the Academic Council member shall be considered as invalid. Any additions to the Ballot shall not be considered when counting votes.

Based on the results of the secret voting Counting Commission executes

комиссии о результатах тайного голосования объявляет председатель Счетной комиссии. После объявления результатов тайного голосования председателем Счетной комиссии члены Ученого совета открытым голосованием утверждают протокол Счетной комиссии.

Minutes to be signed by the Commission members. The results of the secret voting shall be announced by the Commission Chair. After such an announcement by the Commission Chair, the Academic Council approves the Counting Commission Minutes by the open vote.

7.14. По завершении рассмотрения вопросов повестки дня Председатель объявляет итоги голосования и принятые решения.

7.14. When the agenda items review is completed the Chairman announces the voting results and decisions made.

7.15. Решение Ученого совета, принятое на очном собрании, вступает в силу с момента объявления итогов голосования, если в самом решении не указан иной срок и/или дата его вступления в силу. Решение Ученого совета, принятое на заочном собрании, вступает в силу с даты составления протокола, но не позднее, чем на 11-й (одиннадцатый) календарный день с даты окончания приема бюллетеней.

7.15. The Academic Council decision taken at the attendee Meeting comes into effect from the time of announcement of voting results if the resolution does not define otherwise. The Academic Council decision taken at the absentee Meeting comes into effect from the date of Minutes execution, but no later than on 11th (eleventh) working day after the ballots receipt date.

8. Протокол собрания

8. Minutes of the Meeting

8.1. На собрании ведется протокол (далее – протокол). Протокол на русском и английском языках оформляется Ученым секретарем не позднее 10 (десять) рабочих дней после проведения собрания и подписывается Председателем и Ученым секретарем. В случае расхождения между текстами протокола, приоритет имеет текст протокола на русском языке.

8.1. Minutes are kept during the Meeting (hereinafter – Minutes). The Minutes in English and Russian languages are prepared by the Academic Secretary no later than 10 (ten) working days after the Meeting held and is signed by the Chairman and Academic Secretary. In case of divergence in interpretation, the Russian text shall prevail.

8.2. В протоколе указываются:

8.2. The Minutes shall include:

- полное наименование Института;
- дата, время и место проведения собрания;
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;

- Institute's full name;
- date, time and location of the Meeting;
- information on the Academic Council members participating in the Meeting;
- agenda items;
- items put on vote, voting results and adopted resolutions;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – поручения Ученого совета с указанием сроков их выполнения и ответственных исполнителей; – сведения о лицах, проводивших подсчет голосов. – сведения о лицах, подписавших протокол. | <ul style="list-style-type: none"> – instructions of the Academic Council with indication of execution terms and responsible assigned persons; – information on the persons conducting counting of votes. – information on the persons signed the Minutes. |
|--|---|

В протоколе заочного собрания указываются:

The Minutes of the absentee Meeting shall include:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование Института; – дата, время и место составления протокола; – дата и время, до которых принимались бюллетени; – сведения о лицах, принявших участие в голосовании; – вопросы, поставленные на голосование и результаты голосования по ним; – сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; – принятые решения. | <ul style="list-style-type: none"> – Institute's full name; – date, time and location of the Minutes execution; – date and time before which the ballots were received; – information on the Academic Council members participating in the voting; – agenda items put on vote and voting results; – information on persons counting votes; – adopted resolutions. |
|---|--|

Член Ученого совета, не согласный с принятым решением по вопросу повестки дня, вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

The Academic Council member who objects the adopted resolution on the agenda item is entitled to express his / her special opinion in a written form that shall be annexed to the Minutes.

8.3. Проект Протокола очного (заочного) собрания Ученого совета направляется Ученым секретарем членам Ученого совета в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения очного собрания (даты составления протокола заочного собрания) посредством электронной почты. В случае наличия комментариев или замечаний к проекту Протокола, члены Ученого совета направляют их в адрес Ученого секретаря в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты отправки проекта Протокола. В отсутствии замечаний или комментариев членов Ученого совета проект Протокола считается утвержденным.

8.3. The draft of the Minutes of the attendee (absentee) Minutes is forwarded by Academic Secretary to the Academic Council members no later than 10 (ten) calendar days after the date of the attendee Meeting (the date of drawing up the Minutes of the absentee Meeting) via e-mail. If there are comments or notes on the draft of the Minutes, the members of the Academic Council send them to the Academic Secretary within 3 (three) working days from the date of sending the draft of the Minutes. In the absence of comments or notes from the Academic Council members, the draft of the Minutes is considered approved.

8.4. Копия протокола очного собрания направляется Ученым секретарем членам Ученого совета по их запросу не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса. Решения, принятые

8.4. The copy of the attendee Meeting Minutes is circulated by the Academic Secretary to the Academic Council members by their request no later than 3 (three) working days after the date of

Ученым советом в рамках заочного собрания, доводятся до членов Ученого совета в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола.

such request. The Academic Council members are notified of the decisions taken by the Academic Council at the absentee Meeting no later than 10 (ten) working days after the Minutes are signed.

8.5. Выписка из протокола выдается и подписывается Ученым секретарем по запросу. В выписке из протокола указывается:

8.5. The extract from the Minutes is issued and signed by the Academic Secretary by request. The extract from the Minutes shall include:

- дата выписки, а также дата и номер соответствующего протокола;
- список членов Ученого совета, учтенных при определении кворума по требуемому вопросу повестки дня;
- вопрос повестки дня, по которому выдается выписка, результаты голосования и принятое решение.

- date of extract, date and number of the corresponding Minutes;
- list of the Academic Council members accounted for when defining the quorum on the requested agenda item;
- agenda item, on which the extract is issued, voting results and adopted resolution.

8.6. В случае утверждения решением Ученого совета документов по вопросу повестки дня, их копии прилагаются к выписке из протокола.

8.6. In case the adopted resolution of the Academic Council implies approval of the documents, the copies of such documents shall be annexed to the extract of the Minutes.

9. Порядок работы Комитетов

9. Procedures of Committees

9.1. Порядок работы Комитетов определяется Положением и Регламентом соответствующего Комитета. При подготовке и проведении заседаний Комитетов, а также при принятии решений по вопросам повестки дня, в полном объеме применимы разделы 6 – 8 Положения. При этом любые пункты разделов 6 – 8 Положения, относящиеся к Председателю, относятся к председателю Комитета, а относящиеся к членам Ученого совета, относятся к членам Комитета.

9.1. The procedure of the Committees activities is set by the Regulations as well as by Procedure of the corresponding Committee. When the Committee Meetings are prepared and held as well as decisions are taken on the agenda items, the provisions of the Sections 6 – 8 of the Regulations are fully applicable. Herewith any provisions of Sections 6 – 8 of the Regulations referred to the Chairman shall refer to the Committee Chair, while the ones referred to the Academic Council members shall refer to Committee members.

9.2. Заседание Комитета проводит его председатель. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

9.2. The Committee meeting is held by its Chair. The Committee Chair performs the following functions:

- обеспечивает эффективную работу Комитета, распределяет обязанности между его членами;
 - руководит ходом заседания;
 - ставит на голосование решения по вопросам повестки дня;
 - проводит подсчет голосов и объявляет результаты голосования по вопросам повестки дня (очное заседание), а также при принятии решений в форме заочного голосования;
 - подписывает протоколы заседаний.
- ensures the Committee's efficient work, distributes responsibilities between its members;
 - presides at the Meeting;
 - puts the agenda items on vote;
 - conducts counting of votes and announces voting results on the agenda items (attendee Meeting) as well as when resolutions are adopted in the form of absentee voting;
 - signs Minutes of the Meetings.

На время своего отсутствия председатель Комитета вправе передать свои функции и право голоса одному из членов Комитета, о чем председатель Комитета информирует членов Комитета путем направления сообщения на адрес электронной почты Комитета.

During his / her absence the Committee Chair is entitled to transfer his / her functions and the voting right to one of the Committee members. The Committee Chair notifies the members of the Committee by means of sending information to the Committee email address.

9.3. Ученый секретарь выполняет следующие функции в отношении организации работы Комитетов:

9.3. The Academic Secretary performs the following functions with regards to the Committees activities organization:

- уведомляет членов Комитетов, а также приглашаемых лиц о созыве заседаний (с правом подписания уведомлений);
 - организует работу по подготовке материалов, включая повестку дня и проекты решений, бюллетени для голосования, и направляет их членам Комитетов;
 - обеспечивает взаимодействие Комитетов с рабочими группами;
 - обеспечивает контроль исполнения решений, принятых по вопросам повестки дня;
 - обеспечивает ведение протокола заседания, подписывает протокол, удостоверяет копии и выписки из него своей подписью;
 - направляет копии протокола, а также выписки из него членам Комитета;
 - передает в подразделение Института, ответственное за
- notifies the Committee members and invitees on convening the Meeting (with the right to sign notifications);
 - arranges work on preparing materials including agenda, drafts of resolutions, voting ballots, and circulates them to the Committee members;
 - provides liaison between the Committees and working groups;
 - ensures execution control over the adopted resolutions on agenda items;
 - ensures keeping Minutes of the Meeting, signs the Minutes, certifies copies and extracts from the Minutes with his / her signature;
 - circulates the copies of the Minutes as well as the extracts to the Committee members;
 - hands over the signed Minutes to the structural unit of the Institute

хранение документов, подписанный протокол в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Института.

9.4. Заседание Комитета созывается по инициативе председателя (члена) Комитета или Председателя Ученого совета.

9.5. Решения Комитета принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Комитета (за исключением избрания по конкурсу научно-педагогических работников Института согласно п. 7.9. Положения). Положением и (или) положением о соответствующем Комитете могут быть установлены требования к иному порядку голосования и (или) квалифицированному большинству голосов, необходимых для принятия решений по вопросам повестки дня.

9.6. Комитет вправе вносить предложения в повестку дня собрания Ученого совета.

9.7. В заседании Комитета могут принимать участие члены Ученого совета, работники Института и приглашенные лица с правом совещательного голоса (могут не отражаться в Протоколе).

9.8. По решению Комитета к его работе могут привлекаться эксперты, обладающие необходимыми профессиональными компетенциями, не являющиеся работниками Института. Таким экспертам может выплачиваться вознаграждение.

9.9. Комитет вправе запрашивать структурные подразделения Института информацию, необходимую для осуществления своих полномочий, через Ученого секретаря в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящего Положения.

responsible for keeping in due order.

9.4. The Committee Meeting is convened upon the initiative of its Chair (member) or the Chairman of the Academic Council.

9.5. The Committee's decisions are taken by the open voting by majority of the Committee members present at the Meeting (except for academic staff competitive appointment in accordance to the point 7.9. of the Regulations). The Regulations and (or) Procedures of the corresponding Committee may establish requirements to other voting procedure and (or) qualifying number of votes on agenda item necessary for taking decisions.

9.6. The Committee is entitled to submit proposal to the agenda of the Academic Council Meetings.

9.7. The Academic Council members, Institute's employees and invitees can participate in the Committee Meetings with the right of consultative vote (may not be included in the Minutes of the Meeting).

9.8. By the Committee decision experts possessing required professional competences, who are Institute's non-employees, can be engaged in the Committee's activities. Remuneration can be paid to such experts.

9.9. The Committee is entitled to enquire from the Institute's structural units information required to exercising its authorities through the Academic Secretary in order foreseen by Section 10 of the Regulations.

10. Взаимодействие со структурными подразделениями и работниками Института

10. Liaison with structural units and employees of the Institute

- 10.1. В случае необходимости получения информации и (или) письменных разъяснений по вопросам деятельности Института (за исключением вопросов, связанных с персональными данными работников Института), Ученый секретарь направляет запрос руководителю структурного подразделения Института, в чьем ведении находится соответствующий вопрос.
- 10.2. В случае необходимости получения информации по вопросам, связанным с персональными данными работников Института, включая трудовые отношения и вознаграждения, Председатель дает поручение руководителю структурного подразделения, в чьи полномочия входит руководство функцией кадрового администрирования, подготовить информацию при обязательном соблюдении требований положения о защите персональных данных.
- 10.3. Запрос, направляемый в порядке, предусмотренном пунктом 10.1. настоящего Положения, может быть направлен посредством электронной почты или передан лично. Запрос должен содержать перечень информации, обоснование необходимости ее представления, срок представления. Ответ на запрос (в том числе отказ в предоставлении информации) должен быть направлен Ученому секретарю руководителем структурного подразделения Института, в чьем ведении находится соответствующий вопрос, лично или посредством электронной почты в срок до 5 рабочих дней с даты получения запроса.
- 10.4. В случае невозможности представить информацию, письменный мотивированный отказ должен быть направлен Ученому секретарю в течение 5 (пяти) рабочих дней в
- 10.1. In case information provision and (or) written clarification on the Institute's activities (except for issues relevant to the Institute employees' personal data) is required, the Academic Secretary forwards the enquiry addressed to the head of the Institute structural responsible for the issue.
- 10.2. In case information provision on issues relevant the Institute employees' personal data, including labor relations and remuneration, is required, the Chairman instructs the Head of the structural unit responsible for Human Resources management function to prepare the information, while meeting the requirements of the Regulations on personal data protection.
- 10.3. The enquiry forwarded as set forth in Section 10.1 of the Regulations, can be forwarded by means of electronic mail or delivered by hand. The enquiry shall include a list of information required, justification for its necessity, term of delivery. Response to the enquiry (including refusal to provide information) shall be submitted to the Academic Secretary by the head of the Institute's structural unit responsible for the area of the corresponding issue by hand or by means of electronic mail no later than 5 (five) working days after enquiry receipt.
- 10.4. In case it is impossible to provide the required information, written motivated refusal shall be forwarded to the Academic Secretary within 5 (five)

соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 10.3. Положения.

consecutive days in accordance with section 10.3. of the Regulations.

10.5. Протольно-организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Ученого совета и его Комитетов осуществляется соответствующими структурными подразделениями Института по поручению Ученого секретаря.

10.5. Protocol, material and technical support of the Academic Council and its Committees activities shall be performed by the corresponding Institute's structural units by instruction of the Academic Secretary.

11. Конфиденциальная информация

11. Confidential information

11.1. Члены Ученого совета (Комитетов) обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении коммерческой тайны и персональных данных, ставших им известными в процессе исполнения обязанностей, и не вправе разглашать и/или совершать действия, которые могут повлечь разглашение такой конфиденциальной информации (коммерческой тайны, персональных данных), как в период выполнения ими указанных обязанностей, так и в течение 5 (пяти) лет после прекращения полномочий члена Ученого совета (Комитетов). Члены Ученого совета (Комитетов) не вправе использовать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну, персональные данные) в личных целях и/или в интересах третьих лиц и/или в целях, не связанных с участием в работе Ученого совета (Комитетов).

11.1. The Academic Council (Committees) members are obliged to comply with confidentiality principles with regard to commercial secret and personal data became known to them when performing their duties, and are not entitled to disclose and (or) commit actions which can lead to disclosure of such confidential information (commercial secret, personal data), during their term of office as well as within 5 (five) years after termination of office as Academic Council (Committee) member.

The Academic Council (Committee) members are not entitled to use confidential information (commercial secret, personal data) for personal purposes and (or) in third parties' interests and (or) for purposes not relevant to their membership in the Academic Council (Committee).

11.2. Члены Ученого совета (Комитетов), не имеющие перед Институтом обязательств по неразглашению конфиденциальной информации, должны подписать соглашение (договор) о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны и персональных данных).

11.2. The Academic Council (Committee) members, who have no obligations on confidentiality compliance towards the Institute shall sign a Non-Disclosure Agreement (confidentiality compliance on commercial secret and personal data).

11.3. В целях соблюдения требований о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны Института, персональных данных работников Института):

11.3. With the purpose of confidentiality compliance (protection of the Institute's commercial secret and the Institute employees' personal data):

- документы, представленные Ученому совету, Комитетам рабочим группам, содержащие коммерческую тайну или персональные данные работников Института, должны иметь гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», или «Персональные данные», присвоенный по решению уполномоченного лица, предоставляющего такие документы;
 - документы, содержащие коммерческую тайну или персональные данные работников Института, предоставляемые Ученым советом, его комитетами или рабочими группами, должны иметь гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», или «Персональная информация», присвоенный по решению Председателя Ученого совета;
 - каждое лицо, получившее документы с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», или «Персональная информация», должно принимать все меры по охране конфиденциальной информации;
 - приглашенные лица, участвующие в собраниях Ученого совета, заседаниях Комитетов и рабочих групп или лица, привлеченные к работе Ученого совета, Комитетов или рабочих групп, не имеющие перед Институтom обязательств по неразглашению конфиденциальной информации, должны заключить с Институтom соглашение (договор) о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны и персональной информации).
- 11.4. На электронные носители документов соответствующий гриф наносится посредством введения текста грифа в начало каждого находящегося на электронном носителе файла.
- 11.5. Все документы, связанные с деятельностью Ученого совета, хранятся в бумажном и электронном
- documents provided to the Academic Council, Committees, working groups containing commercial secret and Institute employees' personal data, shall bear mark "Commercial secret" or "Confidential" or "Personal data" assigned by decision of the authorized person providing such documents;
 - documents containing commercial secret and the Institute employees' personal data, provided by the Academic Council, its Committees or working groups shall bear mark "Commercial secret" or "Confidential" or "Personal data" assigned by decision of the Academic Council Chairman;
 - each recipient of the documents bearing mark "Commercial secret" or "Confidential" or "Personal data" is obliged to apply all necessary measures to ensure confidential data protection;
 - invitees participating at the Academic Council, Committees', working groups Meetings as well as individuals involved in the Academic Council, its Committees' and working groups' activities, who have no obligations on confidentiality compliance towards the Institute shall sign a Non-Disclosure Agreement (confidentiality compliance on commercial secret and personal data).
- 11.4. The Corresponding mark shall be applied to electronic storage media by means of marking a wording at the beginning of every file contained in the corresponding electronic storage media.
- 11.5. All documents and records relevant to the Academic Council activities shall be kept at as hard copies and in electronic

архиве по месту нахождения Института в установленном порядке.

form at the Institute location in due order.

11.6. Правила в отношении конфиденциальной информации, закрепленные в настоящем Положении, применимы также к такой информации (материалам), которая, даже если не обозначена соответствующим грифом, может быть на разумных основаниях отнесена к таковой в силу ее конфиденциальности и секретности.

11.6. Rules and regulations with regard to confidential information set forth by the Regulations shall also be applied to such information (materials) which even if does not bear corresponding mark can be reasonable referred to as such in view of its confidential and secret nature.

12. Конфликт интересов

12. Conflict of interest

12.1. Члены Ученого совета обязаны:

12.1. The Academic Council members are obliged to:

- избегать при исполнении своих обязанностей в качестве членов Ученого совета возникновения конфликта интересов. Раскрывать в письменной форме Председателю Ученого совета информацию о наличии конфликта интересов в связи с принятием Ученым советом решений. Воздерживаться от голосования по вопросам, по которым у них имеется конфликт интересов, как он определен в законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных актах Института;
- не использовать в личных целях либо в интересах любых третьих лиц ставшую известной конфиденциальную информацию (коммерческую тайну Института и/или персональные данные о работниках и членах органов управления Института);
- не использовать в ущерб интересам Института, в личных целях либо в интересах любых третьих лиц свое положение, связанное с исполнением им функций члена Ученого совета;
- не принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии Ученым советом решений и/или

- avoid conflict of interests when performing their duties as Academic Council members. Disclose in written form to the Academic Council Chairman information on conflict of interests with regard to the Academic Council decision-making. Abstain from voting on agenda items where conflict of interests exists, as it is defined by the Russian Federation legislation and the Institute's local regulations;
- not to use for personal advantage or in the third parties' interests confidential information (commercial secret and (or) Institute employees' and governing bodies representatives' personal data) that became known to them;
- not to use against the Institute's interests, for personal advantage or in the third parties' interests their position related to Academic Council member performing his / her functions;
- not to accept presents from individuals having personal interest in the Academic Council decision-

пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением сувениров при проведении официальных мероприятий);

making and (or) have any other direct or indirect benefits provided by such individuals (except for souvenir gifts within official events);

12.2. Члены Ученого совета и иные лица, привлеченные к работе Ученого совета, Комитетов или рабочих групп, должны заполнить и подписать форму о конфликте интересов в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

12.2. The Academic Council members and other individuals involved in the Academic Council, its Committees and working groups' activities, shall complete and sign the form on conflict of interests in due order set forth by the Institute's local regulations.

13. Заключительные положения

13. Final provisions

13.1. Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются Ученым советом. До избрания первого состава Ученого совета, Положение утверждается Попечительским советом.

13.1. The Regulations, addenda and amendments to them shall be approved by the Academic Council. Before the Academic Council first composition is appointed the Regulations are approved by the Board of Trustees.

13.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом, локальными нормативными актами Института и законодательством Российской Федерации.

13.2. The issues not comprised by the Regulations shall be governed by the Charter, Institute's local regulations and Russian Federation legislation.

13.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Ученого совета руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.3. If as a result of changes in the legislation of the Russian Federation separate provisions of the Regulations come into conflict with them, such provisions become invalid and until amendments to this Regulation the members of the Academic Council are guided by the legislation of the Russian Federation.

13.4. В отношении документов Ученого совета (Комитетов) может применяться электронный документооборот (посредством направления информации по электронной почте).

13.4. With regards to the Academic Council (Committees) documents, the electronic document flow can be applied (by means of sending information by email).