

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Сколковского института науки и
технологий (Протокол собрания от
1 марта 2021 года № 60)

APPROVED

By the resolution of the Academic
Council of the Skolkovo Institute of
Science and Technology (Minutes of
the meeting of March 1, 2021 No 60)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Ученом совете

Сколковского института науки и технологий

REGULATIONS

on the Academic Council

of the Skolkovo institute of science and technology

Термины и сокращения

Terms and Definitions

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

Институт – Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «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.

Senior management staff – the Institute’s employees holding the following positions: President, Provost, Vice-President, Associate Provost, Advisor to the President.

Institute – Autonomous non-profit Organization for Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

Academic Council Committee (Committee) – 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.

Научное оборудование – **Research equipment** – equipment for оборудование для проведения научно-исследовательской, научно-технической деятельности и (или) экспериментальных разработок. scientific, R&D activities and (or) experimental work.

Общее собрание Учредителей – **General Founders' meeting** – the высший коллегиальный орган управления Института. highest collegial governance body of the Institute.

Положение – Положение об Ученом совете Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий». **Regulations** – Regulations on the Academic Council of the Autonomous non-profit Organization for Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

Попечительский совет – **Board of Trustees** – Board of Trustees Попечительский совет Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий». of the Autonomous non-profit Organization for Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

Рабочая группа – консультативный орган Ученого совета (Комитета), созданный в целях предоставления экспертизы и (или) рекомендаций по отдельному вопросу, отнесенному к полномочиям Ученого совета (Комитета). **Working group** – an advisory body of the Academic Council (Committee) to provide expertise and (or) recommendations on an issue within the authorities of the Academic Council (Committee).

Счетная комиссия – комиссия для подсчета голосов членов Ученого совета (Комитета) по вопросам повестки дня. **Counting Commission** – a commission formed to count votes of the Academic Council (Committee) members on agenda items.

Устав – Устав Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий». **Charter** – Charter of the Autonomous non-profit Organization for Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

Ученый совет – Ученый совет Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий».

Центр – структурное подразделение Института, реализующее образовательную, научно-исследовательскую, научно-техническую, инновационную деятельность в соответствии с программой развития, одобренной в установленном порядке (центры науки, инноваций и образования (ЦНИО), центры, Лаборатория цифрового сельского хозяйства).

Экспертная группа – консультативный орган Комитета по конкурсному отбору, оценке и аттестации научно-педагогических работников Ученого совета. Решение о создании, принципах формирования персонального состава, назначении персонального состава принимает Ученый совет.

Термины, применяемые, но не определенные в Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации, Уставе и локальных нормативных актах Института.

Academic Council – Academic Council of the Autonomous non-profit Organization for Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

Center – academic structural unit of the Institute performing educational, research, scientific, research and development and innovative activities in accordance with the program of development, approved in due order (Centers for Research, Education and Innovation (CREIs), Centers, Digital Agro Laboratory).

Expert group – an advisory body of the Appointment, Promotion and Tenure Committee of the Academic Council. The decision on establishment, principles of forming personal composition, appointing personal composition is made by the Academic Council.

Terms applied but not defined in the Regulations shall be used in the sense they are used in the Russian Federation legislation, Charter and the Institute’s local regulations.

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 подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом.

2. Полномочия Ученого совета

2.1. Ученый совет является коллегиальным органом 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 по конкурсному отбору лиц, претендующих на замещение должностей научно-педагогических работников (далее – конкурсный отбор), включая требования к кандидатам и порядок проведения конкурсного отбора;
- проведение конкурсного отбора, в том числе экспертная оценка поступивших заявок, рекомендации по избранию кандидата на должность научно-педагогического работника;
- рекомендации в отношении критериев оценки деятельности

1. General provisions

1.1. The Regulations define authorities, the order of establishment, structure of the Academic Council, rights and obligations of its members, a procedure for convening and conducting its meetings.

1.2. The Regulations are prepared in accordance with the Federal Law “On Education in the Russian Federation” dd. 29.12.2012 № 273-FZ and the Charter.

2. Academic Council Authorities

2.1. The Academic Council is a collegial body of the Institute overseeing 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 on academic staff competitive appointment (hereinafter – competitive appointment), including requirements to candidates and procedure on competitive appointment;
- conducting competitive appointment including expert review of received applications, recommendations on the candidate’s appointment to the academic staff position;
- recommendations on assessment criteria of the academic staff activities;

научно-педагогических работников;

- на основе результатов проведения оценки деятельности научно-педагогических работников рекомендации по повышению (понижению) в должности, продлению трудовых договоров;
- рекомендации по программам развития младших научных сотрудников и младшего профессорско-преподавательского состава;
- номинирование научно-педагогических работников к присвоению ученых званий, награждению государственными наградами и премиями, отраслевыми наградами и премиями, присвоению почетных званий.

2) рассмотрение вопросов образовательной деятельности Института, включая:

- рекомендации по правилам и планам приема обучающихся на образовательные программы магистратуры и аспирантуры (далее – образовательные программы);
- утверждение сроков обучения по образовательным программам, в том числе переносов даты начала и даты окончания учебного года;
- утверждение образовательных программ, принятие решений об открытии (закрытии) образовательных программ, изменению их наименований, отнесению к направлениям подготовки;

– based on assessment of the academic staff activities recommendations on promotion (demotion), labor contracts renewals;

– recommendations on development programs of postdocs and junior faculty;

– nomination of academic staff to scientific titles, state awards and fellowships, industry awards and prizes, honorary degrees.

2) review of issues related to educational activities of the Institute, including:

– recommendations on admission rules and plan for MSc and PhD education programs (hereinafter – educational programs);

– approval of the terms of studies on educational programs, including changes of the dates for beginning and termination of the academic year;

– approval of the educational programs, decisions on launch (closure) of the educational programs, revising their titles, assigning to the fields of knowledge;

- выдвижение кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий;
 - рассмотрение итогов работы государственных экзаменационных комиссий, выпуска магистров и аспирантов;
 - выдвижение обучающихся Института на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий;
 - рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности, включая вопросы работы диссертационных советов, оценку качества и механизмы 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 планов работ и отчетов в рамках генеральных соглашений об исследованиях, реализуемых в партнерстве с научно-образовательными и (или) исследовательскими организациями;
 - 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
- nomination of candidates for Chairs of the state examination commissions;
 - review of results of activities of the state examination commissions, MSc and PhD graduation;
 - nomination of the Institute’s students for scholarships of the President of the Russian Federation, Government of the Russian Federation, named fellowships;
 - recommendations on improving educational activities, including issues related to 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, research and development and innovative activities, including:
- approval of action plans and reports on the master research agreements, conducted in collaboration with scientific and educational and (or) research organizations;
 - approval of reports on agreements on conducting scientific and (or) research and development activities, grants, subsidies, other agreements set forth by Russian Federation legislation and (or) regulations of grants and subsidies provision;

- предоставления грантов и субсидий;
- рекомендации по организации в Институте программ выделения финансирования на конкурсной основе, включая программы трансляционных исследований;
 - рекомендации по программам инкубации и акселерации инновационных 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 (экспертных (рабочих) групп) и избрание их персональных составов;
 - 6) утверждение планов работы Ученого совета (Комитетов), рассмотрение отчетов по выполнению планов работы;
 - 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
- recommendations on establishment of competitive funding programs in the Institute, including translational research programs;
 - recommendations on innovation projects and start-up companies 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 dissolution of Committees (expert (working) groups) and appointment of their personal compositions;
 - 6) approval of plans of activities of the Academic Council (Committees), review of reports on the plans' 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

ликвидации академических структурных подразделений Института в партнерстве с иными организациями в установленном порядке;

- 8) рекомендации по программам развития Центров, лабораторий и иных академических структурных подразделений, рассмотрение отчетов; вынесение рекомендаций по совершенствованию научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности;
- 9) рекомендаций и принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Ученого совета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Порядок формирования и срок полномочий Ученого совета

- 3.1. Членами Ученого совета могут быть работники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому и (или) административно-управленческому составу, обучающиеся Института, признанные ученые, эксперты в сфере организации образования, науки, инновационной деятельности, представители высокотехнологичных компаний, не состоящие в трудовых отношениях с Институтom.
- 3.2. В Ученый совет входят в количестве не менее $\frac{1}{2}$ от его численного состава работники из числа профессорско-преподавательского состава Института.
- 3.3. Одно и то же лицо может быть членом Ученого совета

academic structural units in a partnership with other organizations;

- 8) recommendations on the development programs of the Centers, laboratories and other academic structural units, review of reports; providing recommendations on development and improvement of scientific, research and development and innovation activities;
- 9) 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.

3. Establishment and Term of Office of the Academic Council

- 3.1. Members of the Academic Council shall be Institute's employees referred to faculty and (or) senior 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. The composition of the Academic Council is presented by at least $\frac{1}{2}$ faculty of the Institute.
- 3.3. The same individual can be appointed to the Academic Council

- неограниченное число раз, в том числе подряд.
- 3.4. Персональный состав Ученого совета избирается Попечительским советом по представлению ректора. Срок полномочий Ученого совета составляет три года с даты избрания его состава.
- 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. Кандидат в члены Ученого совета считается избранным, если за него проголосовало большинство голосов членов Попечительского совета, участвующих в собрании (очное собрание), или голосовании по вопросам повестки дня (заочное собрание).
- 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
- for 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 term of office of Academic Council shall constitute three years from the date of its composition appointment.
- 3.5. The President is the Academic Council member ex officio and is the Chairman of the Academic Council (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 candidate is appointed to the Academic Council if received the majority of the Board of Trustees members, participating in the meeting (attendee) or voting on the agenda items (meeting in absentia).
- 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 by Academic Council member on withdrawal to the Chairman;
 - death of Academic Council member, declaration of Academic Council member dead or missing, acknowledgement disabled in accordance with the Russian Federation legislation;
 - termination of employment of the Academic Council member at the

(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.

4. Структура Ученого совета

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

4.2. Председатель Ученого совета.

4.2.1. Председателем Ученого совета является ректор.

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

- созывает собрание Ученого совета (далее – собрание), председательствует на нем и обеспечивает порядок его проведения;

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.

4. Academic Council structure

4.1. Academic Council defines its structure on its own initiative. Committees, expert (working) groups can be established within the Academic Council structure.

4.2. Chairman of the Academic Council.

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

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

- convenes Academic Council meetings (hereinafter – Meeting), presides on the Meeting and ensures the procedure of its conducting;

- 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 при 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, подписывает уведомления, запросы, письма и иные документы;
 - выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением.
- 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 Institute's interests, providing for the Academic Council decisions execution;
 - maintains official correspondence on behalf of the Academic Council, signs notifications, enquiries, letters and other documents;
 - performs other functions set forth by the Russian Federation legislation.

4.2.3. В случае отсутствия Председателя на собрании Ученого совета его функции выполняет Заместитель. В случае отсутствия Заместителя его функции выполняет один из членов Ученого совета по решению Ученого совета.

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 one of the Academic Council members by the decision of the Academic Council.

4.3. Ученый секретарь.

4.3.1. Ученый секретарь назначается распоряжением Председателя на срок полномочий Ученого совета.

4.3.2. Ученым секретарем назначается член Ученого совета из числа работников Института. При назначении Ученым секретарем в трудовой договор такого работника вносятся соответствующие дополнения.

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.

4.3.4. Ученый секретарь выполняет следующие функции:

- уведомляет членов Ученого совета, а также приглашаемых лиц о созыве собрания (с правом подписи уведомления о проведении собрания);
- организует работу по подготовке собрания, включая повестку дня, проекты решений, бюллетени для голосования, сбор и направление материалов членам Ученого совета;
- проводит подсчет голосов и подводит итоги голосования по вопросам повестки дня при открытом голосовании;
- ведет протокол собрания, несет ответственность за правильность и грамотность изложения информации;
- подписывает протокол собрания, удостоверяет копии и выписки из него своей подписью;

4.3. Academic Secretary.

4.3.1. Academic Secretary is appointed by Chairman's instruction for the term of office of the Academic Council.

4.3.2. Academic Secretary shall be Academic Council member employed at the Institute. Relevant records in the labor contract of the employee are introduced while appointment to the Academic Secretary.

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. Academic Secretary performs the following functions:

- notifies Academic Council members and invitees on the Meeting convening (entitled to sign notification on the Meeting);
- arranges activities on the Meeting preparation, including agenda, drafts of Minutes resolutions, voting ballots, consolidation and distributing materials to Academic Council members;
- conducts votes counting and resumes voting results on the agenda items in case of open voting;
- keeps Minutes of the Meeting, holds responsibility for precise and correct reflection of information;
- signs the Minutes of the Meeting, certifies copies and extracts of the Minutes with his / her signature;

- направляет копии протокола (выписки из протокола) членам Ученого совета, ответственным исполнителям и органам управления Института (по необходимости);
 - обеспечивает контроль исполнения 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.
- circulates the Minutes' copies (extracts from the Minutes) to the Academic Council members, responsible executors and governing bodies of the Institute (if required);
 - ensures control 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 настоящего Положения.

4.3.5. When performing his / her 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 present 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. 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 present Regulations.

4.4.2. Полномочия Комитетов и порядок организации их работы определяются настоящим Положением, а также регламентом работы соответствующего

4.4.2. The Committees' authorities and procedure of their activities' organization are defined in the present Regulations as well as procedure regulating activities of

- Комитета, утверждаемым Ученым советом.
- 4.4.3. Численность Комитета, срок полномочий его членов и персональный состав определяются Ученым советом.
- 4.4.4. Членами Комитета могут быть научно-педагогические работники Института, признанные ученые, эксперты в сфере организации образования, науки или инновационной деятельности, представители высокотехнологичных компаний, не состоящие в трудовых отношениях с Институтом (внешние члены).
- 4.4.5. Одно и то же лицо может быть членом Комитета совета неограниченное число раз, в том числе подряд.
- 4.4.6. При осуществлении полномочий Комитеты руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами Института, распоряжениями Председателя (председателей Комитетов). Комитеты подотчетны Ученому совету. Ученый совет вправе отменить решение Комитета.
- 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 в своей структуре.
- the corresponding Committee, approved by Academic Council.
- 4.4.3. Numeral composition of the Committee, its term of office as well as personal membership composition are defined by the Academic Council.
- 4.4.4. Members of the Committee shall be Institute's academic staff as well as recognized scientists, experts in the area of education, science and innovation, representatives of high-tech companies – Institute's non-employees (external members).
- 4.4.5. The same individual can be the Committee member unlimited number of times, also in a row.
- 4.4.6. While exercising authorities the Committees are governed by the Russian Federation legislation, Charter, decisions of the Academic Council, Institute's local regulations, instructions of the Chairman (Chairs of the Committees). The Committees report to the Academic Council. The Academic Council is entitled to cancel a Committee decision.
- 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 in its structure.

- 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 вопросы, указанные в подпункте 1 пункта 2.2. Положения. 4.4.8.1. The authorities of the Appointment, Promotion and Tenure Committee refer to issues defined in paragraph 1 of the Section 2.2. of the Regulations.
- 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, открытию (закрытию) образовательных программ. 4.4.8.2. The authorities of the Educational Committee refer to the issues as defined in paragraph 2 of the Section 2.2. of the Regulations, excluding decisions on approval, launch (closure) of the educational programs.
- 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 reviewing issues defined in paragraph 3 of the Section 2.2. of the Regulations.
- 4.5. Экспертные (рабочие) группы. 4.5. Expert (working) groups.
- 4.5.1. Ученый совет вправе создавать Экспертные и рабочие группы. Цели, функции, порядок формирования, персональный состав и порядок организации работы Экспертных и рабочих групп определяются Положением, решениями Ученого совета, регламентом работы Комитета. Комитет по конкурсному отбору, оценке и аттестации научно-педагогических работников (применимо к Экспертной группе). 4.5.1. The Academic Council is entitled to establish Expert and working groups. Goals, functions, procedure on establishment, membership and procedures are defined by the Regulations, decisions of the Academic Council, Regulations of the Appointment, Promotion and Tenure Committee (relevant to the Expert group).
- 4.5.2. Комитеты вправе создавать рабочие группы. Цели, функции, порядок формирования и персональный состав рабочей группы определяются решениями Комитета и регламентом его работы. 4.5.2. The Committees are entitled to establish working groups. Goals, functions, procedure on establishment, membership are defined by the decisions of the Committee and procedures for its operations.
- 4.5.3. При осуществлении полномочий экспертная (рабочая) группа 4.5.3. While exercising authorities the expert (working) group is governed

руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета (Комитета), локальными нормативными актами Института, распоряжениями председателя Ученого совета (Комитета).

4.5.4. Экспертная (рабочая) группа подотчетна Ученому совету (Комитету), решением которого она создана.

5. Права и обязанности членов Ученого совета (Комитетов)

5.1. Член Ученого совета (Комитета) имеет право:

- вносить предложения в повестку дня, высказывать свою позицию по вопросам повестки дня;
- требовать созыва внеочередного собрания (заседания) в порядке, установленном настоящим 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 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;

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).

4.5.4. The expert (working) group reports to the Academic Council (Committee) by decision of which it is established.

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

5.1. The member of the Academic Council (Committee) is entitled to:

- 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 present 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 present Regulations. In cases when the present Regulations do not define other term of providing materials of 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;

- 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).
- 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. Член Ученого совета (Комитета) обязан: 5.2. Member of the Academic Council (Committee) is obliged to:

- 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;
- act in the Institute's interests, properly perform his / her functions in good faith;
- 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 impossibility of participation in the Meeting in case of disease 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;

- зарегистрироваться в явочном листе при получении бюллетеней для голосования;
 - 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), за исключением работника Института, вознаграждение за выполнение им своих функций. Размер и порядок выплаты вознаграждения устанавливается приказом Ректора Института.
- 5.4. Институт заказывает и оплачивает услуги, связанные с организацией
- register in the attendance list when receiving voting ballots;
 - 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 present Regulations;
 - not to 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 to 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, present 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, non-employee of the Institute, for performing his / her functions. Amount and procedure for paying out remuneration is established by the Order of the President of the Institute.
- 5.4. The Institute is entitled to order and pay the services relevant to

участия члена Ученого совета (Комитета) в собрании (заседании), за исключением работника Института, включая:

- организацию услуг по оформлению российской визы;
- проезд к месту проведения собрания (заседания);
- проживание в гостинице на срок проведения собрания (заседания), 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.

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

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

6. Порядок созыва собрания

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

arrangement of the Academic Council (Committee) member's participation in the Meeting, excluding the Institute's employees, 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;
- transfers from the airport (railway station) to the hotel and backward;
- transfers from the hotel to the Meeting location as well as to the location of meetings relevant to performance of his / her functions.

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. 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 (not applicable to the employees of the Institute).

6. Order for convening the Meeting

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 право требовать созыва внеочередного собрания (за исключением Председателя) (далее – инициатор), направляет Председателю письменное требование о созыве внеочередного собрания (далее – требование), которое содержит:
- 6.4. The person entitled to demand the Meeting convening according to point 6.2 of the present 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:
- ФИО инициатора;
 - дату созыва внеочередного собрания;
 - перечень предлагаемых вопросов повестки дня;
 - перечень приглашаемых лиц, за исключением членов Ученого совета.
 - 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.
- 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
- 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

(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 причин, представляется высокой вероятность 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

(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, by force of objective reasons, there is a high probability of lack of quorum;
- 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

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 членам Ученого совета посредством электронной почты направляются 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, представляются с грифом «конфиденциально», «коммерческая тайна» или «персональные данные».

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 в состав Ученого совета входят иностранные граждане).

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

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 the Academic Council is composed of foreign citizens).

- 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.
- 6.13. 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.
- 6.12. 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. 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

- 7.1. 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.
- 7.2. Вопрос избрания лиц по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников рассматривается очным собранием.
- 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.
- 7.4. При проведении заочного собрания одновременно с материалами по

7. Procedure for conducting the Meeting

- 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. The issue of academic staff competitive appointment is reviewed by the attendee Meeting.
- 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. In case of the absentee Meeting, the materials on agenda items as well as a

вопросам повестки дня членам Ученого совета направляется бюллетень для голосования (далее – бюллетень).

7.5. Бюллетень содержит следующие сведения:

- полное наименование Института;
- формулировки вопросов и проектов решений по вопросам, поставленным на голосование, варианты голосования, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- разъяснение о порядке голосования;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Ученого совета.

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.

В дату и время окончания приема бюллетеней Ученый секретарь проводит учет поступивших бюллетеней. Принявшими участие в заочном собрании считаются члены Ученого совета:

- чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты (времени) окончания приема бюллетеней;

voting ballot (hereinafter – Ballot) are forwarded to the Academic Council members.

7.5. The Ballot shall contain the following data:

- Institute full name;
- agenda items and drafted Resolutions on issues put to vote, voting options including wording: “For”, “Against” and “Abstain”;
- clarification on the voting procedure;
- reference to the fact that the Ballot shall be signed by the Academic Council member.

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.

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:

- 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 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

- 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 present Regulations.

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

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 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 Комитета по конкурсному отбору и оценке научно-педагогических работников.

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

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 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 Appointment, Promotion and Tenure Committee.

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

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). Решение по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников принимается путем тайного голосования, в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 7.13. настоящего Положения. Решения очного собрания Ученого совета принимаются открытым голосованием, если иной порядок не определен решением Ученого совета.

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

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 present 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 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 present Regulations. 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. When making decision on the agenda items each Academic Council member has a vote right. Transfer of the voting right by one Academic Council member to another is not allowed.

In case of equality of votes “For” and “Against” 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.

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 комиссии о результатах тайного голосования объявляет председатель Счетной

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. The supplements added to the Ballot shall not be considered when counting votes.

Based on the results of the secret voting Counting Commission executes 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

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

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

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.

8. Протокол собрания

8.1. На собрании ведется протокол (далее – протокол). Протокол на русском и английском языках составляется 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 протокол на русском языке.

8.2. В протоколе указываются:

- полное наименование Института;
- дата, время и место проведения собрания;
- сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- повестка дня;

Council approves the Counting Commission Minutes by the open vote.

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

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. Minutes of the Meeting

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. The Minutes shall include:

- Institute’s full name;
- date, time and location of the Meeting;
- information on the Academic Council members participated in the Meeting;
- agenda items;

- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения;
 - поручения Ученого совета с указанием сроков их выполнения и ответственных исполнителей;
 - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.
 - сведения о лицах, подписавших протокол.
- items put on vote, voting results and adopted resolutions;
 - 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:

- 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.

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

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 Протоколу члены Ученого совета направляют

The Minutes of the absentee Meeting shall include:

- 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 participated in the voting;
- agenda items put on vote and voting results;
- information on the persons conducting counting of votes;
- adopted resolutions.

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. 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)

их в адрес Ученого секретаря в срок не позднее 3 (трех) рабочих с даты направления проекта Протокола. В отсутствие замечаний или комментариев членов Ученого совета проект Протокола считается утвержденным.

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

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

- 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.

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

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

- 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. 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

9.1. Порядок работы Комитетов определяется Положением и Регламентом соответствующего Комитета. При подготовке и

9. Procedure of the Committees' activities

9.1. The procedure of the Committees activities is set by the Regulations as well as by Procedure of the corresponding Committee. When the

проведении заседаний Комитетов, а также 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.

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

- 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.

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.

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

- уведомляет членов Комитетов, а также приглашаемых лиц о созыве

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

- 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.

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

- notifies the Committee members and invitees on

- 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 экспертными (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 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
- 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 expert (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 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.

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 в размере, определенном приказом ректора.

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

10. Взаимодействие со структурными подразделениями и работниками Института

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

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 provided to such experts to the extent defined by the Order of the President.

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 present Regulations.

10. Liaison with structural units and employees of the Institute

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

- 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
- 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 present 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

должен быть направлен Ученому секретарю в течение 5 (пяти) рабочих дней в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 10.3. настоящего Положения.

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

11. Конфиденциальная информация

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).

11.2. Члены Ученого совета (Комитетов), не имеющие перед Институтом обязательств по неразглашению

to the Academic Secretary within 5 (five) consecutive days in accordance with section 10.3. of the present Regulations.

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. Confidential information

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. The Academic Council (Committee) members, who have no obligations on confidentiality compliance

конфиденциальной информации, должны подписать соглашение (договор) о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны и персональных данных).

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

- документы, представленные Ученому совету, Комитетам, экспертным и рабочим группам, содержащие коммерческую тайну или персональные данные работников Института, должны иметь гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», или «Персональная информация», присвоенный по решению уполномоченного лица, предоставляющего такие документы;
- документы, содержащие коммерческую тайну или персональные данные работников Института, предоставляемые Ученым советом, его комитетами или экспертными (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;

towards the Institute shall sign an Non-Disclosure Agreement (confidentiality compliance on commercial secret and personal data).

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

- documents provided to the Academic Council, Committees, expert (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 expert (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;

- приглашенные лица, участвующие в собраниях Ученого совета, заседаниях Комитетов и экспертных (рабочих) групп или лица, привлеченные к работе Ученого совета, Комитетов или экспертных (рабочих) групп, не имеющие перед Институтом обязательств по неразглашению конфиденциальной информации, должны заключить с Институтом 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 архиве по месту нахождения Института в установленном порядке.
- 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.
- invitees participating at the Academic Council, Committees', expert (working) groups Meetings as well as individuals involved in the Academic Council, its Committees' and expert (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 form at the Institute location in due order.
- 11.6. Rules and regulations with regard to confidential information set forth by the present 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

12.1. Члены Ученого совета обязаны:

- избегать при исполнении своих обязанностей в качестве членов Ученого совета возникновения

12. Conflict of interest

12.1. The Academic Council members are obliged to:

- avoid conflict of interests when performing their duties as Academic Council members.

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 него 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 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 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 пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением сувениров при проведении официальных мероприятий);
- сообщать в письменной форме на имя Председателя (посредством направления данного сообщения Ученому секретарю лично или посредством электронной почты) о любых случаях наличия или возможности возникновения конфликта интереса.

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-making and (or) have any other direct or indirect benefits provided by such individuals (except for souvenir gifts within official events);
- declare in the written form addressed to the Chairman (by means of delivering such message to the Academic Secretary by hand or by means of electronic mail) any occurrence or possible uprising of conflict of interests.

- 12.2. Члены Ученого совета и иные лица, привлеченные к работе Ученого совета, Комитетов или экспертных (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 expert (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 present Regulations, addenda and amendments to them shall be approved by the Academic Council. Before the Academic Council first composition is appointed the present 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 present 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 present 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).