Приложение №1

к приказу ИШХБМТ ТПУ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

**положение**

О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ШКОЛЫ ХИМИЧЕСКИХ

И БИОМЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец документа: | Исследовательская школа химических и биомедицинских технологий (ИШХБМТ) |
| Регламентируемый вид деятельности/процесс: | Наука |

Томск – 2023

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………................................. | 3 |
| 2. | Нормативные ссылки………………………………………................................ | 3 |
| 3. | Структура и состав НТС......……………………………………………………... | 3 |
| 4. | Основные задачи НТС……………………………………………………………. | 4 |
| 5. | Основные функции членов ……………………………………………………… | 5 |
| 6. | Сроки и порядок созыва НТС …………………………...……………………… | 6 |
| 7. | Организация работы НТС ……………………………………………………….. | 7 |
| 8. | Полномочия НТС……………………………….…………………………………. | 8 |
| 9. | Права и обязанности членов НТС……………………...……………………….. | 8 |
| Приложение 1 Форма заявки на проведение заседаний НТС…………………… | | 10 |
| Приложение 2 Шаблон оформления решения НТС……………………………… | | 11 |
| Приложение 3 Шаблон оформления выписки из решения НТС………………... | | 12 |
| Приложение 4 Шаблон оформления протокола заседания НТС.……………… | | 13 |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет цели, функции, направления, порядок работы и состав Научно-технического совета (далее – НТС) Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий (далее – ИШХБМТ) Томского политехнического университета (далее – ТПУ, Университет).
   2. Положение вводится в действие приказом директора ИШХБМТ для коллегиального определения основных направлений научной работы и ее координации в соответствии с актуальными задачами развития научной деятельности Российской Федерации (далее – РФ) в ИШХБМТ с целью совершенствования научного процесса и повышения качества подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук) и научно-исследовательской работы ИШХБМТ.
   3. Дополнительными целями деятельности Совета являются:

- обеспечение научно-технической основы для принятия решений руководством ИШХБМТ по развитию научной, научно-технической, научно-образовательной и информационной деятельности ИШХБМТ;

- повышение эффективности работы научно-исследовательских подразделений ИШХБМТ;

- вовлечение молодых кадров в научную жизнь ИШХБМТ;

- информирование широкой научной общественности о результатах научных и научно-технических работ, проводимых ИШХБМТ.

* 1. Основными принципами деятельности НТС являются: объективность, компетентность, гласность, корректность, соблюдение норм профессиональной этики, коллегиальность руководства и равноправие членов НТС.
  2. НТС осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с подразделениями ИШХБМТ.
  3. Решения НТС принимаются коллегиально, носят рекомендательный характер.
  4. Руководство работой НТС, общий контроль за исполнением решений НТС осуществляет председатель НТС.

1. **Нормативные ссылки**

Федеральный закон № 127-ФЗ от 23.08.1996 «О науке и государственной научно-технической политике».

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ № 132/од от 01.12.2017 «О введение в действие Положения о школе».

Примечание: при использовании настоящего Положения целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

1. **Структура и состав НТС**
   1. Количественный и персональный состав НТС определяется с учетом необходимости исключения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые НТС решения, и утверждается приказом директора ИШХБМТ.
   2. НТС формируется из работников ИШХБМТ, которые отвечают требованиям, указанным в п.3.3 настоящего Положения. С правом совещательного голоса к работе НТС могут привлекаться работники структурных подразделений ТПУ, российские и зарубежные партнёры, при необходимости могут приглашаться аспиранты, студенты, а также представители других образовательных организаций высшего образования.
   3. Состав НТС:

* председатель НТС – директор ИШХБМТ. В отсутствие директора на заседании

НТС председательствует заместитель председателя;

* заместитель председателя НТС – назначается директором ИШХБМТ;
* секретарь НТС – назначается председателем НТС;
* члены НТС – работники ИШХБМТ со стажем научной или научно-педагогической работы в ТПУ не менее 3-х лет, имеющие ученую степень.
  1. Персональный состав НТС и его изменения утверждаются распоряжением директора ИШХБМТ, в том числе указываются члены НТС, наделенные функциями заместителя председателя и секретаря.
  2. В период работы НТС на основании объективных причин (увольнение из ТПУ, коллегиальное решение членов НТС и др.) может проводиться ротация его членов по предложению директора ИШХБМТ.
  3. Прекращение полномочий членов НТС осуществляется по представлению председателя НТС по мере необходимости в случае фактического прекращения их участия в работе заседаний НТС (пропуск более чем 3-х заседаний подряд без уважительной причины).
  4. Предложения по замене, введению новых членов, изменению структуры НТС вносятся председателем НТС и утверждаются распоряжением директора ИШХБМТ.
  5. В случае отсутствия председателя НТС на заседании НТС, его роль выполняет заместитель председателя НТС.
  6. Секретарем НТС является работник Организационного отдела (далее - ОО) ИШХБМТ. В период временного отсутствия секретаря НТС (отпуск, командировка, болезнь) предусматривается возложение его обязанностей на работника ОО.
  7. Внешними экспертами являются ведущие ученые и специалисты в определенной области, привлекаемые при необходимости для получения экспертного мнения и оценки научной деятельности.

1. **Основные задачи НТС**
   1. Для достижения указанных целей НТС решаются следующие задачи:

* анализ и оценка результатов научной деятельности подчиненных подразделений;
* оценка качества и эффективности подготовки научных кадров высшей квалификации;
* оценивание технического и научного уровня работ, выполненных аспирантами и докторантами;
* рассмотрение и внесение предложений и рекомендаций о прекращении неперспективных научных работ, выполняемых аспирантами и докторантами;
* проведение ежегодной оценки работы аспирантов и докторантов по подготовке кандидатской и докторской диссертаций в соответствии с планом подготовки;
* совершенствование системы подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру;
* анализ состояния организации научно-исследовательской работы (далее - НИР) и научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (далее – НИОКР) в ИШХБМТ и вынесение на обсуждение предложений по координации и совершенствованию организации работы;
* определение мер по эффективному сотрудничеству между ИШХБМТ, отраслевыми академическими организациями и производственными организациями;
* рассмотрение договоров и проектов технического задания на выполнение НИР и НИОКР;
* рассмотрение и утверждение отчетов по НИР и НИОКР;
* разработка мер по повышению публикационной активности работников ИШХБМТ;
* разработка рекомендаций по активизации научной деятельности профессорско-преподавательского состава и работников ИШХБМТ;
* рассмотрение предложений о проведении ИШХБМТ научных конференций и семинаров;
* предложение механизмов поддержки научно-исследовательской деятельности (далее - НИД) структурных подразделений ТПУ и отдельных коллективов, согласуются и координируются работы по повышению активности их участия в различных проектах и поиску новых источников и форм финансирования НИД;
* утверждение тем работ на соискание ученой степени кандидата и доктора наук, заслушиваются отчеты о ходе выполнения диссертационных работ.

1. **Основные функции членов НТС**
   1. Основные функции председателя НТС:

* созывает заседания НТС;
* организует работу НТС в соответствии с настоящим Положением;
* определяет дату, место и время проведения заседаний НТС;
* определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания НТС;
* определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам НТС при подготовке к заседанию;
* запрашивает дополнительные данные и материалы;
* утверждает повестку заседания и решение НТС;
* проводит заседание НТС;
* контролирует представление членам НТС информации по вопросам повестки дня заседания НТС;
* участвует в голосовании по вопросам повестки дня;
* обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учитывает мнения всех членов НТС при выработке решений, подводит итоги обсуждения и формулирует принимаемые решения по вопросам повестки дня.
  1. Основные функции заместителя председателя НТС:
* замещает председателя НТС в его отсутствие;
* участвует в подготовке заседаний НТС;
* координирует ход выполнения решений НТС;
* предлагает кандидатуры внешних экспертов для участия в заседаниях НТС;
* участвует в голосовании по вопросам повестки дня.
  1. Основные функции секретаря НТС:
* участвует в организации работы НТС совместно с председателем и его заместителем;
* обеспечивает и координирует подготовку документов и организует сбор материалов, необходимых для организации и проведения заседания НТС (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и другие);
* обеспечивает рассылку членам НТС и приглашенным участникам заседания НТС необходимых материалов для заседания НТС по средствам электронной связи на e-mail корпоративной почты в домене ТПУ;
* ведет и составляет протоколы, представляет их на подпись, подготавливает выписки из протоколов;
* осуществляет рассылку по средствам электронной связи на e-mail корпоративной почты в домене ТПУ членам НТС документов, утвержденных НТС;
* осуществляет контроль за своевременностью представления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение НТС;
* осуществляет по поручению председателя НТС контроль за своевременностью выполнения решений НТС и поручений председателя НТС;
* организует подготовку по поручению председателя НТС проектов отдельных документов и решений НТС, в том числе проектов графиков работы НТС;
* организует стенографирования или аудиозаписи хода заседаний НТС;
* организует хранение протоколов и материалов, представляемых к заседаниям НТС;
* предоставляет по требованию членов НТС заверенные копии протоколов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления членом НТС соответствующего требования.
  1. Основные функции членов НТС:
* участвуют в работе НТС;
* выполняют по поручению председателя (заместителя председателя) иные обязанности, связанные с работой НТС;
* участвуют в голосовании (за исключением внешних экспертов).

1. **Сроки и порядок созыва заседаний НТС**
   1. Заседания НТС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
   2. Включение вопросов в повестку заседаний НТС осуществляется по запросу, посредством предоставления заявки (Приложение №1). Заявка отправляется путем создания служебной записки в свободной форме в информационно-программном комплексе «Системы обработки управленческой документации» (далее – ИПК СОУД) от руководителя структурного подразделения ИШХБМТ в адрес директора ИШХБМТ. Заявка должна быть отправлена не позднее чем за две недели до необходимой даты проведения заседания НТС. Контроль за рассмотрением запросов, полученных через ИПК СОУД, организует председатель НТС.
   3. Конкретная дата рассмотрения заявки согласовывается с заявителем.
   4. Заявитель определяет ответственное лицо за предоставление информации (заявки, письма, ходатайства, сведения и т.п.) (далее - материалы), необходимых к заседанию НТС.
   5. Ответственные лица направляют секретарю материалы, необходимые для рассмотрения вопроса по существу, а также проект решения по указанному вопросу не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания НТС по средствам электронной связи на e-mail корпоративной почты в домене ТПУ.
   6. Предложения в повестку дня предстоящего заседания НТС направляются в письменном виде секретарю НТС по электронной почте.

Предложение должно содержать:

* формулировку вопроса для рассмотрения НТС и обоснование целесообразности его внесения в повестку дня;
* фамилию, имя, отчество, должность ответственного лица по предлагаемому вопросу;
* проект решения НТС с необходимыми приложениями;
* справку, содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением соответствующих необходимых материалов.
  1. В случае принятия председателем НТС решения о включении в повестку дня заседания НТС дополнительного вопроса, председатель НТС определяет ответственное лицо по указанному вопросу.
  2. При принятии решения о созыве заседания НТС председателем НТС или председателями секций НТС должны быть определены:
* дата, время, место и форма проведения заседания;
* повестка дня заседания (вопросы, поставленные на голосование, и формулировки проектов решений по данным вопросам);
* перечень информации (материалов), предоставляемой членам НТС к заседанию НТС;
* перечень ответственных лиц, а также докладчиков по вопросам повестки дня.
  1. Уведомление о заседании НТС направляется каждому члену НТС по средствам электронной связи на e-mail корпоративной почты в домене ТПУ не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания.
  2. Перед каждым заседанием НТС секретарь НТС представляет председателю НТС справку о сроках поступления от ответственных лиц необходимых материалов по всем вопросам повестки дня. В случае непредставления ответственным лицом необходимых материалов секретарю в указанные сроки, вопрос повестки дня заседания НТС может быть снят с рассмотрения по решению НТС.

1. **Организация работы НТС**
   1. Повестка дня заседания НТС по плановым вопросам утверждается подписью председателя или заместителем председателя НТС и доводится секретарем НТС до сведения членов НТС и заинтересованных лиц не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала заседания по средствам электронной связи на e-mail корпоративной почты в домене ТПУ. Документы для рассмотрения и утверждения на НТС представляются секретарю НТС, докладчиками не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания НТС.
   2. Заседания НТС могут проводиться очно – личное присутствие и дистанционно в режиме видеоконференцсвязи или путем заочного рассмотрения документов и заочного голосования через ИПК СОУД при условии уведомления членов НТС в установленном порядке.
   3. В целях более качественного и всестороннего рассмотрения отдельных вопросов на заседания НТС без права голоса могут приглашаться руководители структурных подразделений ТПУ.
   4. Заседания НТС проводятся под руководством председателя, а при его отсутствии – под руководством заместителя председателя НТС.
   5. Заседание НТС является правомочно, если на указанном заседании присутствует не менее половины списочного состава.
   6. Решения по вопросам компетенции НТС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов НТС, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является определяющим. Отдельные вопросы по согласованию с членами НТС в случае необходимости могут решаться тайным голосованием большинством голосов членов НТС.
   7. Результаты проведения заседаний НТС оформляются в виде решения (Приложение 2) и подписываются председателем, либо заместителем председателя и секретарем НТС и доводится до членов НТС, а также до руководителей подчиненных подразделений ИШХБМТ в форме выписок из протокола в части тех вопросов, которые непосредственно относятся к их компетенции. По согласованию с членами НТС отдельные решения по наиболее важным вопросам могут быть предложены для рассмотрения и утверждения Ученому совету ИШХБМТ и ректору Университета. При необходимости может быть предоставлена выписка из решения НТС (Приложение 3). В случае рассмотрения итоговых отчетов о НИР оформляется протокол (Приложение 4).
2. **Полномочия НТС**

Для выполнения своих задач НТС имеет следующие полномочия:

* осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями ИШХБМТ при выполнении основных функций и задач;
* запрашивать и получать от руководителей подчиненных подразделений ИШХБМТ необходимые материалы для обсуждения и подготовки вопросов работы НТС;
* привлекать руководителей и работников подчиненных подразделений ИШХБМТ к участию в заседаниях НТС.

1. **Права и обязанности членов НТС**
   1. Каждый член НТС имеет право участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания НТС. Возражения члена НТС, несогласного с принятым решением, по его желанию, заносятся в решение.
   2. Каждый член НТС вправе вносить свои предложения по повесткам заседаний, по совершенствованию планирования и организации НИД в ИШХБМТ.
   3. Члены НТС имеют право:

* выступать на заседаниях;
* получать устную и письменную информацию о деятельности НТС, в том числе о ходе выполнения его решений;
* получать материалы, необходимые для изучения рассматриваемых НТС вопросов.
  1. Члены НТС обязаны:
* обеспечивать в интересах ИШХБМТ конфиденциальность информации, прописанной в решении НТС, имеющей научный и коммерческий характер;
* своевременно и качественно выполнять решения НТС.

Приложение №1

Шаблон оформления заявки в НТС

ЗАЯВКА

Председателю Научно-технического совета Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия: Секретарю Научно-технического совета

Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый ИО!

Прошу включить в повестку заседания Научно-технического совета Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос заседания | Краткое описание вопроса | Актуальность, обоснование необходимости рассмотрения вопроса | Желаемая дата проведения | Докладчик | Ответственный за подготовку материалов |
|  |  |  |  |  |  |

Приложения: сопутствующие документы по вопросу заседания

1.

2.

Должность Подпись Ф.И.О.

Приложение №2

Шаблон оформления решения НТС

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ШКОЛА ХИМИЧЕСКИХ И БИОМЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

**РЕШЕНИЕ**

**Научно-технического совета**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты заочного голосования:**

«За» - \_\_\_, «Против» - \_\_\_ , «Воздержался» - .\_\_\_ .

Решение принято единогласно.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, должность, инициалы, фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, должность, инициалы, фамилия*

Приложение №3

Шаблон оформления выписки из решения НТС

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ШКОЛА ХИМИЧЕСКИХ И БИОМЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**Научно-технического совета**

**СЛУШАЛИ:**

Сообщение/доклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РЕШИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Результаты заочного голосования:**

«За» - \_\_\_, «Против» - \_\_\_ , «Воздержался» - .\_\_\_ .

Решение принято единогласно.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, должность, инициалы, фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, должность, инициалы, фамилия*

Приложение №4

Шаблон оформления протокола заседания НТС

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ШКОЛА ХИМИЧЕСКИХ И БИОМЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания** **Научно-технического совета**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Председательствующий – ФИО

Секретарь – ФИО

В заседании приняли участие \_\_\_ человека из \_\_\_ членов Научно-технического совета (явочный лист прилагается).

В соответствии с Положением о Научно-техническом совете Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий кворум имеется. Научно-технический совет правомочен принимать решения.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По ПЕРВОМУ вопросу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**РЕШЕНИЕ:**

На основании представленного обоснования/доклада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Результаты заочного голосования:**

«За» - \_\_\_, «Против» - \_\_\_ , «Воздержался» - .\_\_\_ .

Решение принято единогласно.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, должность, инициалы, фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись, должность, инициалы, фамилия*