Порядок представления документов к заседанию Ученого совета

1. К заседанию президиума УС докладчик представляет презентацию доклада и проект решения в печатной форме в 6 экз.;
2. Для размещения материалов на сайте, не позднее следующего дня после заседания президиума УС, докладчик присылает проект решения (файл MS Word) и другие необходимые материалы (Положения, планы работы и т.п.) на электронный адрес: [uchsov@sut.ru](mailto:uchsov@sut.ru);
3. За 1 день до заседания УС докладчик присылает на выше указанный адрес файл доклада, оформленный по шаблону, размещенному на сайте в разделе «Ученый совет» - «Информация». На последних слайдах файла размещается проект решения УС по этому вопросу;
4. Для включения вопросов в раздел «Разное» докладчику необходимо представить служебную записку на имя председателя Ученого совета за 10 дней до даты проведения заседания УС.