

Кингисеппский филиал  
государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет  
им. А.С. Пушкина»



директор Кингисеппского филиала  
М.М. Довжинец  
27 мая 2016

**Положение**  
**о Совете Кингисеппского филиала**  
государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет  
им. А.С. Пушкина»

## **1.Общее положение**

1.1 Положение о Совете Кингисеппского филиала государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Типовым положением о филиалах высших учебных заведений, Уставом государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина» (далее — ЛГУ), Положениями о филиалах ЛГУ (далее — Филиал). Общее руководство Филиалом осуществляет выборный представительный орган — Совет филиала.

1.2 Совет филиала осуществляет свою деятельность, руководствуясь решениями Ученого совета ЛГУ, приказами администрации ЛГУ, настоящим Положением.

1.3. Решения Совета филиала реализуются через приказы и распоряжения директора филиала и являются обязательными для всего профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, а также сотрудников других структурных подразделений Филиала и студентов.

1.4. Председателем совета является директор филиала.

1.5. Срок полномочий совета филиала определяется в 5 лет, с возможностью ежегодной ротации до 15% состава.

## **2. Основные задачи Совета филиала**

2.1 Основными задачами являются:

- анализ учебно-методической работы, определение проблемных точек развития учебно-методической деятельности филиала;
- определение текущих и перспективных направлений деятельности филиала в области учебно-методической работы;
- координация деятельности кафедр и других структурных подразделений по подготовке и совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- распространение передового методического опыта.

## **3. Функции Совета филиала**

В соответствии с возложенными задачами Совет филиала выполняет следующие функции:

- 3.1. Рассматривает и согласовывает новые дополнительные профессиональные программы;
- 3.2. Анализирует информацию о качестве образования, включая анализ результатов внутренних и внешних оценок качества образования в филиале;
- 3.3. Обобщает и распространяет инновационный опыт организации и методического сопровождения образовательного процесса;
- 3.4. Рассматривает концепции новых кафедр, новых дополнительных профессиональных программ и ходатайствует перед Ученым советом ЛГУ им. А.С. Пушкина об их открытии;
- 3.5. Организует разработку учебно-методических материалов, рекомендует их к изданию;
- 3.6. Рассматривает и анализирует результаты самообследования структурных подразделений и филиала в целом;
- 3.7. Организует взаимодействие со структурными подразделениями филиала по вопросам учебно-методической работы.
- 3.8. Совет филиала представляет Ученому совету ЛГУ сотрудников филиала к присвоению звания (профессора по кафедре, доцента по кафедре, старшего преподавателя, ассистента).
- 3.9. Выдвигает кандидатов на именные стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 3.10. Совет филиала рассматривает планы социального и экономического развития филиала, его структуру, разрабатывает Положения о структурных подразделениях, правила внутреннего рабочего распорядка филиала, должностные инструкции.

#### **4. Состав, структура Совета филиала и порядок работы**

- 4.1. В состав Совета по должности входят директор филиала, заместители директора филиала, заведующие кафедрами, представители структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс и методическую работу филиала.
- 4.2. Состав Совета утверждается директором филиала по представлению руководителей структурных подразделений и Председателя Совета.
- 4.3. Председатель Совета избирается на срок до 5 лет. Председатель считается избранным, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих членов Совета при условии участия в работе Совета не менее 50% его списочного состава.
- 4.4. Председатель организует и координирует работу Совета, утверждает план работы, контролирует исполнение решений и рекомендаций Совета, проводит заседания.
- 4.5. Из числа членов Совета по представлению Председателя избирается заместитель председателя совета.
- 4.6. Заместитель председателя Совета выполняет следующие функции:

- формирует на основании утвержденного плана работы повестки заседаний Совета, предоставляет их на утверждение Председателю, доводит до сведения членов Совета филиала (не позднее, чем за 5 рабочих дней);
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по повестке заседания, обеспечивает их своевременное доведение до сведения членов Совета филиала;
- составляет и представляет на утверждение план работы Совета филиала.

4.7. Из числа членов Совета филиала выбирается секретарь совета.

4.8. Секретарь Совета филиала готовит протоколы заседаний Совета; своевременно готовит необходимые материалы по запросу Совета.

4.9. Совет филиала собирается на заседания не реже одного раза в месяц.

4.10. Заседание Совета филиала правомочно, если на нем присутствует не менее 50% его членов.

4.11. Решения Совета филиала принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов совета.

4.12. Для проведения конкурсного отбора лиц, претендующих на занятие должностей научно-педагогических работников и выдвижения на присвоение ученых званий, почетных званий и награждение государственными наградами Российской Федерации, а также для принятия решений по финансовым вопросам требуется присутствие на заседании не менее двух третьих членов Совета филиала.

4.13. Совет филиала работает на основании плана, разрабатываемого на год и утверждаемого директором филиала. Формирование плана работы осуществляется на основании предложений членов Совета, структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс в филиале, органов управления филиалом.

4.14. Заседания Совета филиала являются открытыми для всех преподавателей и иных категорий работников филиала. В заседаниях Совета филиала могут принимать участие приглашенные лица. В начале заседания секретарь Совета информирует Совет филиала об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании.

## **5. Права и обязанности Совета филиала.**

5.1. Для выполнения возложенных функций Председатель и заместитель председателя имеют право:

- запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы, в любых структурных подразделениях филиала;
- по представлению членов Совета филиала вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса на рассмотрение Совета и руководства филиала;
- инициировать приказы и распоряжения для исполнения решений Совета филиала;
- осуществлять контроль исполнения решений Совета филиала.

5.2. Председатель и члены Совета филиала обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Совете филиала функции и задачи;
- совершенствовать и развивать деятельность Совета филиала, способствовать повышению его авторитета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставляемых на рассмотрение Совета филиала документах.

## **6. Порядок оформления и исполнения решений совета филиала**

6.1. Решения Совета филиала оформляются протоколом. Протокол в течение пяти рабочих дней со дня заседания Совета согласовывается и подписывается председателем и секретарем Совета филиала.

6.2. Контроль за своевременным исполнением решений Совета филиала осуществляет директор филиала.

6.3. Протоколы заседаний Совета филиала и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 5 лет протоколы и материалы хранятся у секретаря. В конце каждого календарного года секретарь Совета филиала совместно с архивной службой организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Совета филиала и материалов к ним, у которых истек 5-летний срок хранения.