Принято ученым советом
протокол № 11 от « 27 » декабря 2019 г.
Утверждаю:
Ректор _____ Железнов Л.М.
« 27 » декабря 2019 г.
Введено в действие
приказом от « 27 » декабря 2019 г. № 710-ОД

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о совете Института непрерывного дополнительного образования ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр №_____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Директор института непрерывного дополнительного образования	Ситников С.В.	23.12.2019	
Проверил	Проректор по учебной работе	Касаткин Е.Н.	24.12.2019	
Проверил	Начальник УМУ	Семено Н.С.	24.12.2019	
Согласовал	И.о. начальника юридической службы	Никитин И.О.	26.12.2019	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е. А.	26.12.2019	

Киров

1. Нормативное обеспечение

1.1. Настоящее «Положение о совете Института непрерывного дополнительного образования ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и нормативно-правовыми актами Университета:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России;
- Положением о Институте непрерывного дополнительного образования;
- другими нормативно-правовыми актами.

2. Общие положения

2.1. Настоящее «Положение о совете Института непрерывного дополнительного образования ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России»» (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок формирования, сроки и полномочия, порядок организации работы совета Института непрерывного дополнительного образования (далее – ИНДО), ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

2.2. Основной задачей совета ИНДО является определение текущих и перспективных направлений деятельности ИНДО, объединение усилий руководства, профессорско-преподавательского состава в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям, координация учебной и учебно-методической деятельности.

3. Состав совета ИНДО, порядок его формирования

3.1. В состав совета ИНДО входят:

- проректор по учебной работе Университета;

- директор ИНДО;

- руководители структурных подразделений ИНДО;

-заведующие кафедр и сотрудники кафедр, реализующих дополнительные образовательные программы, из числа профессорско-преподавательского состава.

3.2. Состав членов совета ИНДО Университета утверждается приказом ректора Университета.

4. Структура совета ИНДО

4.1. Председателем совета ИНДО Университета является проректор по учебной работе Университета. Заместителем председателя – директор ИНДО. В случае временного отсутствия Председателя совета ИНДО полномочия возлагаются на заместителя председателя совета ИНДО.

4.2. Председатель совета ИНДО Университета:

- проводит заседания совета ИНДО;

- контролирует реализацию его решений;

- координирует взаимодействие с ученым советом Университета, а также со структурными подразделениями Университета в соответствии с полномочиями совета ИНДО Университета;

- информирует членов совета ИНДО о выполнении принятых решений.

4.3. Из числа членов совета ИНДО по представлению его председателя избирается секретарь, который осуществляет ведение документации и подготовку заседаний совета ИНДО.

Секретарь совета ИНДО:

- организует подготовку заседаний совета ИНДО Университета;

- формирует повестки заседаний совета ИНДО и представляет их на утверждение председателю совета ИНДО;

- информирует членов совета ИНДО о дате проведения заседаний совета ИНДО и вопросах, рассматриваемых на них, в форме повестки;

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания совета ИНДО;

- оформляет протоколы и выписки из протоколов заседаний совета ИНДО;

- организует своевременное доведение решений совета ИНДО до структурных подразделений Университета, в том числе готовит материалы для размещения на официальном сайте Университета.

5. Полномочия совета ИНДО

5.1. Совет ИНДО:

- утверждает план работы совета ИНДО;

- координирует работу по совершенствованию учебно-методической работы на кафедрах и структурных подразделениях, реализующих дополнительные образовательные программы;

- анализирует и подводит итоги учебно-методической работы кафедр и структурных подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы за учебный год;

- систематически анализирует информацию о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт инновационных новых образовательных технологий в области организации учебного процесса;

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

- рассматривает и утверждает дополнительные образовательные программы, а также дополнения и изменения к дополнительным образовательным программам;

- обсуждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр Университета;

- рассматривает отчеты директора ИНДО, руководителей структурных подразделений ИНДО, заведующих кафедр, реализующих дополнительные образовательные программы;

- рассматривает отчет о выполнении государственного задания;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью совета ИНДО.

6. Порядок организации работы совета ИНДО

6.1. Совет ИНДО организует свою работу на основании плана, разрабатываемого на учебный год и утверждаемого на последнем заседании совета ИНДО в конце очередного учебного года.

Формирование плана работы совета ИНДО Университета осуществляется на основании рекомендаций председателя совета ИНДО, заместителя председателя совета ИНДО и членов совета ИНДО с учетом предложений структурных подразделений ИНДО, представляемых секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение совета ИНДО.

6.2. Заседания совета ИНДО проводятся не реже одного раза в два месяца (кроме летнего периода), согласно ежегодно утверждаемому годовому плану. Заседание совета ИНДО правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

6.3. Внеочередное заседание совета ИНДО в исключительных случаях может проводиться по инициативе председателя совета ИНДО, заместителя

председателя совета ИНДО или членов совета ИНДО. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается секретарю для рассылки членам совета ИНДО не позднее, чем за неделю до даты заседания. В уведомлении указывается день заседания.

6.4. Повестка очередного заседания совета ИНДО формируется секретарем согласно плану работы совета и утверждается председателем совета ИНДО не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты очередного заседания. В повестке указываются время и место проведения заседания, а также последовательность вопросов, предложенных для рассмотрения на заседании, ответственные за их подготовку.

6.5. Члены совета ИНДО (докладчики по вопросу повестки дня) предоставляют материалы секретарю не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания совета ИНДО на бумажном и электронном носителях. Материалы, предоставляемые на заседание совета ИНДО, должны включать материалы по существу вопроса повестки дня.

6.6. Заседания совета ИНДО являются открытыми для всех преподавателей и иных категорий работников Университета. Председатель информирует совет ИНДО в начале его заседания об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании.

6.7. Перед началом заседания совета ИНДО присутствующие регистрируются в листе регистрации.

6.8. Повестка дня заседания совета ИНДО и порядок обсуждения вопросов повестки дня утверждаются решением членов совета ИНДО, присутствующих на заседании, и вносятся в протокол заседания совета ИНДО.

6.9. Решения совета ИНДО принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов совета ИНДО.

6.10. Форму голосования (открытое или тайное) определяют на заседании решением членов совета ИНДО, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или Уставом Университета.

6.11. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия, которая определяет итоги голосования и доводит их до сведения членов совета ИНДО. Итоги голосования утверждаются советом ИНДО и отражаются в протоколе заседания совета ИНДО.

6.12. Решение совета ИНДО оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем совета ИНДО не позднее, чем через 2 дня после даты проведения заседания. Выписки из протокола заседаний совета ИНДО готовятся секретарем совета ИНДО и в течение 3 дней после проведения заседания предоставляются по принадлежности.

6.13. Решения совета ИНДО являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими отношение к совету ИНДО, в том числе и не являющимися членами совета ИНДО. Выполнение решений совета ИНДО контролируется проректором по учебной работе, а также структурными подразделениями, ответственными за данный раздел работы.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Лист ознакомления

№ п/п	*Ознакомлен:* Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ