

24 10 2015



ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2015

№ 01/37-15

о Совете факультета вычислительной техники

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, структуру, полномочия и ответственность, порядок организации работы Совета факультета вычислительной техники политехнического института университета (далее - Совет) - высшего коллегиального органа общего руководства и управления факультетом.

Совет осуществляет управление деятельностью факультета, реализует предоставленную факультету автономию через самоуправление, необходимое для эффективного принятия решений в учебной, воспитательной, научной и иной деятельности факультета.

1.2. Управление факультетом осуществляется на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

1.3. Решения Совета являются основой для распоряжений декана факультета или выполняются непосредственно исполнителями, указанными в протоколе Совета.

1.4. Руководство деятельностью Совета осуществляет декан факультета.

1.5. Совет не является юридическим лицом.

1.6. Совет организует свою деятельность на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формата представления в нем информации»;

- Правил оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

- Лицензии Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;

- Свидетельства о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;

- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

- Приказа ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института»;

- Положения об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/0);

- Стандарта университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

- Правил внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

- Положения о Политехническом институте Пензенского государственного университета;
- Положения о Факультете вычислительной техники;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Инструкции ПГУ о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- локальных актов университета, касающиеся деятельности факультета;
- настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся распоряжением директора политехнического института ПГУ.

1.8. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в деканате факультета вычислительной техники. Электронная версия Положения об Ученом совете хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://fvt.pnzgu.ru/>.

1. Задачи и функции Совета

2.1. Главной целью Совета является обеспечение эффективности деятельности факультета.

2.2. Основными задачами в деятельности Совета факультета являются:

- выработка стратегии и общей политики факультета;
- определение текущих и перспективных направлений деятельности факультета;
- формирование целей и планов по обеспечению эффективности деятельности факультета и удовлетворению всех заинтересованных сторон (обучающихся, персонала факультета, университета, общества);
- координация образовательной, научно-исследовательской, инновационной, методической деятельности факультета;
- оптимизация и совершенствование организационной структуры факультета;
- принятие решений по вопросам организации учебного процесса;
- принятие решений по обеспечению ресурсами всех процессов в рамках деятельности факультета.

2.3. Для решения задач на Совет возлагаются следующие функции.

- обсуждение и утверждение плана работы Совета;
- внесение предложений по определению и изменению структуры и штатной численности факультета, предоставляя решения на утверждение Совету института;
- обсуждение и утверждение плана развития факультета вычислительной техники в разрезе целевых показателей эффективности работы ФГОУ ВПО Министерства образования и науки РФ;
- обсуждение и утверждение плана работы методической комиссии факультета;
- внесение предложений в Совет института об открытии на факультете новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассмотрение и обсуждение основных образовательных программ и учебных планов направлений подготовки (профилей), реализуемых на факультете;
- утверждение результатов самообследования при государственной аккредитации образовательных программ;
- утверждение индивидуальных планов аспирантов и докторантов факультета и ежегодное рассмотрение материалов их аттестации на основании решений соответствующих кафедр;

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава факультета, в рамках п.33 Положения о Совете политехнического института;

- обсуждение и утверждение итогов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и выпуска бакалавров, специалистов и магистров;

- ежегодное заслушивание и обсуждение отчетов председателя методической комиссии и заместителей декана факультета по направлениям их деятельности (учебной, воспитательной, научной);

- заслушивание и обсуждение отчетов заведующих кафедрами об организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедрах факультета;

- заслушивание и обсуждение отчетов аспирантов и докторантов факультета о работе над диссертациями;

- обсуждение и утверждение плана издательской деятельности факультета;

- обсуждение вопросов по организации профориентационной работы на факультете;

- обсуждение вопросов, связанных с трудоустройством выпускников факультета;

- рассмотрение других вопросов, связанных с деятельностью факультета, не относящиеся к исключительной компетенции Совета.

2.4. Ученому совету факультета решением Совета университета могут быть делегированы отдельные полномочия, входящие в компетенцию Совета института.

2.5. Решения Совета могут быть отменены решением Совета университета в случаях, если они противоречат Уставу университета и действующему законодательству Российской Федерации.

3. Структура Совета

3.1. Состав и порядок формирования Совета.

3.1.1. В состав Совета входят декан факультета, заведующие кафедрами и избираемые члены Совета в соответствии с 3.1.2. По решению Совета в его состав могут входить студенты, аспиранты, сотрудники факультета с правом совещательного голоса.

3.1.2. Кандидатуры в состав Совета выдвигаются кафедрами и другими структурными подразделениями факультета, обсуждаются и избираются на Конференции представителей сотрудников и обучающихся факультета. Делегаты Конференции выдвигаются на собрании коллектива структурного подразделения факультета.

3.1.3. Избрание в состав Совета осуществляется путем открытого голосования. Избранными в состав Совета считаются кандидаты, получившие более половины голосов от числа принимавших участие в голосовании.

3.1.4. Количество членов Совета, в том числе избираемых, определяется Конференцией представителей сотрудников и обучающихся факультета по представлению декана факультета.

3.1.5. По решению Совета возможна ротация (не превышающая 10% состава Совета в год) и довыборы избираемых членов Совета на заседаниях Совета, а также изменение количества его избираемых членов в соответствии с 3.1.4.

В случае перехода члена Совета на другое место работы вне факультета он автоматически выбывает из состава Совета.

В случае систематического отсутствия на заседаниях Совета член Совета по решению Совета выбывает из его состава.

В исключительных случаях в состав Совета могут быть введены члены сверх установленной численности - лица, имеющие высокую квалификацию и авторитет, способные внести существенный вклад в работу Совета.

Изменение состава Совета осуществляется решением Совета, принимаемым открытым голосованием простым большинством голосов.

3.1.6. Состав Совета утверждается приказом директора политехнического института на основании представления декана факультета. Состав членов Совета хранят в деле Совета в соответствии с номенклатурой дел факультета. Образец оформления состава членов Совета

факультета приведен в приложении №1, ежегодный состав членов Совета прилагается к плану работы Совета.

3.1.7. Срок полномочий Совета – пять лет с даты регистрации приказа директора ПИ о составе Совета.

3.1.8. Досрочные выборы Совета проводят:

- по требованию более половины членов действующего Совета;
- в случае выбытия из состава Совета половины и более его членов;
- при реорганизации факультета.

3.2. Организационная структура

3.2.1. Председателем Совета является декан факультета.

3.2.2. Совет по представлению его председателя избирает из своих членов заместителя председателя, председателя методической комиссии и секретаря Совета открытым голосованием.

3.2.3. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных взаимосвязей Совета факультета приведена на рисунке 1.

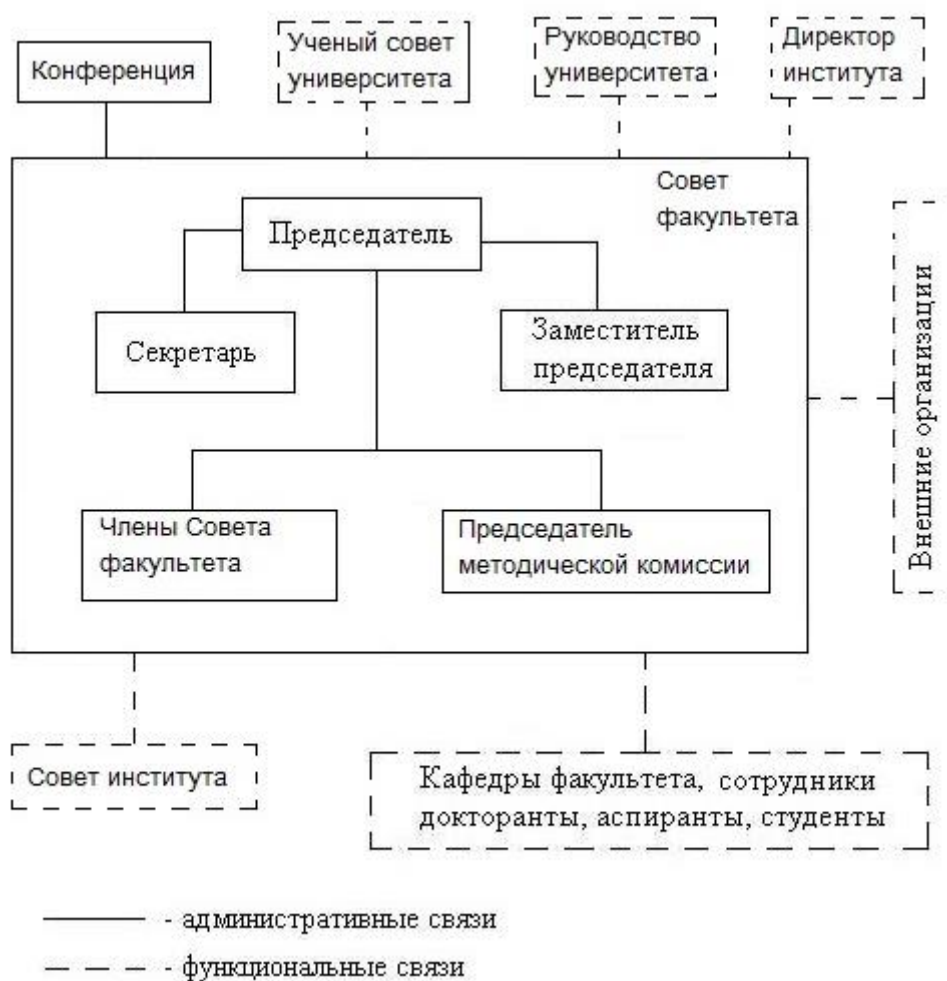


Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Совета факультета вычислительной техники

3.2.4. Председатель Совета организует работу Совета в соответствии с планом работы Совета, приказами и распоряжениями руководства университета и настоящим Положением.

Заместитель председателя выполняет функции, делегируемые ему председателем и определяемые настоящим Положением.

Секретарь Совета ведет делопроизводство, подготавливает материалы для председателя совета, оформляет решения Совета.

Председатель методической комиссии организует работу комиссии и готовит план работы методической комиссии факультета.

Члены Совета обсуждают рассматриваемые на Совете вопросы, принимают решения, выступают с инициативой и предложениями по совершенствованию деятельности факультета.

4. Права и обязанности Совета

4.1. Декан, как председатель Совета, следуя принципу лидерства:

- формирует политику и стратегические цели и согласует их с членами Совета;
- создает и поддерживает внутреннюю среду в Совете, обеспечивающую полное вовлечение членов Совета в решение задач факультета;
- демонстрирует на собственном примере стиль управления, обеспечивающий доверие коллег;
- анализирует тенденции в сфере образовательных услуг, производстве и науке;
- инициирует вопросы, выносимые на рассмотрение Совета;
- проводит анализ результативности и эффективности деятельности совета.

4.2. Председатель Совета:

- организует разработку проекта плана работы Совета на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания Совета;
- ведет заседания Совета;
- контролирует реализацию его решений и информирует членов Совета о выполнении принятых решений;
- представляет Совет во взаимоотношениях с руководством университета и другими внешними организациями и общественными объединениями;
- решает иные вопросы управления деятельностью Совета в соответствии с настоящим Положением и уставом университета.

4.3 Заместитель председателя Совета замещает председателя в его отсутствие и выполняет функции в соответствии с 4.2.

4.4 Секретарь Совета:

- формирует повестки заседаний Совета, представляет их на утверждение председателю Совета и доводит их до сведения членов Совета;
- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Совета;
- обеспечивает подготовку протоколов заседаний Совета и организует рассылку копий и выписок из протоколов заинтересованным подразделениям и должностным лицам;
- подготавливает необходимые документы для проведения конкурсного отбора в порядке, определенном инструкцией ПГУ о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава, нормативными документами университета;
- запрашивает информацию и материалы в структурных подразделениях университета, необходимые для работы Совета;
- несет ответственность за соблюдение установленной процедуры конкурсного отбора претендентов на должности научно-педагогических работников факультета;
- осуществляет делопроизводство (раздел 7).

4.5. Председатель методической комиссии организует работу комиссии:

- подбирает и выносит на заседание Совета кандидатуры членов комиссии для утверждения (образец оформления состава членов методической комиссии факультета приведен в приложении №2);
- планирует работу комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- организует связь с подразделениями университета и отдельными лицами в части привлечения их к работе в комиссии по решению отдельных вопросов;
- готовит в рамках компетенции комиссии проекты решений для рассмотрения или утверждения на Совете факультета;

- готовит отчет о работе комиссии за истекший учебный год.

Председатель комиссии ежегодно отчитывается за свою деятельность перед Советом.

4.6. Члены Совета.

4.6.1. Член Совета должен:

- присутствовать на всех заседаниях Совета и соответствующей комиссии;
- заблаговременно информировать председателя, секретаря Совета в случае невозможности присутствовать на заседании совета;
- вносить предложения в проекты решений по рассматриваемым на заседании Совета вопросам;
- высказывать аргументированные суждения, отличные от высказываемых другими членами Совета;
- представлять секретарю Совета материалы выступления в печатном виде для приобщения к протоколу;
- соблюдать этические нормы и корпоративную культуру (приложение №3).

4.6.2. Член Совета должен быть обеспечен:

- заблаговременно повесткой дня заседания Совета;
- материалами и проектами решений по его запросу.

4.6.3. Полномочия члена Совета определяются на основании решения конференции и настоящего Положения.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Деятельность Совета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Планирование работы Совета и методической комиссии.

5.2.1. План заседаний Совета составляют на учебный год. Формирование плана работы Совета осуществляется по рекомендациям членов Совета и его комиссий, с учетом предложений структурных подразделений факультета, представляемых секретарю для обобщения и вынесения на рассмотрение Совета. Периодичность заседаний, как правило, один раз в месяц.

5.2.2. В план включают следующие типовые вопросы:

- рассмотрение и утверждение плана работы Совета;
- рассмотрение и утверждение плана работы и состава методической комиссии факультета;
- отчет о состоянии воспитательной работе на факультете;
- отчет о методической работе комиссии факультета;
- отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедр факультета;
- отчет о научно-исследовательской и инновационной деятельности факультета;
- отчеты аспирантов и докторантов факультета;
- итоги работы ГЭК;
- итоги текущих аттестаций, зимней и весенней сессий;
- конкурсные дела.

5.2.3. Структурные подразделения факультета вносят предложения в план через членов Совета.

5.2.4. Проект плана рассматривают на первом заседании Совета в начале очередного учебного года. Образец оформления титульного листа и тематики заседаний плана работы Совета факультета приведен в приложение №4).

5.2.5. План работы методической комиссии формируется комиссией самостоятельно. Проект плана рассматривают и утверждают на первом заседании Совета.

5.3. Формирование повестки дня и подготовка к заседанию Совета.

5.3.1 Повестку дня готовит секретарь Совета в соответствии с планом на текущий год. Председатель Совета, при необходимости, вносит дополнения или изменения.

В повестку дня заседания Совета периодически включают информацию о результативности и эффективности ранее принятых Советом решений.

Перенесение или отмена рассмотрения планового вопроса может быть принято председателем Совета, о чем он сообщает на очередном заседании.

5.3.2 При подготовке к заседанию Совета секретарь Совета за неделю до дня заседания направляет:

- членам Совета повестку дня заседания;
- лицам, которых касается выносимый на заседание вопрос, приглашения.

Повестка дня заседания Совета доводится до всех членов Совета за неделю до дня заседания в бумажном или электронном виде.

5.3.3. При проведении конкурсного отбора документы претендента на замещение вакантной должности должны быть предоставлены секретарю Совета за 10 дней до даты проведения Совета. Оформление документов должно соответствовать инструкции о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава ПГУ.

Информация о конкурсе на замещение вакантных должностей размещается секретарем Совета на сайте факультета не менее чем за 10 дней до даты проведения Совета.

5.4. Порядок проведения заседания.

5.4.1. Присутствующие на заседании члены Совета должны зарегистрироваться. Форма листа регистрации приведена в приложении №5.

5.4.2. Продолжительность заседания Совета, как правило, не должна превышать полутора часов.

Продолжительность выступлений не должна превышать:

- доклада - 15 минут;
- содоклада - 7 минут;
- выступления в прениях - 5 минут;
- выступления при обсуждении проекта решения - 2 минуты;
- вопросы - 1 минута.

5.4.3. Заседание Совета ведет председатель Совета или в его отсутствие заместитель председателя. Председательствующий объявляет повестку дня, предоставляет слово выступающим, а также задающим вопросы, комментирует результаты обсуждения (рассмотрения) вопроса, ведет обсуждение проекта решения, выносит на голосование проект решения и объявляет решение.

Председательствующий вправе приостанавливать выступление, если оно выходит за рамки установленного времени, не относится к рассматриваемому вопросу согласно утвержденной повестки дня.

5.4.4. По содержанию выступления должны отвечать следующим требованиям:

- докладчик формулирует цель, анализирует рассматриваемый объект, в том числе на соответствие установленным требованиям и планам, отражает динамику. Делает выводы и формулирует предложения;
- содокладчик дополняет докладчика по отдельным специфическим моментам, не дублируя основной доклад;
- выступающий в прениях оценивает положения доклада, подтверждает или отрицает отдельные положения, развивает те или другие моменты, дает предложения по улучшению и предлагает свою оценку докладу (деятельности).

5.4.5. В заседаниях Совета по его решению с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица. Председательствующий информирует Совет в начале его заседания об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании.

5.5. Принятие Советом решений.

5.5.1. Проекты решений по рассмотренным на заседании вопросам с учетом сделанных во время выступлений предложений обсуждают в открытой дискуссии, которую ведет председательствующий.

5.5.2. Принимаемые решения должны устанавливать ответственного исполнителя мероприятия, сроки выполнения, форму отчетности по результатам выполнения и, при необходимости, назначение проверяющего.

5.5.3. Решения Совета принимают открытым или тайным голосованием.

Тайным голосованием принимают решения по вопросам избрания на должность профессорско-преподавательского состава.

5.5.4. Совет полномочен принимать решения, если в голосовании участвует не менее 2/3 состава Совета.

5.5.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от числа принявших участие в тайном голосовании, и простое большинство - при открытом голосовании.

5.5.6. Решения Совета по вопросам:

- изменения сроков обучения для отдельных категорий студентов;
- изменений в организационной структуре факультета;
- избрания на должность;
- установления размеров доплат

вступают в обязательную силу после выхода соответствующего приказа по университету.

5.5.7. Решения Совета документируются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем Совета. Протокол готовится в трехдневный срок с даты проведения заседания. Образец оформления протокола приведен в приложении №6.

Для работников, имеющих отношение к исполнению решений Совета, в том числе, и не являющихся членами Совета, секретарем Совета готовятся выписки из протоколов заседаний. Подлинник протокола заседания Совета хранится у секретаря Совета. Выписки из протокола рассылаются в двухдневный срок с даты подписания протокола. Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении №7.

5.5.8. Решения Совета являются обязательными для администрации факультета и всех его сотрудников, аспирантов и студентов.

5.5.9. Внеочередное заседание Совета в исключительных случаях может проводиться по инициативе председателя Совета или членов совета, не менее чем 1/4 от общего числа.

5.6. Процедура тайного голосования.

5.6.1. Для организации проведения тайного голосования открытым голосованием избирается счетная комиссия из трех человек из числа членов Совета, как правило, по очереди, устанавливаемой председательствующим.

В состав счетной комиссии не должны входить лица, фамилии которых занесены в бюллетени для голосования, а также председатель и секретарь Совета.

5.6.2. Избранная комиссия распределяет между собой функции и избирает председателя.

5.6.3. Бюллетени для тайного голосования при избрании на должность готовят заблаговременно претенденты на избрание по форме, приведенной в приложении №8.

5.6.4. Члены счетной комиссии раздают бюллетени всем присутствующим на заседании членам Совета под роспись в расписке в получении бюллетеней, оформляемой по форме, приведенной в приложении №9.

5.6.5. Работу счетной комиссии протоколируют. Образец оформления протокола счетной комиссии приведен в приложении №10.

Протокол утверждают открытым голосованием членов Совета.

6. Обеспечение ресурсами

6.1. Деятельность Совета должна быть обеспечена материальными ресурсами (помещением и мебелью, техническими средствами и оргтехникой для проведения заседаний), а также информационными ресурсами (нормативной и законодательной документацией).

6.2. Секретарь Совета должен быть обеспечен средствами оргтехники и канцелярскими принадлежностями для документирования деятельности Совета и ведения делопроизводства.

7. Документирование деятельности

7.1. Внешние и внутренние нормативные документы, рекомендации и справочная информация, необходимые для осуществления деятельности Совета, подлежат своевременной актуализации и должны находиться на хранении в должном состоянии и быть доступными для пользователей.

7.2. Протоколы заседаний Совета и документы к ним формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел деканата факультета.

7.3. Протоколы заседаний Совета и документы к ним хранятся на рабочем месте секретаря Совета в течение полномочий Совета плюс один год, после чего передаются для хранения в архив университета.

7.4. По запросу заинтересованных сторон (подразделений университета, внешних организаций) могут оформляться выписки из протоколов. Пример оформления выписки приведен в приложении №7.

8. Взаимодействие

8.1. Совет работает во взаимодействии с Ученым советом университета, методическим советом, Советом политехнического института и подразделениями университета.

8.2. Совет:

- запрашивает у структурных подразделений дополнительные материалы, касающиеся вопросов конкурса, представления к награждению и т.д.;

- координирует работу методической комиссии с методическим советом университета;

- вносит предложения на Совет института об открытии на факультете новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

- вносит предложения на Совет института по определению и изменению структуры и штатной численности факультета,

- привлекает для анализа, консультаций подготовки вопросов на Совет специалистов соответствующего профиля.

8.3. Совет взаимодействует с внешними общественными и другими организациями по вопросам своей деятельности.

Декан



Л.Р. Фионова

Начальник Правового управления


личная подпись

К.Б. Филиппов

21.10.2015
дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

О.И. Беляков

11.10.2015
дата

Политехнический институт

Факультет вычислительной техники

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ПИ
 Д.В. Артамонов
 _____ 2015

СОСТАВ
членов Совета ФВТ и распределение ответственности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность, кафедра	Обязанность в рамках Совета
1.	Фионова Людмила Римовна	Д.т.н., профессор	Декан ФВТ	Председатель Совета
2.	Писарев Аркадий Петрович	К.т.н., доцент	Доцент, кафедра ИВС	Заместитель председателя
3.	Шокорова Нина Николаевна	Доцент	Доцент, кафедра ИНОУП	Секретарь Совета
4.	Коннов Николай Николаевич	К.т.н., доцент	Профессор, кафедра ВТ	Председатель методической комиссии
5.	Бершадский Александр Моисеевич	Д.т.н., профессор	Зав. кафедрой САПР	Член Совета
6.				

Принят
 конференцией ФВТ
 _____ 20__ г., протокол № _____

Председатель
 _____ И.О. Фамилия
 подпись, дата

Образец оформления состава членов Совета факультета

Политехнический институт
Факультет вычислительной техники

СОСТАВ
методической комиссии ФВТ
на 201_/201_ учебный год

(Решение Совета ФВТ от _____)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность, кафедра	Ответственность в рамках комиссии
1.	Коннов Николай Николаевич	К.т.н., доцент	Профессор, кафедра ВТ	Председатель
2.	Глотова Татьяна Владимировна	К.т.н., доцент	Доцент, кафедра САПР	Зам. председателя
3.	Кирюхин Юрий Григорьевич	К.т.н., доцент	Доцент, кафедра ИНОУП	Член комиссии
4.				

Декан ФВТ _____
подпись, дата

И.О. Фамилия

Рекомендации по этике взаимоотношений

Члены Совета должны придерживаться правил этикета, как совокупности норм поведения и взаимоотношений с коллегами, сформировавшихся в научном и педагогическом сообществе.

Следует помнить, что для интеллигентного человека считается недопустимым:

- во время выступления коллеги вести разговор с соседом;
- прерывать выступающего вопросами или репликами;
- пытаться выступить, если председательствующий слова не предоставлял;
- опаздывать на заседание, во время выступления коллеги перемещаться по залу заседания и уходить.

Некоторые советы выступающим:

- всякое возражение есть неодобрение чужого мнения, поэтому нужно высказывать его так, чтобы не оскорблять чувство собственного достоинства того, кого Вы хотите опровергнуть;
- умейте терпеливо выслушивать и такие мнения, с которыми вы не можете согласиться;
- никому не говорите таких вещей и таким тоном, за которые потом придется извиняться;
- избегайте слишком большого числа слов, объяснений, отступлений от темы. Все это неприятно и выводит из терпения слушателей.

Политехнический институт
Факультет вычислительной техники

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического института
_____ Д.В. Артамонов
_____ 20____

ПЛАН
работы Совета ФВТ
на 20 /20 учебный год

Принят
Советом ФВТ
_____ Протокол №1
дата
Председатель
_____ И.О.Фамилия
подпись

Номер заседания	Дата проведения заседания	Тематика заседаний	Ф.И.О. докладчика
1	сентябрь 2015 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение состава и плана работы Совета ФВТ, состава и плана работы методической комиссии ФВТ на 2015/2016 учебный год. 2. Итоги приема абитуриентов на ФВТ в 2015 году. Подготовка к новому учебному году. 3. О подготовке комплекта учебной документации по ФГОС 3+. 4. О конкурсе дипломных работ. 5. Организация профориентационной работы. 6. Текущие дела. 	<p>Фионова Л.Р., Коннов Н.Н.,</p> <p>Фионова Л.Р.</p> <p>Фионова Л.Р.</p> <p>Фионова Л.Р. Фионова Л.Р.</p>
2	сентябрь 2015 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация аспирантов. 2. О подготовке к конференции «Новые информационные технологии и системы». 3. Текущие дела. 	<p>Зав. кафедрами Бершадский А.М.</p>
3	октябрь 2015 г.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конкурсные дела 2. Итоги прохождения учебных и производственных практик на всех курсах. 3. Утверждение плана развития ФВТ в разрезе целевых показателей эффективности работы ФГОУ ВПО Министерства образования и науки РФ 4. Формирование плана изданий на следующий год. 5. Текущие дела. 	<p>Зав. кафедрами Зав. кафедрами</p> <p>Фионова Л.Р.</p> <p>Бождай А.С.</p>
4	ноябрь 2015 г	1.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
членов Совета,
присутствующих на заседании _____
дата

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись

Форма листа регистрации

Политехнический институт
Факультет вычислительной техники**ПРОТОКОЛ**

___. ___.201__

№ __

заседания Совета

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту).

Приглашённые: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту) с указанием должностей.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О ... (докладчик – должность, Фамилия И.О.)
2. О ... (докладчик – должность, Фамилия И.О.)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – В соответствии с ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – Предлагаю ...

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Политехнический институт
Факультет вычислительной техники**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

___. ___. 201__

№__

заседания Совета

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту)

ПОВЕСТКА ДНЯ

3. О ... (докладчик – должность, Фамилия И.О.)

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – В соответствии с ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – Предлагаю ...

РЕШИЛИ:

3.1.

3.2.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Выписка верна

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

наименование должности

Совет _____
наименование факультета

к заседанию Совета _____
дата и номер протокола

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

П р и м е ч а н и е - Голосование выражается оставлением или вычеркиванием фамилий.
Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

РАСПИСКА
в получении бюллетеней на Совете ФВТ
_____ 201__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись

Политехнический институт
Факультет вычислительной техники

ПРОТОКОЛ
счетной комиссии Совета

(заседание Совета ФВТ от _____.)

Состав комиссии: Председатель _____

Члены: _____

Секретарь _____

Голосовался вопрос об избрании на должность

Действительных членов совета _____ чел.

Роздано бюллетеней _____

При вскрытии урны обнаружено:

Всего бюллетеней _____ из них признано недействительными _____

Из оставшихся бюллетеней: за _____

против _____

По большинству голосов _____

(неизбран) _____ избран _____

нужное подчеркнуть

Председатель комиссии _____

подпись, инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

подпись, инициалы, фамилия

Секретарь _____

подпись, инициалы, фамилия

Образец оформления протокола счетной комиссии