

Утверждено на заседании
правления АНО ДПО «Институт
лабораторной медицины»:
Протокол №1 от 03.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АНО ДПО
«ИНСТИТУТ ЛАБОРАТОРНОЙ МЕДИЦИНЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру, состав, направления деятельности, определяет основные задачи, порядок организации работы Педагогического совета, проведения его заседаний и принятия решений, а также полномочия и функции секретаря Педагогического совета АНО ДПО «Институт лабораторной медицины».

1.2. В соответствии с Уставом АНО ДПО «Институт лабораторной медицины» Педагогический совет является коллегиальным органом управления, который осуществляет общее руководство образовательной деятельностью АНО ДПО «Институт лабораторной медицины».

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области высшего образования, Уставом, приказами ректора и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. В соответствии с Уставом организации состав Педагогического совета первоначально формируется Правлением АНО ДПО «Институт лабораторной медицины» из всех педагогических работников. *Председателем* Педагогического совета является ректор. *Заместитель председателя* Педагогического совета назначается председателем Педагогического совета и исполняет обязанности Председателя в период его отсутствия.

2.2. Состав Педагогического совета утверждается приказом ректора. Из числа членов Педагогического совета ректор назначает *секретаря* Педагогического совета.

2.3. Для осуществления оперативной работы Педагогического совета из числа его членов, а также путем привлечения сотрудников на общественных началах, формируются *рабочие комиссии* Педагогического совета.

2.4. Состав рабочей комиссии формируется Педагогическим советом по представлению ректора и утверждается приказом ректора. В функции рабочей комиссии входит подготовка вопросов по образовательной деятельности АНО ДПО «Институт лабораторной медицины» для их последующего рассмотрения на заседании Педагогического совета и принятия решений по всем вопросам организации учебно-воспитательной деятельности АНО ДПО «Институт лабораторной медицины».

2.5. *Срок полномочий* Педагогического совета составляет 5 лет.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Вносит ректору предложения о структурных изменениях.

3.2. Рассматривает и принимает решения относительно вопросов учебно-методической деятельности.

3.3. Выдвигает по необходимости, устанавливаемой ректором, для избрания на Учёный совет деканов факультетов и заведующих кафедрами.

3.4. Выбирает формы, методы образовательного процесса и способы их реализации.

3.5. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы распространению передового педагогического опыта.

3.6. Решает вопросы стратегии развития педагогической деятельности;

3.7. Утверждает приоритетные направления педагогической деятельности.

3.8. Решает вопросы стратегии развития учебного процесса: открытие новых направлений (специальностей), систем и технологий подготовки специалистов, кафедр и структурных подразделений; международных связей по учебным направлениям и решение других вопросов формирования контингента обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. *Общие сведения.*

Педагогический совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной настоящим Положением и Уставом образовательной организации.

4.1.1. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в 3 месяца.

4.1.2. Члены Педагогического совета могут участвовать в заседании Педагогического совета непосредственно и с удаленным присутствием членов с помощью сети интернет, а также путём голосования по опросному листу.

4.1.3. Уведомление об очередном заседании Педагогического совета членов Педагогического совета проводит секретарь Педагогического совета не позднее, чем за неделю до даты заседания. В уведомлении указывается повестка дня заседания, основные материалы к заседанию и проект решений.

4.1.4. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.1.5. О невозможности присутствовать на заседании Педагогического совета по уважительным причинам член Педагогического совета должен заблаговременно информировать председателя Педагогического совета. При отсутствии члена Педагогического совета более чем на половине заседаний председатель Педагогического совета в праве обратиться в Педагогический совет с просьбой отозвать этого члена Педагогического совета.

4.1.6. Заседания Педагогического совета являются открытыми для всех преподавателей, иных категорий работников и обучающихся. На заседания Педагогического совета могут быть приглашены представители государственных органов, общественных организаций, работники промышленности, сотрудники соответствующих служб и подразделений, кафедр и пр. Секретарь Педагогического совета информирует Педагогический совет в начале его заседания об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании. Принятые решения доводятся до сведения сотрудников и слушателей, могут освещаться в средствах массовой информации и на сайтах сети интернет.

4.1.7. Заседания Педагогического совета ведет его Председатель или в отсутствие Председателя его заместитель.

4.1.8. Внеочередное заседание Педагогического совета может проводиться по инициативе ректора или не менее чем 1/4 членов Педагогического совета. Если заседание Педагогического совета инициировано не менее чем 1/4 членов Педагогического совета, то уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается секретарю Педагогического совета для рассылки членам Педагогического совета не позднее, чем за неделю до даты заседания. Уведомление о внеочередном заседании Педагогического совета, инициированное ректором, проводится секретарём Педагогического совета в срок, определяемый ректором. В уведомлении указывается повестка дня заседания, и к нему прикладываются соответствующие документы.

4.2. *Порядок подготовки вопросов на заседании Педагогического совета.*

Формирование планов работы Педагогического совета осуществляется на основании рекомендаций ректора, членов Педагогического совета и его комиссий, с учетом предложений структурных подразделений, представляемых секретарю Педагогического совета для обобщения и вынесения на рассмотрение Педагогического совета. Проекты планов предварительно рассматриваются ректором. В повестку дня по предложению членов Педагогического совета дополнительно могут быть включены вопросы, не предусмотренные в плане.

4.2.1. Члены Педагогического совета - докладчики по вопросу повестки дня представляют материалы секретарю Педагогического совета не позднее, чем за 14 календарных дней до даты заседания Педагогического совета. При непредоставлении в срок материалов Председатель Педагогического совета принимает решение о сохранении или исключении данного вопроса из повестки дня.

4.2.1.1. Материалы, представляемые на заседания Педагогического совета, должны включать: справку по существу вопроса повестки дня; проект решения Педагогического совета и, при необходимости, проекты утверждаемых Педагогическим советом документов. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны членом Педагогического совета, ответственным за подготовку вопроса, и согласованы в установленном порядке.

4.2.1.2. В случае необходимости секретарь Педагогического совета организует предварительное рассмотрение вопросов повестки дня соответствующими комиссиями Педагогического совета.

4.2.2. Повестка дня очередного заседания Педагогического совета формируются секретарем Педагогического совета, утверждаются председателем Педагогического совета и доводятся до членов Педагогического совета и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 7 дней до запланированной даты очередного заседания.

4.3. Порядок голосования.

4.3.1. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического совета. Для проведения голосования избирается счетная комиссия, которая определяет итоги голосования и доводит их до сведения всех членов Педагогического совета. Педагогический совет открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе трех членов Педагогического совета. Счетная комиссия избирает из своих членов председателя. В состав счетной комиссии не может быть включен член Педагогического совета, если его кандидатура баллотируется на должность на кафедре, на представление к ученым званиям, наградам и т.д.

4.3.2. Форму голосования (открытое или тайное) по вопросам, рассматриваемым на заседании Педагогического совета, определяют на заседании решением членов Педагогического совета.

4.3.3. Тайное голосование может проводиться на бумажном носителе и в виде электронного голосования. Итоги голосования утверждаются Ученым советом и отражаются в протоколе заседания Педагогического совета.

4.3.4. Решения Педагогического совета по всем вопросам учебной деятельности принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.3.5. По вопросу, требующему незамедлительного решения Педагогического совета, секретарь Педагогического совета может провести письменный опрос членов Педагогического совета, в том числе и посредством электронной почты, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения. На очередном заседании Педагогического совета Председатель Педагогического совета или секретарь Педагогического совета информируют его членов о результатах опросного голосования, которые заносятся в протокол заседания Педагогического совета.

4.3.6. В случае равенства числа голосов членов Педагогического совета «за» и «против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании Педагогического совета. В случае равенства голосов при повторном голосовании вопрос снимается с голосования и его рассмотрение переносится на следующее заседание.

4.4. Порядок принятия решений.

4.4.1. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании (если не предусмотрено иное).

4.4.2. Решения Педагогического совета вступают в силу после подписания их ректором — председателем Педагогического совета, и секретарем Педагогического совета.

4.4.3. Решения Педагогического совета оформляются протоколом заседания в семидневный срок от даты заседания. Решения Педагогического совета в обязательном

порядке рассылаются всем членам Педагогического совета (независимо от их присутствия на заседании) в двухдневный срок с даты подписания протокола. Подлинник протокола заседания Педагогического совета хранится у секретаря Педагогического совета.

4.4.4. На основании решений Педагогического совета о создании новых структурных подразделений и принятии положений о них, о реорганизации и ликвидации действующих учебных и научных подразделений, о введении в действие локальных нормативных актов, утверждение которых относится к компетенции Педагогического совета, выпускаются соответствующие приказы ректора.

4.5. *Условия хранения документации.* Протоколы заседаний Педагогического совета и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 5 лет протоколы и материалы хранятся у секретаря Педагогического совета. В конце каждого календарного года секретарь Педагогического совета организует работу по передаче на архивное хранение протоколов заседаний Педагогического совета и материалов, у которых истек 5-летний срок хранения.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Из числа членов Педагогического совета по представлению его председателя Педагогический совет избирает секретаря Педагогического совета. Секретарь Педагогического совета организует подготовку заседаний Педагогического совета, контролирует реализацию его решений. Секретарь Педагогического совета назначается приказом ректора на срок полномочий Педагогического совета.

5.2. Секретарь Педагогического совета:

5.2.1. Формирует повестки заседаний Педагогического совета и представляет их на утверждение Председателя Педагогического совета;

5.2.2. Контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Педагогического совета;

5.2.3. Обеспечивает их своевременное доведение до членов Педагогического совета;

5.2.4. Обеспечивает подготовку протоколов заседаний Педагогического совета, рассылку копий и выписок из протоколов;

5.2.5. Организует своевременное доведение решений Педагогического совета до членов совета и структурных подразделений;

5.2.6. Контролирует выполнение планов работы Педагогического совета и его решений;

5.2.7. Докладывает Педагогическому совету о выполнении планов работы Педагогического совета и его решений.