

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 12.03.2021 17:57:01  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031277e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение  
к приказу от «25» февраля 2021 г. №166/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 25.02.2021 (протокол №10)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**отделения среднего профессионального образования**  
**Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о педагогическом совете отделения среднего профессионального образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета (далее – СК), определяет организационное положение и правовой статус педагогического совета отделения среднего профессионального образования Тарского филиала университета (далее – ПС СПО) в структуре управления филиалом, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется членами ПС СПО, администрацией Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал) и органами управления университетом, взаимодействующими с ПС СПО подразделениями.

1.3. ПС СПО является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательной и воспитательной деятельностью отделения среднего профессионального образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отделение СПО).

1.4. Полное действующее официальное наименование коллегиального органа: педагогический совет отделения среднего профессионального образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование: педагогический совет отделения СПО Тарского филиала (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ПС СПО (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности ПС СПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом университета;
- правовыми локальными актами университета;
- настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) ПС СПО производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке. Ответственность за разработку, введение и внесение изменений в настоящее Положение несет заместитель директора филиала по образовательной и научной деятельности.

## **2. Цели и задачи ПС СПО**

2.1. Целью деятельности ПС СПО является развитие и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей.

2.2. Деятельность ПС СПО направлена на решение следующих задач:

- определение текущих и перспективных направлений деятельности отделения СПО, объединение усилий руководства филиала, работников отделения СПО в целях подготовки выпускников, отвечающих современным требованиям;
- результативная профориентационная работа;
- координация учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности отделения СПО;
- повышение качества профессионального воспитания;
- создание условий для осуществления и защиты прав обучающихся и работников отделения СПО, реализация программы социальной поддержки обучающихся;
- координация деятельности отделения СПО с общественными организациями обучающихся в порядке, установленном в университете;
- повышение публикационной активности педагогических работников с учетом новой модели «эффективного контракта», развитие научно-исследовательской работы обучающихся;

- формирование активной социальной позиции и общественно-профессионального признания;
- организация эффективной работы по обеспечению сохранности контингента обучающихся отделения СПО;
- выполнение иных задач по поручению ученого совета филиала и университета и администрации филиала.

## **2. Функции ПС СПО**

3.1. Определение основных направлений развития и организация деятельности отделения СПО в соответствии с Программой стратегического развития филиала, с учетом модернизации профессионального образования и реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Рассмотрение и утверждение плана профориентационной работы отделения СПО.

3.3. Рассмотрение и утверждение планов учебной, учебно-методической и воспитательной деятельности отделения СПО.

3.4. Рассмотрение и утверждение планов по организации дополнительных образовательных услуг для обучающихся филиала.

3.5. Рассмотрение результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации (ГИА). Утверждение планов подготовки и проведения сессий и ГИА.

3.6. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников отделения СПО, их аттестации, совершенствования педагогического мастерства.

3.7. Рассмотрение представлений о поощрении (наложении взыскания) педагогических работников отделения СПО.

3.8. Рассмотрение представлений о поощрении (наложении взыскания) обучающихся отделения СПО.

3.9. Реализация социальной политики филиала и университета.

3.10. Рассмотрение и утверждение планов взаимодействия с работодателями в сфере сельского хозяйства, а также в смежных с ними отраслях, предоставления мест прохождения практики и содействие дальнейшему трудоустройству выпускников.

3.11. Рассмотрение и утверждение планов работы отделения СПО в части взаимодействия с общественными организациями обучающихся.

3.12. Рассмотрение планов и отчетов о деятельности отделения СПО по развитию научно-исследовательской работы обучающихся.

3.13. Разработка мероприятий по совершенствованию положительного имиджа филиала.

3.14. Рассмотрение и утверждение планов работы по обеспечению сохранности контингента обучающихся отделения СПО.

3.15. Рассмотрение планов и итогов работы отделения СПО по повышению публикационной активности педагогических работников.

3.16. Выполнение иных функций в соответствии с установленными задачами.

## 4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. В состав ПС СПО входят директор филиала, заместитель директора по образовательной и научной деятельности, заведующий отделением СПО, преподаватели отделения СПО (не менее 75 % от численности штатных педагогических работников отделения СПО). Состав ПС СПО утверждается приказом директора ежегодно, на основании решения ученого совета филиала. На заседания ПС СПО могут быть приглашены обучающиеся, родители или иные законные представители обучающихся, слушателей, представители предприятий, организаций и др., для обсуждения вопросов организации образовательного и воспитательного процессов, качества подготовки специалистов. Приглашенные лица не имеют права участвовать в голосовании.

4.2. Председателем ПС СПО является директор филиала.

4.3. Полномочия члена ПС СПО могут быть прекращены в случаях увольнения работника из филиала, неучастия (неявки, прекращения участия) в двух и более заседаниях ПС СПО.

4.4. Председатель ПС СПО обязан:

- проводить заседания ПС СПО в соответствии с планом работы ПС СПО;
- контролировать своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний ПС СПО;
- соблюдать управленческую и педагогическую этику.

Председатель ПС СПО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы ПС СПО документы и материалы;
- утверждать и корректировать документы, регламентирующие порядок рассмотрения ПС СПО отдельных вопросов;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения членами ПС СПО;
- вносить предложения по формулировке решений ПС СПО;
- вносить предложения по организации эффективной работы ПС СПО;
- вносить предложения по использованию прогрессивных организационных форм организации и проведения заседаний ПС СПО;
- вносить предложения по использованию в работе ПС СПО современных информационно-коммуникационных и научно-технических достижений;
- требовать от членов ПС СПО выполнения требований действующего законодательства и решений ПС СПО.

4.5. В случае отсутствия на заседании председателя ПС СПО его функции выполняет заместитель председателя ПС СПО. Заместитель председателя ПС СПО выбирается из состава членов ПС СПО. Заместитель председателя выполняет функции председателя ПС СПО в случае отсутствия последнего, а в случае выбывания председателя исполняет все его обязанности до назначения (избрания) нового председателя ПС СПО. В другое время заместитель председателя выполняет обязанности, обладает правами и несет ответственность члена ПС СПО.

4.6. Из состава ПС СПО открытым голосованием избирается секретарь ПС СПО.

Секретарь ПС СПО обязан:

- оповестить членов ПС СПО о времени и месте заседания ПС СПО;
- вести протокол заседания;
- собрать тезисы выступлений докладчиков;
- готовить проект решений ПС СПО совместно с заместителем председателя

ПС СПО;

- доводить решения ПС СПО до ответственных лиц на бумажных носителях.

#### 4.7. Права, обязанности и ответственность члена ПС СПО.

Члены ПС СПО имеют право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением работодателей, специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на ПС СПО;

- рассматривать, принимать, утверждать нормативно-правовую документацию, регламентирующую организацию и проведение образовательного процесса;

- участвовать в обсуждении вопросов включенных в повестку, касающихся основных направлений деятельности отделения СПО, организации образовательного и воспитательного процессов, вносить предложения по совершенствованию качества подготовки специалистов;

- участвовать в принятии решений по вопросам повестки;

- голосовать «за», «против», «воздержался»;

- вносить предложения в План работы ПС СПО, в повестку и решение ПС СПО;

- выступать на ПС СПО от своего имени или представлять интересы обучающихся, преподавателей.

Все члены ПС СПО равны в своих правах.

Члены ПС СПО обязаны:

- посещать все заседания, активно участвовать в работе ПС СПО, готовить необходимые материалы к заседаниям;

- каждый член ПС СПО должен своевременно, качественно и в срок выполнять возложенные на него поручения.

4.8. ПС СПО в соответствии с действующими положениями несёт ответственность за:

- создание условий педагогическим работникам по освоению новых управленческих, образовательных и воспитательных технологий;

- соответствие принятых решений законодательству РФ;

- выполнение плана работы ПС СПО;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.9. Заседания ПС СПО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания ПС СПО проходят в соответствии с планом. План работы ПС СПО составляется на учебный год, утверждается ректором университета. Председатель ПС СПО вправе изменить сроки, время и место проведения ПС СПО в связи с производственной необходимостью.

Все лица, ответственные за выступления на очередном заседании ПС СПО, проводят подготовительную работу, анализируют результаты, готовят выступления с выводами, предложениями и решением.

4.10 Внеплановое заседание ПС СПО проводится по инициативе его членов, если таковая соберет кворум или по решению его председателя.

4.11 Формирование повестки дня.

Повестка дня заседания ПС СПО по плановым вопросам утверждается председателем ПС СПО и доводится до сведения членов ПС СПО и заинтересованных лиц за 3-5 дней до начала заседания. Документы для рассмотрения и утверждения на ПС СПО представляются секретарю ПС СПО не позднее, чем за 5 дней до заседания ПС СПО.

Заседание ПС СПО правомочно, если в нем участвует 2/3 членов. Все члены ПС СПО, принимающие участие в голосовании, имеют право одного голоса. При равном разделении голосов решающим является голос председателя.

4.12. Заседания ПС СПО оформляются протоколом, который содержит полную информацию:

- повестка;
- присутствие членов ПС СПО;
- информация по каждому вопросу;
- решения, срок исполнения;
- выполнение предыдущих решений ПС СПО.

Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

4.13. Протоколы заседаний ПС СПО оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.14. Протоколы заседаний ПС СПО хранятся у секретаря ПС СПО в течение 3 лет, затем сдаются в архив.

4.15. Срок хранения протоколов соответствует нормативным документам.

4.16. Выписка из решений ПС СПО предоставляется лицам, ответственным за исполнение решений, на бумажных носителях, на сервере электронного документооборота.

4.17. Решения ПС СПО становятся обязательными для всех работников, обучающихся отделения СПО. Решения ПС СПО не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закреплённые Конституцией РФ, законодательством РФ (субъекта Федерации), трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с филиалом.

4.18. Заместитель председателя ПС СПО осуществляет контроль за своевременным выполнением решений ПС СПО и докладывает о выполнении решений на очередном заседании ПС СПО.

## **5. Обеспечение деятельности ПС СПО**

Использование компьютерной, множительной и иной оргтехники, средств связи, а также иных материальных ресурсов, имеющихся и необходимых для деятельности ПС СПО, организует филиал.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий ПС СПО взаимодействует с другими подразделениями и коллегиальными органами системы управления филиала, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач ПС СПО обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о педагогическом совете отделения среднего профессионального образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- приказы об утверждении состава ПС СПО;
- план работы ПС на учебный год;
- протоколы заседаний ПС;
- иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ПС.