ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(СПбГУ)

ПРИКАЗ

17.01.2014 № 75/1

О новых редакциях Основ организации работы учебно-методических, научных и лечебных комиссий

В целях совершенствования организации работы учебно-методических, научных и лечебных комиссий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Основ организации работы учебно-методических комиссий (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Основ организации работы научных комиссий (Приложение № 2).
3. Утвердить новую редакцию Основ организации работы лечебных комиссий (Приложение № 3).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор
по учебной и научной работе И.А.Горлинский

Приложение № 1 к приказу
первого проректора по учебной и научной работе
от 17.01.2014 *№* 75/1

ОСНОВЫ
организации работы учебно-методических комиссий

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая комиссия учебно-научного подразделения СПбГУ (факультета, института, далее – Комиссия) – экспертный орган, созданный для рассмотрения проектов учебно-методической документации (учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, практик, методических материалов), сравнительного анализа содержания образовательной деятельности, реализуемой в Санкт-Петербургском государственном университете (далее – СПбГУ, Университет) и в ведущих университетах мира, а также для выполнения заданий по подготовке аналитических материалов и экспертных заключений, в том числе в области международного образовательного сотрудничества.

1.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии – заместитель декана факультета (директора института) по учебно-методической работе (далее – председатель Комиссии) и члены Комиссии: не менее 6 (шести) и не более 10 (десяти) человек из числа научно-педагогических работников СПбГУ, представитель (не более 1 (одного) человека) Студенческого совета учебно-научного подразделения из числа членов Студенческого совета учебно-научного подразделения, а также представители работодателей (по согласованию).

1.3. Состав Комиссии и все изменения в составе Комиссии, в том числе в части исполнения обязанностей председателя Комиссии, утверждаются приказом начальника Управления образовательных программ либо приказом директора института. Представитель из числа членов Студенческого совета избирается на заседании данного Студенческого совета.

1.4. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины от утверждённого состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии оформляются протоколом.

1.5. Сотрудники и обучающиеся СПбГУ, представители работодателей вправе обращаться в Комиссию с предложениями по содержанию образовательных программ, методике преподавания, иным учебно-методическим вопросам и направлять председателю Комиссии проекты учебно-методической документации, знакомиться с результатами экспертизы направленных проектов.

1.6. Заседания Комиссии являются открытыми. В них может принять участие любой сотрудник или обучающийся СПбГУ, а также представители работодателей, которым может быть предоставлено право выступить по любому из обсуждаемых вопросов с разрешения председателя Комиссии, полученного до

начала заседания. Материалы, планируемые к обсуждению на очередном заседании Комиссии, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания публикуются на сайте Университета в соответствующем разделе, находящемся в свободном доступе.

1.7. В случае несогласия заинтересованного сотрудника или обучающегося СПбГУ, а также представителей работодателей с решением Комиссии они могут обратиться к начальнику Управления образовательных программ, который вправе организовать дополнительную учебно-методическую экспертизу, в том числе с привлечением внешних экспертов.

2. Права и обязанности председателя Комиссии

2.1. Председатель Комиссии имеет право:

2.1.1. назначать заседания Комиссии;

2.1.2. определять повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;

2.1.3. давать поручения членам Комиссии по проведению экспертизы учебно-методической документации и разработки такой документации;

2.1.4. организовывать рабочие группы для экспертной оценки документов, представленных на рассмотрение Комиссии, в том числе с привлечением сотрудников СПбГУ, не являющихся членами Комиссии;

2.1.5. представлять декану факультета, директору института предложения по включению членов Комиссии и работников СПбГУ, привлекаемых в качестве экспертов, в списки на премирование за успехи в работе;

2.2. Председатель Комиссии обязан организовать:

2.2.1. работу Комиссии по проведению экспертизы и рассмотрению проектов учебно-методической документации;

2.2.2. выполнение плана работы Комиссии;

2.2.3. направление не менее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии информации о дате и повестке заседания и рабочих материалов очередного заседания для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета;

2.2.4. направление информации о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 3-х дней после заседания Комиссии для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Все решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии.

3.2. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам:

3.2.1. в случае отсутствия на заседании по уважительной причине (в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) член Комиссии – научно-педагогический работник СПбГУ может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам;

3.2.2. в случае отсутствия на заседании член Комиссии, не являющийся научно-педагогическим работником СПбГУ, может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

3.3. Все обращения в Комиссию регистрируются секретарем Комиссии в журнале входящих документов с указанием даты получения, автора и краткого содержания обращения. Указанные обращения хранятся в течение 3 (трёх) лет.

3.4. Решение Комиссии, принятое по результатам каждого обращения, фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая результаты рассмотрения обращения, направляется секретарем Комиссии автору обращения на корпоративный адрес электронной почты не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после дня заседания Комиссии. Выписка (или ее копия) может быть получена автором обращения лично у секретаря Комиссии.

3.5. Все решения Комиссии публикуются на сайте СПбГУ в разделе, посвященном учебно-методической работе в СПбГУ, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

4. Сопровождение работы Комиссии

4.1. Техническое сопровождение работы Комиссии осуществляется секретарём Комиссии, назначаемым из числа сотрудников Ректората СПбГУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.2.2. обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, членам Комиссии и направляет их для публикации на сайте Университета в установленном порядке;

4.2.3. ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

4.2.4. осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Комиссии;

4.2.5. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Комиссии;

4.2.6. готовит информацию по результатам деятельности Комиссии и направляет соответствующие материалы после согласования с председателем Комиссии для публикации на сайте Университета;

4.2.7. ведёт регистрацию входящих и исходящих документов и обращений, обеспечивает хранение документов и сдачу их в Объединённый архив СПбГУ.

Приложение № 2 к приказу
первого проректора по учебной и научной работе
от 17.01.2014 № 73/1

ОСНОВЫ
организации работы научных комиссий

1. Общие положения

1.1. Научная комиссия учебно-научного подразделения СПбГУ (факультета, института, далее – Комиссия) – экспертный орган, созданный для подготовки заключений по результатам анализа научно-исследовательской и инновационной деятельности сотрудников Санкт-Петербургского государственного университета (далее – СПбГУ, Университет), повышения уровня и эффективности выполняемых ими фундаментальных и прикладных научных исследований, а также для выполнения заданий по подготовке аналитических материалов и экспертных заключений, в том числе по вопросам международного научного сотрудничества.

1.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии – заместитель декана факультета (директора института) по научной работе (далее – председатель Комиссии) и члены Комиссии: не менее 6 (шести) и не более 10 (десяти) человек из числа научно-педагогических работников СПбГУ, представитель (не более 1 (одного) человека) Совета молодых ученых учебно-научного подразделения или Университета из числа его членов, а также ученые, не являющиеся работниками СПбГУ (по согласованию).

1.3. Состав Комиссии и все изменения в составе Комиссии, в том числе в части исполнения обязанностей председателя Комиссии, утверждаются приказом начальника Управления научных исследований либо приказом директора института. Представитель Совета молодых ученых избирается из числа членов Совета молодых ученых учебно-научного подразделения СПбГУ или Совета молодых ученых СПбГУ на заседании Совета.

1.4. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины от утверждённого состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии оформляются протоколом.

1.5. Сотрудники и обучающиеся СПбГУ, представители работодателей вправе обращаться в Комиссию с предложениями по вопросам организации, координации, повышения уровня и эффективности научно-исследовательской, инновационной и экспертной деятельности СПбГУ.

1.6. Заседания Комиссии являются открытыми. В них может принять участие любой сотрудник или обучающийся СПбГУ, а также представители работодателей,

которым может быть предоставлено право выступить по любому из обсуждаемых вопросов с разрешения председателя Комиссии, полученного до начала заседания. Материалы, планируемые к обсуждению на очередном заседании Комиссии, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания публикуются на сайте Университета в соответствующем разделе, находящемся в свободном доступе.

1.7. В случае несогласия заинтересованного сотрудника или обучающегося СПбГУ, а также представителей работодателей с решением Комиссии они могут обратиться к начальнику Управления научных исследований, который вправе организовать дополнительную учебно-методическую экспертизу, в том числе с привлечением внешних экспертов.

2. Права и обязанности председателя Комиссии

2.1. Председатель Комиссии имеет право:

2.1.1. назначать заседания Комиссии;

2.1.2. определять повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;

2.1.3. давать поручения членам Комиссии по подготовке аналитических материалов и экспертных заключений по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

2.1.4. организовывать рабочие группы для обсуждения и экспертной оценки документов, представленных на рассмотрение Комиссии, в том числе с привлечением сотрудников СПбГУ, не являющихся членами Комиссии;

2.1.5. представлять декану факультета, директору института предложения по включению членов Комиссии и работников СПбГУ, не являющихся членами Комиссии, привлекаемых к работе в составе рабочих групп, в списки на премирование за успехи в работе.

2.2. Председатель Комиссии обязан организовать:

2.2.1. работу Комиссии по подготовке аналитических материалов и экспертных заключений по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

2.2.2. выполнение плана работы Комиссии;

2.2.3. направление не менее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии информации о дате и повестке заседания и рабочих материалов очередного заседания для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета;

2.2.4. направление информации о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 3-х дней после заседания Комиссии для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Все решения Комиссии принимаются на заседании Комиссии.

3.2. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам:

3.2.1. в случае отсутствия на заседании по уважительной причине (в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) член Комиссии – научно-педагогический работник СПбГУ может направить

председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

3.2.2. в случае отсутствия на заседании член Комиссии, не являющийся научно-педагогическим работником СПбГУ, может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

3.3. Комиссия в рамках своей компетенции рассматривает в том числе:

3.3.1. вопросы прогнозирования и проблематики научных исследований, осуществляемых сотрудниками и обучающимися СПбГУ;

3.3.2. предложения по совершенствованию научно-исследовательской, инновационной и экспертной деятельности СПбГУ;

3.3.3. вопросы, связанные с формированием планов научных исследований, в том числе рекомендации для участия в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ в рамках федеральных целевых программ;

3.3.4. вопросы, связанные с рекомендациями для участия в конкурсах или выдвижению кандидатур на присуждение премий, в условиях которых требуется рекомендация Ученого совета СПбГУ, а также вопросов, связанных с выдвижением на присуждение премий СПбГУ «За научные труды»;

3.3.5. результаты научных исследований, проводимых сотрудниками и обучающимися СПбГУ;

3.3.6. предложения по вопросам внедрения научно-исследовательских и методических разработок, доклады и сообщения об эффективности внедрения результатов научно-исследовательской и методической работы и научно-технических достижений в образовательную деятельность, рекомендации по созданию хозяйственных обществ для внедрения охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности;

3.3.7. вопросы, связанные с необходимостью модернизации материально-технической базы научных исследований в целях повышения качества и эффективности проведения научно-исследовательских работ.

3.4. Все обращения в Комиссию регистрируются секретарем Комиссии в журнале входящих документов с указанием даты получения, автора и краткого содержания обращения. Указанные обращения хранятся в течение 3 (трёх) лет.

3.5. Решение Комиссии, принятое по результатам каждого обращения, фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая результаты рассмотрения обращения, направляется секретарем Комиссии автору обращения на корпоративный адрес электронной почты не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после дня заседания Комиссии. Выписка (или ее копия) может быть получена автором обращения лично у секретаря Комиссии.

3.6. Все решения Комиссии публикуются на сайте СПбГУ в разделе, посвященном научной работе СПбГУ, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

4. Сопровождение работы Комиссии

4.1. Техническое сопровождение работы Комиссии осуществляется секретарём Комиссии, назначаемым из числа сотрудников Ректората СПбГУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.2.2. обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, членам Комиссии и направляет их для публикации на сайте Университета в установленном порядке;

4.2.3. ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

4.2.4. осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Комиссии;

4.2.5. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Комиссии;

4.2.6. готовит информацию по результатам деятельности Комиссии и направляет соответствующие материалы после согласования с председателем Комиссии для публикации на сайте Университета;

4.2.7. ведёт регистрацию входящих и исходящих документов и обращений, обеспечивает хранение документов и сдачу их в Объединённый архив СПбГУ.

Приложение № 3 к приказу
первого проректора по учебной и научной работе
от 17.01.2014 *№* 75/1

ОСНОВЫ
организации работы лечебных комиссий

1. Общие положения

1.1. Лечебная комиссия учебно-научного подразделения СПбГУ (факультета, института, далее – Комиссия) – экспертный орган, созданный для рассмотрения вопросов организации и содержания лечебной работы сотрудников Санкт-Петербургского государственного университета (далее – СПбГУ, Университет).

1.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии – заместитель декана факультета (директора института) по лечебной работе (далее – председатель Комиссии) и члены Комиссии: не менее 6 (шести) и не более 10 (десяти) человек из числа научно-педагогических работников СПбГУ, представитель обучающихся (1 (один) человек) из числа обучающихся в аспирантуре, ординатуре, а также специалисты в области здравоохранения, не являющиеся работниками СПбГУ (по согласованию).

1.3. Состав Комиссии и все изменения в составе Комиссии, в том числе в части исполнения обязанностей председателя Комиссии, утверждаются приказом первого проректора по учебной и научной работе либо приказом директора института.

1.4. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины от утверждённого состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии оформляются протоколом.

1.5. Сотрудники и обучающиеся СПбГУ, а также представители работодателей вправе обращаться в Комиссию с предложениями по содержанию и организации лечебной работы СПбГУ.

1.6. Заседания Комиссии являются открытыми. В них может принять участие любой сотрудник или обучающийся СПбГУ, а также представители работодателей, которым может быть предоставлено право выступить по любому из обсуждаемых вопросов с разрешения председателя Комиссии, полученного до начала заседания. Материалы, планируемые к обсуждению на очередном заседании Комиссии, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания публикуются на сайте Университета в соответствующем разделе, находящемся в свободном доступе.

1.7. В случае несогласия заинтересованного сотрудника или обучающегося СПбГУ, а также представителей работодателей с решением Комиссии они могут обратиться к первому проректору по учебной и научной работе, который вправе

организовать дополнительную учебно-методическую экспертизу, в том числе с привлечением внешних экспертов.

2. Права и обязанности председателя Комиссии

2.1. Председатель Комиссии имеет право:

2.1.1. назначать заседания Комиссии;

2.1.2. определять повестку дня заседаний Комиссии и порядок их проведения;

2.1.3. давать поручения членам Комиссии по проведению экспертизы по вопросам организации и содержания лечебной работы сотрудников СПбГУ;

2.1.4. организовывать рабочие группы для обсуждения и экспертной оценки документов, представленных на рассмотрение Комиссии, в том числе с привлечением сотрудников СПбГУ, не являющихся членами Комиссии;

2.1.5. представлять декану факультета, директору института предложения по включению членов Комиссии и работников СПбГУ, не являющихся членами Комиссии, привлекаемых к работе в составе рабочих групп, в списки на премирование за успехи в работе;

2.2. Председатель Комиссии обязан организовать:

2.2.1. работу Комиссии по проведению экспертизы по вопросам организации и содержания лечебной работы сотрудников СПбГУ;

2.2.2. выполнение плана работы Комиссии;

2.2.3. направление не менее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии информации о дате и повестке заседания и рабочих материалов очередного заседания для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета;

2.2.4. направление информации о принятых решениях по итогам проведенного заседания в течение 3-х дней после заседания Комиссии для размещения в установленном порядке на официальном сайте Университета.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Все решения Комиссии принимаются на заседаниях Комиссии.

3.2. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.2.1. в случае отсутствия на заседании по уважительной причине (в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) член Комиссии, научно-педагогический работник СПбГУ, может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам;

3.2.2. в случае отсутствия на заседании член Комиссии, не являющийся научно-педагогическим работником СПбГУ, может направить председателю Комиссии служебную записку с изложением своей позиции по вопросам, рассматриваемым на заседании, которая доводится до сведения всех членов Комиссии до принятия решения по соответствующим вопросам.

3.3. Все обращения в Комиссию регистрируются секретарем Комиссии в журнале входящих документов с указанием даты получения, автора и краткого содержания обращения. Указанные обращения хранятся в течение 3 (трёх) лет.

3.4. Решение Комиссии, принятое по результатам каждого обращения, фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая результаты рассмотрения обращения, направляется секретарем Комиссии автору обращения на корпоративный адрес электронной почты не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после дня заседания Комиссии. Выписка (или ее копия) может быть получена автором обращения лично у секретаря Комиссии.

3.5. Все решения Комиссии публикуются на официальном сайте Университета в разделе, посвященном лечебной работе СПбГУ, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

4. Сопровождение работы Комиссии

4.1. Техническое сопровождение работы Комиссии осуществляется секретарём Комиссии, назначаемым из числа сотрудников Ректората СПбГУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. обеспечивает своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.2.2. обеспечивает рассылку материалов, необходимых для проведения заседания Комиссии, членам Комиссии и направляет их для публикации на сайте Университета в установленном порядке;

4.2.3. ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает предоставление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

4.2.4. осуществляет необходимую переписку в установленном порядке в процессе подготовки заседаний Комиссии;

4.2.5. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 7 дней до дня проведения заседания Комиссии;

4.2.6. готовит информацию по результатам деятельности Комиссии и направляет соответствующие материалы после согласования с председателем Комиссии для публикации на сайте Университета;

4.2.7. ведёт регистрацию входящих и исходящих документов и обращений, обеспечивает хранение документов и сдачу их в Объединённый архив СПбГУ.