

Национальное частное профессиональное образовательное учреждение
«Туапсинский финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖАЮ
Директор НПОУ «ФинЮк»
Р.А.Несват



РЕЗЮМЕ РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

Туапсе
2023 г.

Негосударственного частного профессионального образовательного учреждения «Туапсинский финансово-юридический колледж» и его органов.



РЕГЛАМЕНТ

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Студенческого совета Негосударственного частного профессионального образовательного учреждения «Туапсинский финансово-юридический колледж» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Студенческом совете и определяет порядок организации работы Студенческого совета «ФинЮк» (далее также - Студенческий совет), проведения его заседаний и принятия решений, а также полномочия секретаря Студенческого совета (далее - секретарь) и председателя Студенческого совета (далее - председатель) на заседании Студенческого совета (далее - председательствующий).

1.2. Настоящий Регламент и изменения в него принимаются решением Студенческого совета. В случае возникновения конфликта между нормами настоящего Регламента и Положения о Студенческом совете применяются нормы Положения о Студенческом совете.

1.3. Настоящий Регламент включает в себя как обязательные для исполнения нормы, так и рекомендательные (в последнем случае это прямо обозначается в тексте соответствующей нормы).

2. Порядок организации работы Студенческого совета

2.1. Отсутствие председательствующего на заседании означает отказ от его права быть председательствующим на этом заседании и исполнение полномочий секретаря секретарем. В случае отсутствия секретаря полномочия председательствующего исполняет его заместитель. В случае отсутствия секретаря Студенческого совета на его заседании или исполнения им полномочий председательствующего на заседании функции секретаря исполняет один из членов секретариата либо Студенческого совета, по решению действующего секретаря Студенческого совета (в случае, если оно было доведено до членов Студенческого совета до заседания) либо по решению председательствующего на заседании (в противном случае).

2.2. Студенческий совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной Уставом НЧПОУ «ФинЮк», Положением о Студенческом совете НЧПОУ «ФинЮк» и иными локальными нормативными актами колледжа.

2.3. Повестка заседания Студенческого совета формируется на основе предложений обучающихся и сотрудников НЧПОУ «ФинЮк», сбор которых происходит в открытом порядке в условиях полной, своевременной и постоянной доступности информации членам Студенческого совета, а также на основе принятых ранее решений Студенческого совета о рассмотрении тех или иных вопросов на последующих заседаниях. Крайний срок внесения пунктов в повестку заседания определяется председателем.

2.3.1. Предложение о включении вопроса в проект повестки заседания предварительно рассматривается председателем. Окончательное утверждение повестки заседания

производятся членами Студенческого совета в соответствии с нормами Положения о Студенческом совете. Внесение изменений в повестку заседания Студенческого совета после её утверждения производится решением Студенческого совета. Исключение пункта из повестки заседания Студенческого совета также может производиться по совместному решению деканата и председателя студсовета. Изменение формулировки пункта без изменения содержания после утверждения повестки заседания может производиться по совместному решению председателя студсовета, деканата и секретаря.

2.3.2. Деканат или Студенческий совет имеют право предложить изменить вносимый пункт повестки в формате консултации вне заседания Студенческого совета. В случае обсуждения такого пункта в формате консултации присутствующие члены Студенческого совета и приглашенные лица обязуются не использовать источники записи и передачи информации и обязуются соблюдать конфиденциальность. По результатам консултации не может быть принято какое-либо решение Студенческого совета. Решение об исключении вопроса из повестки заседания и перевода его обсуждения в формат консултации также может быть принято Студенческим советом.

2.4. Заседания Студенческого совета проводятся не реже, чем раз в месяц, за исключением июля-августа. Назначение даты очередного заседания вместе с подготовительными мероприятиями происходит в течение первой недели месяца, само заседание рекомендуется проводить на последние неделю месяца вне рамок сессионного периода. По решению Студенческого совета в особых обстоятельствах заседание может быть проведено в другую дату. Внеочередное заседание Студенческого совета может проводиться по инициативе председателя студсовета или не менее половины членов Студенческого совета. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается секретарю для рассылки членам Студенческого совета не позднее, чем за 1 неделю до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами. Внеочередное заседание созывается при необходимости избрания руководителя(-ей) сектора(-ов) и (или) секретаря Студенческого совета без подачи специального уведомления в случае если невозможно избрание руководителя(-ей) сектора(-ов) и (или) секретаря Студенческого совета на очередном заседании в срок до двух недель после досрочного освобождения от должности руководителя(-ей) сектора(-ов) и (или) секретаря Студенческого совета.

2.5. Проект повестки заседания Студенческого совета доводится до членов Студенческого совета и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 3 дня до даты заседания Студенческого совета.

2.6. По вопросам повестки заседания секретарь организует предварительное ознакомление членов Студенческого совета с материалами, выносимыми на очередное заседание, и их обсуждение.

2.7. Секретарь информирует Студенческий совет в случае непредоставления материалов повестки дня за сутки до заседания Студенческого совета. Студенческий совет вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки заседания путем голосования. Материалы, представляемые на заседание Студенческого совета, подготавливаются докладчиками, выступяющими по соответствующим вопросам, или их представителями.

2.9. Вместе с формированием повестки заседания Студенческий совет утверждает сформированный на основе предложений докладчиков и иных участников студенческого самоуправления перечень приглашенных на него лиц, проект которого составляется секретарем Студенческого совета.

2.10. Порядок и сроки обсуждения вопросов парламентрируются следующими:

- доклад по вопросу повестки заседания - 10-15 минут;

- вопросы и выступления в прениях по вопросу повестки заседания - 10-15 минут;

При необходимости продления времени доклада и (или) обсуждения, это решение принимается председателем.

2.11. По срочным вопросам могут использоваться заочные заседания с коммуникацией в рамках используемых студенческим советом электронных платформ.

2.12. При проведении студенческим советом голосования кандидатуры на должность секретаря не позднее чем за 3 дня объявляет выдвижение на вакантную позицию. Исключительным правом на выдвижение кандидатов обладают члены студенческого совета. Выдвижение кандидаты обязаны не менее чем за день до голосования подтвердить выдвижение, представив мотивацию выдвижения до проведения голосования. Подтверждение выдвижения своевременно запрашивается секретарем студенческого совета. Выдвижение может быть подтверждено и мотивировано посредством сообщения, направленного с аккаунта подтверждающего во внутренних информационных ресурсах студенческого совета в виде комментария к соответствующей записи или с корпоративной почты подтверждающего на корпоративную почту студенческого совета.

2.13. В случае, если в рамках голосования по дисциплинарномузысканию, административная не может предоставить полный набор документов на рассмотрение студенческому совету, студенческий совет своим решением может создать специальную комиссию с целью ознакомления с этими документами после подписания соглашения о неразглашении. Состав комиссии определяется решением студенческого совета. После ознакомления с документами комиссия должна подготовить заключение, которое должно быть одобрено единогласно всеми членами комиссии. При дальнейшем голосовании по вопросу студенческий совет учитывает при своём решении позицию комиссии.

3. Порядок оформления и исполнения решений студенческого совета

3.1. Решения студенческого совета оформляются протоколом. Протокол ведёт секретарь либо лицо, исполняющее его обязанности. Протокол подписывается председателем и секретарём (либо лицом, исполняющим обязанности секретаря на данном заседании), утверждается студенческим советом и в течение 7 дней со дня заседания студенческого совета публикуется в открытых информационных источниках.

3.2. В протоколе заседания студенческого совета обозначаются дата, время, присутствующие, повестка заседания, ход обсуждения и приняты решения по каждому из вопросов повестки, а также особое мнение членов студенческого совета (в случае их наличия). Шаблоны оформления протоколов заседаний и выписок из протокола разрабатываются секретарём.

3.3. Членам студенческого совета, его комитетов и комиссий, являющихся исполнителями решений студенческого совета, направляются выписки из протоколов заседаний в течение трёх дней с даты подписания протоколов.

3.4. В поручениях, содержащихся в решениях студенческого совета, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения. Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца) со дня заседания студенческого совета.

3.5. Члены студенческого совета имеют право на включение в протокол заседания своего особого мнения.

3.6. Контроль исполнения решений Студенческого совета осуществляется Главой Студенческого совета.

3.7. Решения Студенческого совета по утверждению мнения по проектам локальных нормативных актов НЧПОУ «ФинЮк» доводятся до сведения инициатора принятия локального нормативного акта тем сектором, в чьи полномочия входит содержание разработки рассматриваемого вопроса, с обоснованиями и пояснениями.

4. Секретарь Студенческого совета

4.1. Секретарь (в том числе координирующая работа членом секретариата):
4.1.1. Организует подготовку заседаний Студенческого совета, определение их времени, аудиторно;

4.1.2. Оказывает помощь председателю в подготовке проекта повестки заседания Студенческого совета и представляет ее на рассмотрение Студенческому совету;

4.1.3. Контролирует подготовку материалов повестки заседания Студенческого совета;

4.1.4. Обеспечивает своевременное доведение материалов до членов Студенческого совета; 4.1.5. Определяет предполагаемую явку членов Студенческого совета на ближайшее заседание за сутки до его проведения.

4.1.6. Обеспечивает оформление протоколов заседаний Студенческого совета, рассылку выписок и доведение решений Студенческого совета до исполнителей в установленные настоящим Регламентом сроки;

4.1.7. Хранит документацию Студенческого совета;

4.1.8. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью секретариата Студенческого совета.

4.2. Для выполнения функций, определенных пунктом 4.1. настоящего Регламента, секретарь и члены секретариата имеют право запрашивать информацию и материалы у членов Студенческого совета.

4.3. В случае досрочного освобождения секретаря от должности на срок до проведения следующего очного заседания назначается исполняющий обязанности руководитель следующего заседания для исполнения обязанностей секретаря; определяется Главой Студенческого совета после проведения консультаций с уполномоченными секретарем, и (или) коллективом секретариата, и (или) инициаторами освобождения преемствующего секретаря от должности. В случае наличия альтернативных предложений глава Студенческого совета определяет кандидатуру, которая будет вынесена на утверждение Студенческим советом.