



Министерство образования Ставропольского края

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Положение о совете филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Совета Филиала
СГПИ в г. Буденновске
«08» июля 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор Филиала
СГПИ в г. Буденновске

О.Н. Новикова
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ФИЛИАЛА
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске**

г. Буденновск

| | <i>Должность</i> | <i>Ф.И.О.</i> | <i>Подпись</i> |
|--------------------|---|---------------------|----------------|
| <i>Разработал</i> | Заместитель директора по учебной и научной работе | Герман Р.Э. | |
| <i>Согласовано</i> | Заместитель директора по социальной и воспитательной работе | Иманмухаметова Б.М. | |
| | И.о. начальника учебно-методического отдела | Мауль А.В. | |
| | Юрисконсульт | Шевченко В.Н. | |



Министерство образования Ставропольского края

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ставропольский государственный педагогический
институт» в г. Буденновске

Положение о совете филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский
государственный педагогический институт» в г. Буденновске

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СОВЕТА ФИЛИАЛА..... | 3 |
| 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ФИЛИАЛА..... | 5 |
| 4. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ..... | 6 |
| 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА ФИЛИАЛА..... | 9 |
| 6. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ФИЛИАЛА..... | 9 |
| 7. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ФИЛИАЛА..... | 11 |
| 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА ФИЛИАЛА..... | 12 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске – это выборный представительный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ (Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о филиалах высших учебных заведений (с изменениями от 21.12.2011 №2865)), Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале ГБОУ ВО СГПИ в г. Буденновске.

1.2. Совет Филиала осуществляет общее руководство Филиалом по важнейшим вопросам его жизнедеятельности и перспективам развития.

1.3. Совет Филиала наделяется правом принятия решений в пределах своих полномочий, определенных действующим законодательством, Уставом ГБОУ ВО СГПИ и Положением о Филиале ГБОУ ВО СГПИ в г. Будённовске.

1.4. Решения Совета Филиала обязательны для исполнения работниками и студентами Филиала СГПИ в г. Будённовске.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СОВЕТА ФИЛИАЛА

2.1. Совет Филиала рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале ГБОУ ВО СГПИ в г. Буденновске и настоящим Положением.

2.2. Количество членов Совета Филиала определяется общим собранием коллектива. В состав Совета Филиала без избрания входят директор, который является его председателем, заместители директора, а также, по решению директора, декан факультета.

2.3. Члены Совета Филиала, кроме лиц, указанных в п. 2.2. настоящего Положения, избираются путем тайного голосования на общем собрании Филиала в соответствии с нормами, установленными действующим Советом Филиала. Работники считаются избранными в состав Совета Филиала или отозванными из него, если за них проголосовало более 50% делегатов, при наличии не менее 2/3 списочного состава делегатов. Состав Совета Филиала объявляется приказом директора Филиала. В случае увольнения из Филиала члена Совета Филиала он автоматически выбывает из состава членов Совета Филиала.

2.4. Персональные изменения состава Совета Филиала в период его полномочий в случае выбытия ранее избранного члена Совета Филиала или его отзыва (освобождения от должности) осуществляются по мере необходимости и принимаются открытым голосованием на заседании Совета Филиала.



2.5. Срок полномочий Совета Филиала не может превышать 5 лет. Досрочные пере выборы членов Совета Филиала проводятся по требованию не менее половины его членов.

2.6. Совет Филиала осуществляет свою деятельность на основании плана, формируемого на учебный год. Проекты планов работы Совета Филиала формируется на основе предложений членов Совета Филиала, администрации, кафедр, структурных подразделений, общественных организаций Филиала.

2.7. По инициативе членов Совета филиала в установленном настоящим Положением порядке на рассмотрение Совета филиала могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные годовым планом. Вопрос о включении такого предложения в повестку дня предварительно рассматривается председателем Совета Филиала и окончательно решается при утверждении повестки дня непосредственно на заседании Совета Филиала.

2.8. Заседания Совета Филиала проводятся не реже одного раза в квартал. Заседание Совета филиала начинается с регистрации присутствующих в явочном листе, которую проводит секретарь Совета Филиала. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета филиала.

2.9. Члены Совета Филиала обязаны присутствовать на его заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Совета Филиала по уважительным причинам член Совета Филиала должен заблаговременно информировать председателя или секретаря Совета Филиала. При отсутствии члена Совета Филиала более чем на половине заседаний, председатель Совета Филиала вправе обратиться в Совета Филиала с просьбой отозвать этого члена Совета Филиала.

2.10. Внеочередное заседание Совета Филиала может проводиться по инициативе председателя или не менее чем 1/4 членов Совета Филиала. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается секретарю для рассылки членам Совета Филиала не позднее, чем за 1 неделю до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами.

2.11. Проект повестки дня очередного заседания Совета Филиала формируется секретарем Совета Филиала, одобряется председателем Совета Филиала и доводится до членов Совета Филиала и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 1 неделю до запланированной даты очередного заседания по электронной почте или другими средствами связи. Повестка дня утверждается Советом Филиала в начале каждого заседания. По предложению членов Совета Филиала в нее могут быть включены дополнительные вопросы.

2.12. Члены Совета Филиала – докладчики по вопросу повестки дня, представляют материалы секретарю не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания Совета Филиала на бумажном и электронном носителе. В случае непредставления в указанный срок материалов председатель Совета



Филиала может принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.

2.13. Материалы, представляемые на заседания Совета Филиала, должны включать: справку по существу вопроса повестки дня, проект решения Совета Филиала и, при необходимости, проекты утверждаемых Советом Филиала документов.

2.14. Заседания Совета Филиала являются открытыми для всех преподавателей, сотрудников, студентов филиала. В заседаниях Совета Филиала с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица. В начале заседания секретарь информирует председателя Совета Филиала об участии в его работе приглашенных лиц и причинах (целях) их участия в заседании.

2.15. В исключительных случаях может проводиться закрытое заседание Совета Филиала, созываемое по инициативе председателя Совета Филиала. Решение о созыве закрытого заседания рассылается членам Совета Филиала не позднее, чем за 3 дня до даты заседания. На закрытое заседание приглашаются только члены Совета Филиала.

2.16. По вопросу, требующему незамедлительного решения Совета Филиала, секретарь может провести письменный опрос членов Совета Филиала, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения. Голосование опросом проводится путем получения подписи члена Совета Филиала в специальном опросном листе Совета Филиала, содержащем фамилии и имена всех его членов, формулировку вопроса, по которому принимается решение, и проект решения, за которое голосует член Совета Филиала, поставивший свою подпись в опросном листе. На очередном заседании Совета Филиала председательствующий или секретарь информирует его членов о результатах опросного голосования, которые заносятся в протокол заседания Совета Филиала. Результаты опроса утверждаются Советом Филиала.

Порядок обсуждения вопросов повестки дня утверждается решением членов Совета Филиала, присутствующих на заседании, и вносится в протокол заседания Совета Филиала.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ФИЛИАЛА

Заседание Совета Филиала ведет председатель Совета Филиала. Председатель заседания Совета Филиала:

- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет слово для выступления членам Совета Филиала и приглашенным в порядке очередности;
- может предоставить слово вне порядка работы Совета Филиала по процедурным вопросам;



- ставит на голосование предложения членов Совета Филиала или счетной комиссии;
- проводит открытое голосование и оглашает его результаты;
- контролирует ведение протоколов (стенограмм) заседаний и подписывает их.

Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Совета Филиала по согласованию с докладчиком и содокладчиками, но она не должна превышать 20 минут для доклада, 10 минут для содоклада и 3 минуты для заключительного слова. Выступающим в прениях предоставляется до 5-7 минут, для повторных выступлений до 3 минут, выступлений для сообщений, справок и вопросов до 1 минуты. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает выступающего, а затем вправе лишить его слова.

С согласия большинства присутствующих на заседании членов Совета Филиала председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

Члены Совета Филиала, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по обсуждаемому вопросу вправе приобщить подписанные ими тексты своих выступлений к протоколу (стенограмме) заседания Совета Филиала.

4. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Решение Совета Филиала СГПИ в г. Буденновске по рассматриваемым вопросам может приниматься открытым и тайным голосованием.

4.1. Открытым голосованием принимаются все решения, не требующие тайного голосования, а также решения по процедурным вопросам:

- об утверждении и изменении повестки заседания;
- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о переносе или прекращении прений;
- о голосовании без обсуждения;
- об изменении способа голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о пересчете голосов.

При открытом голосовании члены Совета Филиала выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование,



напоминает, каким большинством голосов (от общего числа членов Совета Филиала, от числа членов Совета Филиала, присутствующих на заседании и участвующих в голосовании) может быть принято решение. После объявления никто не вправе прервать голосование.

Подсчет голосов производится секретарем Совета Филиала. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета Филиала.

4.2. Тайное голосование проводится по следующим вопросам:

- выборы декана факультета;
- выборы заведующего кафедрой;
- избрание на должности ППС;
- представление к ученым званиям доцента и профессора;
- выдвижение работников в действительные члены и члены-корреспонденты РАН и других академий;
- о досрочном освобождении от обязанностей декана факультета;
- о досрочном освобождении от обязанностей заведующего кафедрой;
- другим вопросам, предусмотренным соответствующими положениями и другими нормативными документами.

4.3. При рассмотрении вопроса о проведении конкурса на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и научных работников Совета Филиала руководствуется «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», утвержденным Министерством образования Российской Федерации (Приказ Минобробразования РФ от 26.11.2002 г. № 4114 Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации), а также соответствующими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

По вопросам представления преподавателей к ученому званию доцента (профессора) докладчиком является заведующий кафедрой. Если заведующий кафедрой не является членом Совета Филиала, по данным вопросам докладывает секретарь Совета Филиала.

По конкурсным вопросам докладчиком на заседаниях Совета Филиала является секретарь.

Проекты решений Совета Филиала по вопросам, принимаемым открытым голосованием, обсуждаются. В ходе обсуждения проекта решения он может быть принят в целом или за основу большинством голосов от общего числа голосов членов Совета Филиала. За основу проект принимается, если у членов Совета Филиала есть поправки и дополнения к предложенному проекту. В этом



случае все поправки и дополнения должны быть обсуждены и проголосованы, после чего решение Совета Филиала принимается в целом.

4.4. Решения Совета Филиала принимаются простым большинством голосов.

При представлении к ученым званиям решение считается принятым при большинстве голосов (не менее, чем в две трети голосов членов Совета филиала, присутствующих на заседании).

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Формы бюллетеней для тайного голосования представлены в приложении 1. Решение о включении соискателей в бюллетень принимается открытым голосованием.

4.5. Для проведения тайного голосования и подсчета его результатов Совет Филиала открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе трех членов Совета Филиала. В состав счетной комиссии не может быть включен член Совета Филиала, если его кандидатура баллотируется. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя.

Всем членам Совета Филиала, присутствующим на заседании, выдается один бюллетень по каждому вопросу, поставленному на голосование. При получении бюллетеней члены Совета Филиала расписываются в получении против своей фамилии в листе получения бюллетеней для тайного голосования (приложение 2).

Голосование осуществляется путем вычеркивания или оставления фамилий претендентов или зачеркиванием слов «За», «Против» в соответствии с правилами, изложенными в соответствующих положениях, правилах, порядках, по которым осуществляются выборы или другие вопросы, решаемые Советом Филиала тайным голосованием. Перед голосованием секретарь Совета разъясняет членам Совета порядок голосования.

Бюллетени для тайного голосования опускаются в специальный ящик (урну), опечатанную счетной комиссией.

По окончании голосования счетная комиссия в отдельном помещении вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосовавшего. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет Филиала принимает к сведению. Председательствующий объявляет, какое решение принято, а при выборах называет избранные кандидатуры. После этого открытым голосованием утверждаются протоколы (протокол) счетной комиссии.

Успешно прошедшим конкурс считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Совета Филиала, но не



менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Совета Филиала. При получении претендентами равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании Совета Филиала.

4.6. Протест на решение Совета Филиала при поступлении письменного заявления на имя директора Филиала должен быть рассмотрен в течение месяца на заседании Совета Филиала.

4.7. Решение Совета Филиала вступает в силу после утверждения его директором Филиала.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА ФИЛИАЛА

5.1. Решения Совета Филиала оформляются протоколом. Протокол в десятидневный срок со дня заседания Совета Филиала согласовывается с юрисконсультom, подписывается председательствовавшим на заседании, секретарем и рассылается заинтересованным лицам и структурным подразделениям.

5.2. В поручениях, содержащихся в решениях Совета Филиала, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения. Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты подписания протокола Совета Филиала. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.3. Если поручение, содержащееся в решении Совета Филиала, дано нескольким лицам (структурным подразделениям), указанный в поручении первым является головным исполнителем поручения, организует необходимую работу и несет ответственность за исполнение в полном объеме и в установленные сроки.

5.4. Состояние работы по исполнению решений Совета Филиала контролирует секретарь Совета Филиала.

5.5. Подлинник протокола заседания Совета Филиала хранится у секретаря Совета Филиала. Протоколы заседаний Совета Филиала и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение 3 лет протоколы и материалы хранятся у секретаря Совета Филиала. В конце каждого календарного года секретарь организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Совета Филиала и материалов к ним, у которых истек 3-летний срок хранения у секретаря Совета Филиала.

6. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ФИЛИАЛА

6.1. Рассматривает вопросы об определении структуры Филиала, с согласования головного вуза создает и ликвидирует его структурные



подразделения; рассматривает или принимает положения о структурных подразделениях.

6.2. Принимает решения по всем вопросам организации учебного процесса, в т.ч., рассматривает проекты рабочих учебных планов и образовательных программ разного уровня в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, об увеличении или сокращении сроков обучения.

6.3. Определяет сроки начала учебного года (в случае производственной необходимости).

6.4. Утверждает положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.5. Определяет порядок создания попечительского совета Филиала и других советов по различным направлениям деятельности.

6.6. Утверждает положение о стипендиях, устанавливает размеры стипендии студентам – гражданам России не ниже установленного государством минимального размера или в соответствии с условиями договора студентов с предприятиями, организациями, институтами.

6.7. Принимает положение об оплате труда.

6.8. Утверждает процедуру досрочного расторжения трудового договора (контракта) с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией.

6.9. Утверждает порядок формирования тематических планов научно-исследовательской работы по заданию Учредителя, формы отчетности об их выполнении.

6.10. Принимает решения об учреждении (в том числе совместно с другими лицами) хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат Учреждению.

6.11. Принимает решения об учреждении (в том числе совместно с другими лицами) некоммерческих организаций.

6.12. Ежегодно заслушивает доклады директора Филиала по итогам работы Филиала и определяет основные направления его развития.

6.13. Утверждает перспективные и ежегодные планы экономического, научного, социального развития Филиала.

6.14. Принимает решения по организации и проведению выборов на должность декана факультетов, заведующих кафедрами, конкурсов на должности профессорско-преподавательского состава, рассматривает порядок заключения трудовых договоров (контрактов) с работниками.



6.15. Рассматривает аттестационные дела на представление к присвоению ученых и почетных званий, к награждению правительственными, отраслевыми и краевыми наградами.

6.16. Определяет порядок использования внебюджетных средств, фондов социальной защиты работников и студентов.

6.17. В соответствии с законодательством Российской Федерации рассматривает другие вопросы деятельности Филиала.

7. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ФИЛИАЛА

7.1. Председатель Совета Филиала:

- ведет заседания Совета Филиала;
- организует работу Совета Филиала в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- организует работу по выполнению решений Совета Филиала;
- издает распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- представляет Совет Филиала во взаимоотношениях с Учредителем, министерствами, ведомствами, органами законодательной и исполнительной власти, судами, органами прокуратуры, с общественными и другими организациями и должностными лицами, а также представителями иностранных государств;
- принимает решение о дате внеочередного заседания Совета Филиала;
- вносит в повестку дня заседания Совета Филиала вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы).

7.2. Секретарь Совета Филиала избирается Советом Филиала из числа его членов. Секретарь Совета Филиала:

- организует подготовку заседаний Совета Филиала;
- формирует проект повестки заседания Совета Филиала и представляет ее на одобрение председателю Совета Филиала;
- контролирует подготовку материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Совета Филиала, включая проекты решений;
- обеспечивает доведение материалов до членов Совета Филиала не позже, чем за 2 дня до заседания Совета Филиала;
- обеспечивает оформление протоколов заседаний Совета Филиала, рассылку копий и доведение решений Совета Филиала до исполнителей в установленные настоящим Положением сроки;
- контролирует выполнение планов работы Совета Филиала;
- контролирует реализацию решений Совета Филиала;
- докладывает Совету филиала о выполнении планов работы Совета Филиала и его решений;



- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в соответствии с компетенцией Совета Филиала;
- организует подготовку необходимых документов для проведения конкурса в порядке, определенном «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (Приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2002 г. № 4114 Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации) и локальными нормативными актами;
- несет ответственность за соблюдение установленной процедуры конкурса претендентов на должности профессорско-преподавательского состава, процедуры выборов деканов и заведующих кафедрами. Для выполнения функций, определенных пунктом 7.2., секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы на кафедрах и в структурных подразделениях.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА ФИЛИАЛА

8.1. Делопроизводство Совета Филиала ведет секретарь Совета Филиала. В обязанности секретаря Совета Филиала входит:

- рассылка извещений о заседании Совета Филиала с повесткой дня не позднее, чем за неделю до заседания;
- ведение протоколов заседаний Совета Филиала, размножение проектов решений Совета Филиала;
- подготовка и выдача выписок из протоколов и решений Совета Филиала;
- другие виды обязанностей, вытекающие из круга обязанностей секретаря Совета Филиала.

8.2. Перечень дел и документов, обязательных для ведения и хранения секретарем Совета Филиала (в соответствии с утвержденной номенклатурой ГБОУ ВО СГПИ):

- протоколы заседаний Совета Филиала;
- решения Совета Филиала;
- тезисы и доклады на заседаниях Совета Филиала;
- оригиналы нормативных документов, принятых решениями Совета Филиала.

8.3. В конце каждого календарного года ученый секретарь совместно с архивной службой организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Совета Филиала и материалов к ним за прошедший учебный год.



Положение о совете филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Приложения

*Приложение 1.
Формы бюллетеней
для тайного голосования*

Форма бюллетеня для выбора на должность

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
Филиал в г. Буденновске

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании Совета филиала

«__»____ 202__ года, протокол № __

по выборам ассистента, старшего преподавателя, доцента, заведующего кафедрой, декана (*название факультета, кафедры*)

| Фамилия, имя, отчество кандидата | Результаты голосования | |
|----------------------------------|------------------------|---------------|
| Иванов Иван Иванович | За | Против |

1. В графе «Результаты голосования» вычеркнуть ненужное.

2. Недействительным признается бюллетень, в котором будут оставлены или вычеркнуты оба слова «За» и «Против».



Положение о совете филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Форма бюллетеня в случае альтернативных выборов
(несколько кандидатов претендуют на одну должность)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
Филиал в г. Буденновске

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании Совета филиала

«__» _____ 202__ года, протокол № __

по выборам ассистента, старшего преподавателя, доцента, заведующего кафедрой, декана (название факультета, кафедры)

| Фамилия, имя, отчество кандидата | Результаты голосования | |
|----------------------------------|------------------------|---------------|
| Иванов Иван Иванович | За | Против |
| Петров Петр Петрович | За | Против |
| ... | За | Против |

1. В графе «Результаты голосования» вычеркнуть ненужное.

2. Недействительным признается бюллетень, в котором будут оставлены или вычеркнуты все слова «За» и «Против».



Положение о совете филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Форма бюллетеня по аттестации в ученом звании

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
Филиал в г. Буденновске

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на заседании Совета филиала

«__» _____ 202__ года, протокол № __,

по согласованию кандидатуры для рассмотрения вопроса
о присвоении ученого звания доцента (профессора)

по научной специальности «*шифр название специальности*»

| Фамилия, имя, отчество соискателя | Характер аттестации | Результаты голосования | |
|--------------------------------------|--|------------------------|--------|
| | | За | Против |
| Иванов Иван Иванович | Согласование кандидатуры для рассмотрения вопроса о присвоении ученого звания | | |

Примечание: 1. В графе «Результаты голосования» вычеркнуть ненужное.

2. Недействительным признается бюллетень, в котором будут оставлены или вычеркнуты оба слова «За» и «Против».



Положение о совете филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Приложение 2.
Форма листа получения
бюллетеней для тайного
голосования

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
Филиал в г. Буденновске

Лист получения бюллетеней для тайного голосования на заседании Совета филиала по выборам ассистента, старшего преподавателя, доцента, заведующего кафедрой, декана (*название факультета, кафедры*) / по аттестации в ученом звании доцента (профессора) по научной специальности «*шифр название специальности*»

| п/п | Ф.И.О. члена Совета Филиала | Бюллетень для тайного голосования получил. Подпись |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| ... | | |