Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:56:03
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИРЕКТОРАТЕ

П 28 -2008

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., заместителем директора по учебной работе, к.ю.н.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о директорате устанавливает требования по административно-правовому закреплению за директоратом его статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Директорат является Совещательным органом Филиала.
1.3 Директорат осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами об образовании, перспективными и годовыми планами развития Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала.
1.4 Директорат Филиала является органом коллегиального управления Филиала и осуществляет свою деятельность на основе годового плана, утверждаемого директором.
1.5 Председателем директората является директор. В состав директората входят директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научной работе, заведующий учебным отделом, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений.
1.6 Ведение дел директората осуществляет секретарь.
1.7 На заседания директората могут приглашаться руководители подразделений и отдельные работники Филиала, чье мнение представляется важным для принимаемых решений.
1.8 Заседания директората проводятся один раз в неделю. Для принятия срочных решений могут созываться внеочередные заседания.
1.9 Перед началом заседания каждому члену директората выдаются необходимые материалы.
1.10 Решения директората принимаются после совместного обсуждения. При разногласиях по вариантам решения мнение директора является определяющим. Правом приостановки решений директората обладает только директор Филиала.
1.11 Заседание директората оформляется протоколом. После заседания директората протокол оформляется в 10-дневный срок, подписывается председателем и секретарем.
1.12 Председатель директората организует систематическую проверку исполнения решений директората и информирует членов директората о выполнении принятых решений.
1.13 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех членов директората.
1.14 Решения директората реализуются через приказы и распоряжения органов исполнительного руководства Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин, используемый в настоящем Положении:

Директорат	совещательный орган, коллегия руководителей структурных подразделений Филиала, возглавляемая директором.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДИРЕКТОРАТА

5.1 Целью деятельности директората является выработка согласованных мероприятий оперативного управления деятельностью Филиала.

5.2 Основными задачами директората являются:

– реализация политики и целей Филиала в области качества оценки образовательного процесса;

– разработка мер по реализации постановлений правительства в области высшего образования, а также приказов, положений, инструктивных писем и решений коллегии Минобрнауки России;

– разработка проектов оптимизации учебно-методической, научно-исследовательской, внеучебной деятельности Филиала;

– внедрение прогрессивных методов обучения, новых образовательных технологий в учебном процессе;

– подведение итогов прошедшей недели;

– информирование об основных плановых мероприятиях на очередной недельный период;

– согласование совместной деятельности подразделений Филиала;

– уточнение графика работы руководителей Филиала и подразделений на очередную неделю.

6 ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРАТА

6.1 Для выполнения своих задач директорат осуществляет следующие полномочия:

– обсуждает последние принятые государственные решения в области высшего образования, приказы по ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и Филиалу;

– вырабатывает совместные позиции по ключевым вопросам деятельности Филиала;

– согласовывает планы и графики проведения важнейших мероприятий;

– утверждает регламент учебного процесса;

– вырабатывает рекомендации по достижению единства научного и учебного процессов;

– контролирует программу развития материально-технической базы учебного процесса;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– рассматривает направления, структуру и планы проведения научно-исследовательских работ;

– обсуждает планы и мероприятия по повышению качества подготовки специалистов;

– заслушивает информацию о состоянии и достижениях кафедр, подразделений Филиала;

– обсуждает состояние и направления учебной деятельности в Филиале;

– контролирует организацию рубежных контролей, промежуточных, итоговых аттестаций, практики студентов;

– контролирует эффективность профориентационной работы, проводимой кафедрами;

– контролирует реализацию планов выпуска учебной и методической литературы;

– заслушивает отчеты о деятельности структурных подразделений.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ДИРЕКТОРАТА

7.1 Члены директората имеют право:

– участвовать в обсуждении вопросов, выносимых на заседание директората;

– участвовать в заседаниях кафедр, Учебно-методического совета, ученого совета Филиала при рассмотрении вопросов учебно-методической работы;

– получать от структурных подразделений Филиала, кафедр необходимые материалы, касающиеся планирования, методики организации, проведения, а также результаты проверок качества подготовки специалистов;

– посещать различные виды аудиторных и внеаудиторных занятий;

– привлекать профессорско-преподавательский состав Филиала к разработке методической документации; к участию в проведении проверок учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской деятельности работников кафедр;

– осуществлять контроль за состоянием учебно-методической работы в Филиале;

– вносить предложения в директорат по стратегии и направлениям развития Филиала, сохранению и развитию ресурсов вуза.

7.2 За своевременное и качественное выполнение функций и задач члены директората могут поощряться по приказу директора Филиала.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ДИРЕКТОРАТА

8.1 Члены директората несут ответственность за:

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

– нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

– нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащие выполнение своих должностных обязанностей;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

– за несвоевременное и некачественное выполнение плановых работ, а также материальную ответственность за сохранность материально-технической базы подразделения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.
9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
19.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет председатель директората.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект Положения о директорате согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа