

# Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Воскресенского института туризма  
– филиала РМАТ

\_\_\_\_\_  
Т.В. Квартальнова  
31 августа 2018 г.

## Положение о Совете филиала

140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д.9  
тел/факс (496) 441-01-87, тел.(496) 442-62-27, (496) 442-44-57  
vfrmat@mail.ru, e-mail: www.rmatvf.ru

## **1. Общие положения**

- 1.1. Совет Воскресенского института туризма – филиала РМАТ (далее Филиала) является выборным представительным органом, который осуществляет общее руководство всеми сферами деятельности Филиала. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия Совета определяются Типовым положением, утвержденным Ученым советом РМАТ.
- 1.2. В своей работе Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере образования, Уставом РМАТ, Положением о филиале и другими локальными нормативными актами Академии и Филиала.
- 1.3. Количественный состав Совета определяется директором Филиала. Членами Совета по должности являются директор филиала, его заместители, заведующие кафедрами и руководители ключевых подразделений филиала, председатель студенческого совета. Остальные члены Совета избираются на общем собрании коллектива Филиала.
- 1.4. Председателем Совета является директор Филиала. Заместитель председателя и секретарь Совета назначаются председателем из числа членов Совета с согласия Совета.
- 1.5. Срок полномочий членов Совета определяется сроком полномочий директора Филиала.
- 1.6. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в два месяца.
- 1.7. На заседаниях совета могут присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов с правом совещательного голоса научно-педагогические работники, студенты, слушатели и сотрудники Филиала.
- 1.8. Работа Совета осуществляется на основе перспективного и текущего планирования. Совет формирует планы своей работы с учетом предложений структурных подразделений и общественных организаций Филиала.

## **2. Полномочия Совета.**

Совет Филиала:

- 2.1. Определяет долговременную политику развития филиала по всем направлениям деятельности.

- 2.2. Формирует организационную структуру филиала: открывает и упраздняет кафедры, другие структурные подразделения (по согласованию с руководством РМАТ).
- 2.3. Утверждает направления научных исследований, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для обучающихся.
- 2.4. Рассматривает положения о структурных подразделениях и различных видах деятельности Филиала, другие локальные нормативные акты.
- 2.5. Рассматривает вопросы о введении в Филиале обучения по новым образовательным программам и формам обучения студентов и слушателей и ходатайствует перед Ученым советом РМАТ об их утверждении.
- 2.6. Выдвигает кандидатуры на должности заведующих кафедрами и передает документы для проведения процедуры выборов на Ученом совете РМАТ.
- 2.7. Утверждает кандидатуры, рекомендованные кафедрами Филиала для участия в проводимом Ученым советом РМАТ конкурсе на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.
- 2.8. Принимает решение по социально-экономическим вопросам деятельности Филиала с учетом мнения всех категорий работников Филиала.
- 2.9. Рассматривает нормативы учебной и научной нагрузки научно-педагогических работников Филиала.
- 2.10. Утверждает планы научно-исследовательской работы и отчеты по НИР.
- 2.11. Утверждает учебно-методические комплексы учебных дисциплин.
- 2.12. Утверждает и рекомендует к изданию в Филиале учебно-методические разработки, рекомендации, пособия и другие учебно-методические материалы или решает вопрос о передаче указанных материалов на рассмотрение УМС РМАТ для издания Академией.
- 2.13. В случае необходимости отменяет необоснованные решения кафедр.
- 2.14. Заслушивает отчеты директора и руководителей структурных подразделений о проделанной работе.
- 2.15. Проводит подготовительную работу по избранию директора Филиала, ставит вопрос о продлении его полномочий или досрочном освобождении от занимаемой должности.

### **3. Реализация решений Совета**

- 3.1. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решения Совета являются правомочными, если в заседании участвует более 50% списочного состава Совета, а за решение голосует простое большинство присутствующих. Решения обязательны для исполнения руководителями подразделений, научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и другим персоналом, студентами и слушателями.
- 3.2. Решения Совета являются основными документами, отражающими главные вопросы функционирования и развития Филиала.
- 3.3. Принимаемые решения направляются секретарем во все структурные подразделения Филиала в течение пяти дней после заседания Совета. Решения, как правило, оформляются приказом директора Филиала.
- 3.4. Решения Совета рассматриваются на очередных заседаниях кафедр и совещаниях соответствующих служб. Ответственность за выполнение решений Совета несет руководитель соответствующего подразделения.
- 3.5. В случае невыполнения решений или их отдельных пунктов члены Совета по поручению председателя изучают обстоятельства невыполнения и выносят заключение на заседание Совета филиала.
- 3.6. Контроль за текущей работой по реализации решений выполняет секретарь Совета совместно с членами Совета.

### **4. Работа комиссий.**

- 4.1. Деятельность членов Совета может осуществляться через участие в работе комиссий, создаваемых временно или на постоянной основе, а также путем выполнения индивидуальных поручений.
- 4.2. Общее руководство комиссией осуществляет председатель, утверждаемый Советом.
- 4.3. Основной задачей комиссий является подготовка вопросов, выносимых для обсуждения на заседаниях Совета, включая подготовку проектов решений и других документов, Утверждаемых Советом.

### **5. Обязанности секретаря Совета.**

Секретарь Совета:

- 5.1. Ведет документацию Совета.
- 5.2. По обращению сотрудников филиала делает выписки из решений Совета.
- 5.3. Направляет решения Совета в структурные подразделения.
- 5.4. Составляет проекты приказов по утверждению решений Совета.

- 5.5. За 5-7 дней до проведения очередного заседания Совета направляет членам Совета его повестку, проекты решений по рассматриваемым вопросам, а также краткие справки по их содержанию.
- 5.6. Оформляет документы на присуждение работникам филиала различных почетных и других званий.
- 5.7. Обеспечивает информирование членов Совета и приглашенных лиц о заседании Совета.