



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
*Ливзан М.А.* М.А. Ливзан  
«25» \_\_\_\_\_ 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ КОЛЛЕДЖА ОмГМУ

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем директора колледжа по учебной работе Носик Н.О.

2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.

3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2020 г. взамен П-СМК-03.52-2018.

4. ПРИНЯТО решением ученого совета от 25.06.2020 г. протокол № 7.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



---

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Состав Совета колледжа	5
4	Порядок работы Совета колледжа	6
5	Права и ответственность Совета колледжа	7
6	Делопроизводство Совета колледжа	8
	Приложение А Форма протокола заседания совета колледжа	9
	Приложение Б Форма оформления доклада на совет колледжа	10
	Приложение В Форма листа регистрации участников совета колледжа	11
	Лист изменений	12
	Лист согласования	13
	Лист ознакомления	14



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете колледжа определяет статус представительного органа управления колледжа – совета, его компетенцию, порядок выборов, права и обязанности членов Совета.

1.2 Требования Положения обязательны для всех сотрудников, входящих в состав Совета колледжа.

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;
- СТО-СМК-02.4.02 «Управление записями»;
- Устав ОмГМУ.



### **3 СОСТАВ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

3.1 В состав Совета колледжа могут избираться представители педагогических работников, общественности. Избранный состав Совета колледжа утверждается распоряжением директора.

3.2 Члены Совета колледжа выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3 Председателем Совета колледжа является директор колледжа.

3.4 Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

3.5 Общее собрание колледжа может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета. Автоматическое выбывание членов Совета колледжа из его состава происходит в случаях: его смерти, его увольнения.

3.6 Члены Совета колледжа избираются открытым голосованием. Досрочные перевыборы Совета проводятся по требованию не менее половины работников колледжа.

3.7 Решения Совета колледжа, принятые в пределах его компетенций и в соответствии с законодательством РФ, являются рекомендательными для администрации колледжа, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по колледжу, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета колледжа участниками образовательного процесса.

### **4 ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

4.1. Совет колледжа собирается по мере необходимости, но не менее 4 раз в год. Секретарь Совета колледжа назначается из числа членов.

4.2. Председатель Совета колледжа:



- организует работу Совета;
- созывает заседания Совета колледжа и председательствует на них;
- обладает правом решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов членов Совета колледжа;
- подписывает решения Совета и контролирует ход их выполнения.

#### 4.3. Секретарь Совета колледжа:

- готовит необходимые документы к заседаниям Совета;
- ведет протокол заседания Совета.

4.4. Личное присутствие членов Совета колледжа на заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам. Заседание Совета колледжа правомочно, если на указанном заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава членов Совета колледжа (Приложение В).

4.5 Решения по вопросам компетенции Совета колледжа принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета, принимающих участие в заседании.

4.6 Решения Совета колледжа оформляются протоколом заседания, который должен быть изготовлен в окончательном виде не позднее пяти дней после его проведения.

4.7 Решения Совета колледжа по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.

4.8 Обращения педагогических работников и обучающихся с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета колледжа рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.

4.9 При решении вопросов на заседании Совета колледжа каждый член Совета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Совета колледжа иному лицу, в том числе другому члену Совета, не допускается.



4.10. Осуществление членами Совета колледжа своих функций производится на безвозмездной основе.

4.11 На последнем заседании Совета колледжа в учебном году обсуждается и утверждается план Совета колледжа на предстоящий год.

4.12 Заседания Совета созываются секретарем Совета колледжа согласно плана, утвержденного Советом.

## **5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

5.1 Совет колледжа имеет следующие права:

- предлагать директору колледжа план мероприятий по совершенствованию работы колледжа;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности всех подразделений колледжа;
- присутствовать на государственной итоговой аттестации выпускников колледжа (для членов Совета, не являющихся родителями выпускников);
- участвовать в организации и проведении общеколледжных мероприятий воспитательного характера для студентов и обучающихся колледжа;
- совместно с директором колледжа готовить информационные и аналитические материалы о деятельности колледжа для эффективной работы колледжа.

5.2 Совет колледжа несет ответственность за следующим направлениям:

- выполнение плана работы Совета колледжа;
- разработка и рассмотрение локальных нормативных актов по различным видам деятельности колледжа (положения, правила, порядки), не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу образовательной организации организует работу по их разработке и принятию;



- анализ содержания и организации учебно-воспитательного процесса, определение направлений совершенствования учебно-методической работы, хозяйственной деятельности колледжа, инициирование открытия новых специальностей;
- утверждение кандидатур именных стипендиатов, в том числе на стипендии областного и федеральных органов управления;
- обсуждение учебных планов по всем специальностям, изменений в них в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- рассмотрение вопросов проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся;
- согласование программ государственной итоговой аттестации;
- осуществление контроля выполнения решений Совета путем заслушивания в установленном порядке отчетов директора, заместителей директора, председателей цикловых комиссий колледжа и других руководителей структурных подразделений;
- участие в подготовке и утверждении ежегодного доклада директора колледжа;
- содействие в привлечении внебюджетных средств для определения деятельности и развития колледжа;
- ходатайство перед органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, о реорганизации колледжа в рамках Программы развития;
- Совет правомочен принимать решения по всем вопросам организации и содержания учебной, учебно-методической, творческой, воспитательной, производственной, кадровой, финансовой, хозяйственной, международной деятельности колледжа и по другим вопросам, направленным на обеспечение деятельности колледжа.





## **6 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

6.1 Члены Совета колледжа, ответственные за подготовку вопросов на очередные заседания, предоставляют секретарю Совета материалы по рассматриваемым вопросам и проекты решений не позднее чем за 3 дня до проведения заседания (Приложение Б).

6.2 Повестки заседаний Совета колледжа подготавливает секретарь Совета, утверждает у директора колледжа и вывешивает на информационном стенде не позднее чем за 3 дня до проведения очередного заседания.

6.3 Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.4 Секретарь Совета обеспечивает сохранность документации совета.

6.5 В протоколе Совета указывается: порядковый номер, дата заседания, фамилии участников, приглашенных, повестка дня, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы (Приложение А).

6.6 Протоколы хранятся в делах колледжа в течение 10 лет.



---

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Форма протокола заседания совета колледжа**

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата заседания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Фамилии участников заседания (приложение Б)

Повестка дня

Краткое содержание докладов, выступлений, предложений,  
принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним.

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_



## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **Форма оформления доклада на совет колледжа**

Название доклада:

Докладчик:

Дата заседания:

Текстовая часть доклада:



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма листа регистрации участников Совета колледжа

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата распоряжения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,

представитель руководства

 Е.Б. Павлинова

« 24 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская

« 23 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

 С.В. Плоткина

« 22 » июня 20 20 г.

