

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «СГУ им.
Питирима Сорокина»
от 16.05.2016 № 518/01-14

**Положение о Дирекции Программы стратегического развития
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный
университет имени Питирима Сорокина» на 2015-2020 годы**

1. Общие положения

1.1. Дирекция Программы стратегического развития ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» на 2015-2020 годы (далее - Программа; Университет; Дирекция Программы) является коллегиальным органом и организуется для осуществления управления и контроля за реализацией Программы, а также координации деятельности исполнителей мероприятий Программы.

1.2. Дирекция Программы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Дирекция Программы создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

2. Основные направления деятельности Дирекции Программы

Дирекция Программы осуществляет управление, координацию работ и контроль за реализацией Программы, в том числе:

- рассмотрение и согласование ежегодных планов действий институтов (колледжа), структурных подразделений Университета по реализации Программы;

- координацию и контроль деятельности институтов (колледжа), структурных подразделений Университета по выполнению мероприятий Программы;

- подготовку и рассмотрение отчетов о ходе реализации Программы;

- мониторинг и анализ достижения целевых индикаторов (показателей) Программы;

- подготовку и представление ректору Университета предложений о внесении изменений и (или) дополнений в Программу;

- подготовку необходимой статистической, справочной и аналитической информации о реализации Программы;

- оказание необходимой консультационной помощи исполнителям программных мероприятий;

- решение иных вопросов, связанных с реализацией Программы.

3. Полномочия Дирекции Программы

Для осуществления своей деятельности Дирекция Программы имеет право:

- запрашивать необходимые материалы и информацию о ходе исполнения мероприятий Программы;

- заслушивать на своих заседаниях информацию по вопросам реализации мероприятий Программы;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся реализации Программы, подготовки проектов соответствующих решений Дирекции Программы;

- принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам управления и осуществления контроля за реализацией Программы, а также контролировать исполнение данных решений;

- привлекать для участия в работе Дирекции Программы сотрудников Университета, должностных лиц и специалистов государственных органов Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций, представителей общественных объединений.

4. Состав Дирекции Программы

4.1. Дирекция Программы состоит из председателя, заместителя председателя, членов дирекции и секретаря.

4.2. Председатель осуществляет руководство деятельностью Дирекции Программы и в этих целях:

- дает поручения членам Дирекции Программы по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции Программы, в том числе по организации проведения заседаний;

- проводит заседания, подписывает протоколы заседаний и представляет Дирекцию Программы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- организует обсуждение вопросов плана заседания;

- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Дирекции Программы и приглашенными лицами;

- организует обсуждение поступающих от членов Дирекции Программы замечаний и предложений.

4.3. Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя в случае его отсутствия;

- осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Дирекции Программы.

4.4. Члены Дирекции обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Члены Дирекции Программы имеют право:

- до заседания Дирекции Программы знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Дирекции Программы;

- выступать на заседаниях Дирекции Программы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции Программы;

- участвовать в голосовании на заседаниях Дирекции Программы;

- входить в состав рабочих групп;

- излагать в случае несогласия с решением Дирекции Программы в письменной форме особое мнение.

4.6. Члены Дирекции Программы:

- обязаны организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Дирекции Программы в соответствии с решениями Дирекции Программы, поручениями председателя или заместителя председателя;
- несут персональную ответственность за выполнение решений Дирекции Программы, исполнение поручений председателя.

4.7. Секретарь Дирекции Программы:

- осуществляет подготовку заседания Дирекции Программы, организационную и методическую помощь членам Дирекции Программы, рабочим группам), специалистам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Дирекции Программы;
- ведет делопроизводство Дирекции Программы.

5. Порядок работы Дирекции Программы

5.1. Заседания Дирекции Программы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению председателя либо его заместителя могут проводиться внеочередные заседания Дирекции Программы.

5.2. На заседания Дирекции Программы могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.3. Секретарь Дирекции Программы не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания, информирует членов Дирекции Программы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания, направляет необходимые документы и материалы.

5.4. Повестка заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Дирекции Программы утверждаются председателем.

5.5. Присутствие на заседаниях членов Дирекции Программы обязательно. В случае невозможности присутствия члена Дирекции Программы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Дирекции Программы.

5.6. Заседание Дирекции Программы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.7. На заседаниях Дирекции Программы возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о ходе и результатах исполнения решений предыдущих заседаний Дирекции Программы, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Дирекции Программы.

5.8. Решения Дирекции Программы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Дирекции Программы. При равенстве голосов решающим является голос ведущего заседание Дирекции Программы.

5.9. Ректор Университета определяет необходимость обнародования принятого решения и при необходимости утверждает решения Дирекции Программы своими приказами.

6. Оформление решений, принятых на заседании Дирекции Программы

6.1. Решения Дирекции Программы оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Дирекции Программы в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Дирекции Программы.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Дирекции Программы.

6.3. В протоколах заседаний Дирекции Программы указываются:

- фамилии присутствующих на заседании Дирекции Программы и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания Дирекции Программы;

- итоги голосования и принятые решения.

6.4. К протоколам заседаний Дирекции Программы прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Дирекции Программы, если таковые имеются.

6.5. Оригиналы протоколов заседаний Дирекции Программы хранятся у секретаря Дирекции Программы.

6.6. Решения Дирекции Программы, содержащие поручения, доводятся секретарем Дирекции Программы до исполнителей поручений в трехдневный срок после подписания протокола в форме копии протокола заседания Дирекции Программы или выписки из него.