



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.02.2024

№ 455/1р

Об утверждении Методических рекомендации
для секретарей Советов образовательных программ
по обеспечению деятельности Советов образовательных программ

В целях исполнения пункта 5.2. Положения о Совете образовательной
программы, утвержденного приказом от 02.11.2023 № 13958/1,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Методические рекомендации для секретарей Советов образовательных программ по обеспечению деятельности Советов образовательных программ согласно Приложению.

2. Начальнику Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шишмакову Д. Э. обеспечить размещение настоящего распоряжения на сайте СПбГУ не позднее одного рабочего дня с даты издания настоящего приказа.

3. За разъяснением содержания настоящего распоряжения обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к и.о. проректора по учебно-методической работе Соловьевой М. А.

4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего распоряжения направлять на адрес электронной почты org@spbu.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. проректора
по учебно-методической работе

М. А. Соловьева
12.02.2024

Методические рекомендации для секретарей Советов образовательных программ по обеспечению деятельности Советов образовательных программ

Секретарь Совета образовательной программы (далее – СОП) в соответствии с пунктом 5.2. Положения о Совете образовательной программы

1. Составляет проект повестки дня заседания совместно с научным руководителем образовательной программы (далее – ОП) и председателем Совета с указанием соответствия каждого вопроса повестки пункту Положения о Совете;
2. Обеспечивает своевременную подготовку и рассылку материалов для рассмотрения на заседаниях СОП;
3. Направляет предложенную научным руководителем и председателем СОП повестку на согласование уполномоченному должностному лицу СПбГУ через СЭДД «Дело»;
4. Направляет согласованную уполномоченным должностным лицом СПбГУ повестку для размещения на официальном портале СПбГУ;
5. Осуществляет переписку с членами СОП и решает текущие организационные вопросы;
6. Направляет согласованную уполномоченным должностным лицом СПбГУ повестку и информацию о дате заседания членам СОП;
7. Оформляет и направляет приглашения членам СОП на заседание через СЭДД «Дело» при соответствующем запросе;
8. Обеспечивает наличие кворума на заседаниях СОП;
9. Направляет новым членам СОП согласия на обработку персональных данных, направляет подписанные согласия на обработку персональных данных заместителю начальника Управления образовательных программ, курирующему деятельность СОП;
10. Ведет протокол заседания, оформляет протокол заседания по рекомендуемой форме с указанием даты следующего заседания и направляет его на согласование уполномоченному должностному лицу через СЭДД «Дело»;
11. Направляет согласованный уполномоченным должностным лицом СПбГУ и подписанный председателем протокол для размещения на официальном портале СПбГУ;
12. Взаимодействует с заместителем начальника Управления образовательных программ, курирующим деятельность СОП, по всем вопросам, касающимся организации деятельности СОП;
13. Обеспечивает соблюдение Положения о Совете во время заседаний СОП.