

УТВЕРЖДЁН
Студенческим советом
Факультета социальных наук
протокол от «16» марта 2016 г. № 7

РЕГЛАМЕНТ
работы Студенческого совета факультета социальных наук
Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Студенческого совета факультета социальных наук Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Студенческом совете факультета социальных наук и определяет порядок организации работы Студенческого совета факультета социальных наук НИУ ВШЭ (далее – студенческий совет), проведения его заседаний и принятия решений, порядок работы комитетов, комиссий и секций студенческого совета, а также полномочия секретаря студенческого совета (далее - секретарь).

1.2. Настоящий Регламент и изменения в него принимаются решением студенческого совета.

2. Порядок организации работы студенческого совета

2.1. Председатель и секретарь студенческого совета избираются его членами в соответствии с нормами Положения о Студенческом совете факультета социальных наук.

2.2. В случае отсутствия председателя студенческого совета на его заседании функции председательствующего выполняет одно из следующих лиц в порядке уменьшения приоритета: заместитель председателя студенческого совета, руководитель комитета по академическому развитию, руководитель комитета по научной деятельности, руководитель комитета по внешним связям, руководитель комитета по профориентационной и адаптационной деятельности.

В случае отсутствия секретаря студенческого совета на его заседании функции секретаря исполняет один из членов студенческого совета, по решению председательствующего на заседании.

2.3. Студенческий совет рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной Положением о системе органов студенческого самоуправления и Положением о Студенческом совете факультета социальных наук.

2.4. В составе Студенческого совета из числа его членов создается президиум Студенческого совета.

В состав президиума Студенческого совета входят председатель студенческого совета, заместитель председателя студенческого совета, секретарь студенческого совета и руководители комитетов студенческого совета.

Решения президиума студенческого совета принимаются простым большинством голосов.

Президиум студенческого совета:

- 1) рассматривает материалы и проекты решений, выносимых на заседание студенческого совета согласно п. 2.5 настоящего Регламента;
- 2) по результатам рассмотрения материалов принимает решения о вынесении вопроса на заседание студенческого совета.

2.5. Повестка заседания Студенческого совета формируется на основе предложений членов студенческого совета, его комитетов, комиссий и секций, а также на основе принятых ранее

решений Студенческого совета о рассмотрении тех или иных вопросов на последующих заседаниях.

Предложение о включении вопроса в повестку заседания предварительно рассматривается председателем студенческого совета или его заместителем. Окончательное утверждение повестки заседания производится президиумом Студенческого совета.

2.6. Заседания студенческого совета проводятся не реже, чем раз в месяц, за исключением июля-августа. Определение даты очередного заседания происходит в течение первой недели месяца, само заседание проходит на 2-3 неделях месяца.

Внеочередное заседание студенческого совета может проводиться по инициативе председателя студенческого совета, заместителя председателя студенческого совета или не менее половины членов студенческого совета. Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициаторами, передается секретарю для рассылки членам студенческого совета не позднее, чем за 1 неделю до даты заседания, с приложением повестки дня заседания и соответствующими материалами.

2.7. Проект повестки дня заседания студенческого совета доводится до членов студенческого совета и иных заинтересованных лиц, как правило, не позднее, чем за 3 дня до даты заседания студенческого совета по электронной почте. Окончательный проект повестки дня может быть позднее скорректирован решением президиума студенческого совета.

2.8. По вопросам повестки заседания секретарь организует предварительное ознакомление членов студенческого совета с материалами, выносимыми на очередное заседание, и их обсуждение.

2.9. Секретарь информирует председателя студенческого совета о случае непредставления материалов повестки дня за сутки до заседания студенческого совета. Председатель студенческого совета вправе принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.

2.10. Материалы, представляемые на заседание студенческого совета, должны включать: проект решения студенческого совета, проект(ы) утверждаемых студенческим советом документов, краткую справку и примерное содержание выступления по существу вопроса повестки, желательно в форме, пригодной для вставки в протокол в разделе «Слушали» (см. пункт 3.2.1.6 настоящего Регламента). Материалы подготавливаются тем членом, комитетом, комиссией или секцией Студенческого совета, который вносит соответствующий вопрос на рассмотрение и выступает докладчиком по нему.

2.11. В случае внесения уточнений в проект повестки дня заседания студенческого совета председатель или секретарь в начале заседания доводит до его членов новый проект повестки дня и материалы заседания студенческого совета.

2.12. В начале заседания секретарь информирует студенческий совет об участии в его работе приглашенных лиц и целях их участия в заседании.

2.13. По решению председателя или заместителя председателя студенческого совета секретарь может провести электронное голосование среди членов студенческого совета по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения.

На очередном заседании студенческого совета председатель студенческого совета или секретарь информирует членов студенческого совета о результатах электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами студенческого совета и заносятся в протокол заседания студенческого совета.

3. Порядок оформления и исполнения решений студенческого совета

3.1. Решения студенческого совета оформляются протоколом. Протокол ведёт секретарь либо лицо, исполняющее его обязанности. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и лицом, исполнявшим обязанности секретаря на данном заседании и в течение 7 суток публикуется в открытых информационных источниках.

3.2. Протокол заседания студенческого совета оформляется шрифтом Times New Roman, в нём обозначаются дата, время, присутствующие, повестка заседания, ход обсуждения и принятия решений по каждому из вопросов повестки. Шаблон оформления протокола заседания приводится в Приложении к Регламенту.

3.2.1. Общие правила оформления протокола заседания включают следующее:

3.2.1.1. Поля страницы по 2 см.

3.2.1.2. Выделение полужирным начертанием заголовков - пунктов повестки.

3.2.1.3. Интервал между абзацами составляет 0 пт.

3.2.1.4. Все выступающие студенты должны быть обозначены как И. Фамилия (в соответствующем падеже), сотрудники НИУ ВШЭ, не являющиеся студентами, должны быть обозначены как И.О. Фамилия (в соответствующем падеже).

3.2.1.5. Структура одного вопроса в протоколе включает в себя разделы «Слушали», «Выступали» и «Решили».

3.2.1.6. Раздел «Слушали» включает в себя указание докладчика в родительном падеже, наименование пункта повестки и, в новых предложениях, краткое изложение выступления, по возможности в безличных предложениях.

3.2.1.7. Раздел «Выступали» включает в себя указания комментирующих и выступающих в именительном падеже и краткие изложения их выступлений, по возможности без введения новых подлежащих, кроме местоимения, обозначающего выступающего, с глаголами, обозначающими выступление, аргументацию, замечания, сначала, и с безличными либо отвлечёнными предложениями впоследствии.

3.2.1.8. Раздел «Решили» включает в себя утверждённые студенческим советом в ходе голосований проекты решений в виде предложений с глаголами в неопределённой форме (например: принять, рекомендовать, поручить, внести, признать, опубликовать, возложить, удовлетворить, предложить, согласовать, разрешить и т.п.), в том числе с изменениями, внесёнными с голоса на заседании, указание ответственных (в скобках либо в самом предложении), а также итоги голосования членов студенческого совета по данному вопросу.

3.2.1.9. Пункты решений нумеруются в соответствии с нумерацией пунктов повестки и без скобок (т.е. первый пункт решения по 1 вопросу повестки - 1.1; третий пункт решения по шестому пункту повестки - 6.3), каждый с новой строки.

3.2.1.10. Результаты голосований размещаются в скобках следующей строкой после решения по модели "*из 28 членов Студенческого совета проголосовало: за – 19, против – нет, воздержалось – нет*".

3.3. Членам студенческого совета, его комитетов и секций, являющимся исполнителями решений студенческого совета, направляются выписки из протоколов заседаний в двухдневный срок с даты подписания протоколов.

3.4. В поручениях, содержащихся в решениях студенческого совета, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца) считая от даты заседания студенческого совета.

3.5. Контроль исполнения решений студенческого совета осуществляется президиумом студенческого совета.

4. Порядок организации работы комитетов, комиссий и секций студенческого совета

4.1. Из числа членов студенческого совета решением студенческого совета могут создаваться, по отдельным вопросам деятельности, постоянные комитеты, временные комиссии, а также, по принципу принадлежности к определённым группам образовательных программ, секции с определением их функций и состава. В состав комитета, комиссии или секции наряду с членами студенческого совета могут входить и другие студенты факультета.

4.2. Работу комитета, комиссии или секции организуют руководитель, а в его отсутствие заместитель руководителя комитета, комиссии или секции, утверждаемые решением студенческого совета. Заседания комитетов, комиссий и секций проводятся по мере необходимости и могут быть созваны руководителем либо заместителем руководителя комиссии, председателем либо заместителем председателя студенческого совета.

4.3. Комитеты, комиссии или секции студенческого совета формируют своими предложениями повестку заседания студенческого совета.

4.4. По поручению председателя студенческого совета, заместителя председателя или секретаря комиссии могут предварительно обсуждать вопросы, выносимые на рассмотрение студенческого совета.

4.5. Председатель комитета, комиссии или секции или по его поручению один из их членов информируют студенческий совет на его заседании о позиции комитета, комиссии или секции по обсуждаемому вопросу.

4.6. Комитеты и комиссии Студенческого совета представляют на каждом заседании Студенческого совета отчет о своей деятельности, либо в виде освещения хода реализации конкретных проектов комитета или комиссии, либо в виде общего отчета.

4.7. Мнение комитета, комиссии или секции не является обязательным при принятии студенческим советом решения по обсуждаемому вопросу.

5. Полномочия секретаря

5.1. Из числа членов студенческого совета в соответствии с нормами Положения о Студенческом совете факультета социальных наук избирается секретарь.

5.2. Секретарь:

5.2.1. Организует подготовку заседаний студенческого совета, определение их времени, заказ аудиторий;

5.2.2. Оказывает помощь председателю и заместителю председателя студенческого совета в подготовке проекта повестки дня заседания студенческого совета и представляет ее на рассмотрение президиума студенческого совета;

5.2.3. Контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания студенческого совета;

5.2.4. Обеспечивает своевременное доведение материалов до членов студенческого совета;

5.2.5. Определяет, при содействии контактных лиц каждой из секций Студенческого совета, предполагаемую явку членов Студенческого совета на ближайшее заседание, за сутки до его проведения.

5.2.6. Обеспечивает оформление протоколов заседаний студенческого совета, рассылку выписок и доведение решений студенческого совета до исполнителей в установленные настоящим Регламентом сроки;

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью студенческого совета.

5.3. Для выполнения функций, определенных пунктом 5.2. настоящего Регламента, секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы у членов студенческого совета.

Приложение. Пример оформления протокола заседания Студенческого совета

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Протокол №5 заседания Студенческого совета факультета социальных наук НИУ ВШЭ

Москва, 10 февраля 2016 г. (18:15- 21:30)

Председатель – М. Каплинский

Заместитель председателя – Д. Ефимов

И.о. секретаря – П. Корнилов

Присутствовали - члены Студенческого совета:

А. Бабаева, В. Борель, Е. Гавва, С. Гаврильчук,
В. Гурский, Д. Гусарова, А. Демин, А. Дзюба,
Д. Ефимов, К. Казанцев, Р. Калинин, М. Каплинский,
Л. Ким, П. Корнилов, В. Кривошеков, Я. Маньшин
И. Поздняков, А. Ногай, В. Труфанова.

Присутствовали - студенты Факультета социальных наук:

А. Бордунова, Д. Кудреватых,
А. Скосырева, Д. Турчанинов.

Приглашенные –

А.Ю. Мельвиль, декан факультета социальных наук

...

Я.А. Бахметьев, директор Тьюторского центра факультета социальных наук

Повестка заседания:

1) О составе членов Студенческого совета, их представлении и знакомстве с администрацией факультета.

...

12) О вариантах решения продовольственного вопроса на Ильинке, 13.

2. Слушали:

Д. Ефимова – о формате взаимодействия студенческого и учёного советов ФСН. Предложена следующая схема: перед каждым заседанием учёного или студенческого совета ответственный отправляет повестку заседаний соответствующим контрагентам в другом органе.

Выступали:

А.Ю. Мельвиль сказал, что не считает это проблемой, однако на сайте уже сейчас можно ознакомиться с нужными материалами, а в случае их отсутствия связаться с секретарём Учёного совета С.А. Коротковой.

М.Г. Миронюк уточнил, что рассылкой материалов не всегда занимается Учёный секретарь, и заявил о специфичности некоторых материалов, а также выразил сомнение в необходимости такого взаимодействия вообще, говоря о «слиянии студенческого самоуправления с нестуденческим самоуправлением». Лучшим путём взаимодействия считает личное присутствие студентов на заседаниях Учёного совета, а приглашённых представителей администрации – на заседаниях Студенческого совета.

А.Ю. Мельвиль поддержал идею М.Г. Миронюка с приглашениями и заявил об отсутствии секретных материалов, а также попросил присылать протоколы заседаний Студенческого совета, приглашения на будущие заседания, и, кроме того, попросил выразил сомнение в необходимости смешивать студенческое самоуправление и «административные линии».

Д. Ефимов в ответном выступлении отметил, что студенческий совет – институт не только студенческого самоуправления, но также и соуправления университетом, и поэтому изучение вопросов управления университета и представление мнения студентов в этих вопросах со стороны студенческого совета необходимо. Кроме этого, в выступлении указано, что существующий порядок публикации материалов Учёного совета на сайте факультета представляет собой не совсем то, что необходимо Студенческому совету – документы выкладываются на сайт после заседаний вместе с протоколами, а не до. Внесено предложение о корректировке тематики (без учёта конкурса ППС и иных тем, не затрагивающих права и законные интересы студентов) материалов Учёного Совета, рассылаемых в адрес Студенческого совета, а также об учёте предложения М.Г. Миронюка о взаимных приглашениях на заседания.

Решили:

1. Просить декана факультета социальных наук НИУ ВШЭ Андрея Юрьевича Мельвиля поручить учёному секретарю Учёного совета факультета социальных наук НИУ ВШЭ Светлане Александровне Коротковой и другим авторам рассылок по повестке Учёного совета ФСН направлять материалы по повестке Учёного совета НИУ ВШЭ, за исключением вопросов конкурса ППС и иных тем, не затрагивающих права и законные интересы студентов, на адрес электронной почты Студенческого совета НИУ ВШЭ одновременно с общей рассылкой в адрес членов Учёного совета.

2. Поручить Комитету внешних связей Студенческого совета направлять материалы по повестке Студенческого совета НИУ ВШЭ, за исключением вопросов, не затрагивающих взаимодействия с сотрудниками факультета, на адрес электронной почты менеджера по работе со студентами и выпускниками факультета социальных наук Светланы Сергеевны Романовой одновременно с общей рассылкой в адрес членов Студенческого совета.

3. Поручить секретарю Студенческого совета направлять приглашения на заседания Студенческого совета контрагентам из числа сотрудников факультета по рассматриваемым на заседании вопросам. (из 28 членов Студенческого совета проголосовало: за – 19, против – нет, воздержалось – нет)

**Председатель
Студенческого Совета ФСН**

М.Е. Каплинский

**Заместитель председателя
Студенческого Совета ФСН**

Д.Б. Ефимов

**И.о. секретаря
Студенческого Совета ФСН**

П.Р. Корнилов