

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
Конференцией обучающихся
ФГБОУ ВО «СГЮА»
18 мая 2023 года, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 31 мая 2023 года № К-5/221

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДЛЯ ЗАНЕСЕНИЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА
«ЛИДЕРЫ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета «Лидеры молодежной политики» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Положение, Комиссия, Академия) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок работы комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета «Лидеры молодежной политики» (далее – Доска почета).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

уставом Академии;

положением о Доске почета «Лидеры молодежной политики» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;

иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, который создается для решения вопросов, связанных с отбором кандидатур для занесения на Доску почета из числа обучающихся Академии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

2. Порядок формирования и состав комиссии

2.1. Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

Персональный состав комиссии определяется приказом ректора Академии на основании представления курирующего проректора. Комиссия формируется сроком на один учебный год. Количество членов комиссии должно быть нечетным – не менее 5 и не более 9 человек.

2.3. В состав комиссии в качестве членов в обязательном порядке включаются: председатель Объединенного совета обучающихся Академии и председатель Первичной профсоюзной организации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Объединения).

2.4. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Положения, а также:

руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

утверждает повестку заседания комиссии, время и место его проведения;
принимает решение об отсрочке заседания комиссии в случае необходимости проведения дополнительных проверок по предоставленным работниками документам;

объявляет результаты голосования;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

определяет порядок проведения заседаний комиссии;

имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью.

2.5. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Положения, а также:

выполняет поручения председателя комиссии;

организует работу комиссии;

контролирует исполнение решений комиссии;

исполняет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

2.6. Секретарь комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Положения, а также:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информирует членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

проверяет явку членов комиссии, знакомит их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;

ведет делопроизводство комиссии;

несет ответственность за ведение и хранение документации комиссии;

осуществляет подготовку проектов приказов на основании решений комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

выполняет иные поручения председателя и (или) заместителя председателя комиссии.

2.7. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;

знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение комиссии заявлениями и документами;

высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания комиссии;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

соблюдают требования конфиденциальности информации при рассмотрении предоставленных работниками и обучающимися документов.

3. Компетенция и порядок работы комиссии

3.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение документов, необходимых для принятия решения о занесении на Доску почета, согласно пункту 2.4. Положения о Доске почета «Лидеры молодежной политики» Академии.

3.2. Комиссия вправе:
рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;
запрашивать от работников и обучающихся Академии необходимые документы;

проверять сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых в обучающимися.

3.3. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 от общего числа ее членов.

3.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов открытым голосованием на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий).

3.6. При необходимости по поручению председателя комиссии или его заместителя на заседание комиссии могут быть приглашены без права голоса представители структурных подразделений Академии, работники организаций и органов власти.

3.7. Повестка заседания комиссии (Приложение № 1) определяется и утверждается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии).

Предложения по повестке заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания комиссии. Председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) повестка заседания комиссии может быть изменена или дополнена, в нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

3.8. Члены комиссии уведомляются секретарем комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания комиссии. По адресам корпоративной электронной почты им направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

3.9. Заседание комиссии проводится в очной форме.

3.10. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) заседание может проводиться в дистанционной форме в системе видеоконференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание комиссии в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном

ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания секретарь комиссии доводит до всех членов комиссии информацию о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, предоставляется возможность входа на данный ресурс, а также обеспечиваются:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов комиссии;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов комиссии.

При проведении дистанционного заседания комиссии регистрация членов комиссии осуществляется секретарем и начинается за 10 минут до начала заседания и заканчивается за 3 минуты до начала заседания путем идентификации членов комиссии.

3.11. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

3.12. Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

3.13. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, председательствующего) на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания комиссии с использованием технических средств. Материальные носители информации хранятся в управлении по молодежной политике и воспитательной деятельности.

3.14. По результатам рассмотрения отнесенных к компетенции комиссии вопросов может быть принято одно из следующих решений:

- о занесении на Доску почета;
- об отказе в занесении на Доску почета;
- о снятии с Доски почета.

3.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом (Приложение № 2), который подписывается председателем (заместителем председателя комиссии, председательствующим) и секретарем комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего).

3.16. Оформление протоколов осуществляет секретарь комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии в одном экземпляре и передает их на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в управление по молодежной политике и воспитательной деятельности до передачи их по акту в архив управления кадрового и документационного обеспечения (далее – архив).

Работники управления по молодежной политике и воспитательной деятельности, ответственные за делопроизводство, обеспечивают передачу по описи протоколов заседаний комиссии на архивное хранение согласно утвержденным графикам.

3.17. В течение 7 календарных дней с даты принятия решения комиссией секретарь комиссии в устном порядке информирует обучающегося о принятом решении.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после принятия Конференцией обучающихся Академии с даты его утверждения приказом ректора Академии.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу после принятия Конференцией обучающихся с даты их утверждения приказом ректора Академии.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по отбору обучающихся
для занесения на Доску
почета «Лидеры молодежной
политики»

ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ И.Г. Гугнюк

«__» _____ 20__ год

ПОВЕСТКА

**заседания комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета
«Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА»**

«__» _____ 20__ года

(заседание комиссии состоится в очной/ дистанционной форме
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. Выборы председателя заседания комиссии.
2. Выборы секретаря заседания комиссии.
3. О занесении на Доску почета.
4. Об отказе в занесении на Доску почета.
5. О снятии с Доски почета.
6. Разное.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО «СГЮА»)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета
 «Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА»

Дата проведения: «__» _____ 20__ года

Время проведения: с час. __ мин. __ до час. __ мин. __

Форма проведения: очная/очная с использованием системы видеоконференцсвязи.

Всего членов: _____ (указать числом)

Присутствовали _____ членов (указать числом):

члены, присутствовавшие лично: 1) Ф.И.О., должность;

посредством видеоконференцсвязи: 1) Ф.И.О., должность;

Приглашенные:

1) Ф.И.О., должность;

Кворум для принятия решений комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета «Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА» имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О занесении на Доску почета
2. Разное

1. ВОПРОС

1.1. СЛУШАЛИ: председателя комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета «Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА» Гугнюка И.Г. о занесении на Доску почета.....

1.2. ОБСУДИЛИ информацию председателя комиссии по отбору обучающихся для занесения на Доску почета «Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА» Гугнюка И.Г.

1.3. ГОЛОСОВАЛИ за занесение *ФИО*, на Доску почета «Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА» «за» – _; «против» – _; «воздержались» – _.

1.4. РЕШИЛИ: занести *ФИО*, на Доску почета «Лидеры молодежной политики» ФГБОУ ВО «СГЮА»

Председатель/заместитель

председателя/председательствующий

Секретарь

ФИО

ФИО

