



Утверждаю

Ректор СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
Кутузов В.М.

» апреля 2017 г.

Регламент работы Редакционного совета сайта

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Приказом ректора № 99 от 18.01.2017 года «О создании Редакционного совета сайта».
- 1.2. В своей деятельности Редакционный совет сайта (далее РСС) руководствуется Положением об официальном сайте федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)», утвержденным Приказом ректора № 3544 от 25.11.2016 года.

2. Организация проведения Заседаний РСС

- 2.1. Очередные очные Заседания РСС
 - 2.1.1. Очные Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
 - 2.1.2. Время и место проведения очередного очного Заседания РСС определяются на предыдущем очном Заседании РСС и указываются в протоколе Заседания РСС.
- 2.2. Внеочередные очные Заседания РСС
 - 2.2.1. Внеочередные Заседания РСС созываются по инициативе руководителя РСС.
 - 2.2.2. Время и место проведения внеочередного очного Заседания РСС определяется руководителем РСС, не позже чем за 3 рабочих дня до даты проведения Заседания.
 - 2.2.3. Время и место проведения внеочередного очного Заседания РСС сообщается всем членам РСС и другим участникам Заседания секретарём Заседания посредством электронной почты.
- 2.3. Заочное Заседание РСС
 - 2.3.1. Заочное Заседание РСС инициирует руководитель РСС.
 - 2.3.2. Секретарь Заседания направляет всю информацию по Заседанию всем членам РСС и другим работникам университета по электронной почте.

3. Формирование повестки Заседания РСС

- 3.1. Повестку Заседания определяет руководитель РСС на основании предложений, поступивших от членов РСС и других работников университета.
- 3.2. Очные Заседания
 - 3.2.1. Повестку для очного Заседания РСС и материалы по вопросам, включенным в повестку, направляется по электронной почте всем членам РСС, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения очного Заседания.
- 3.3. Заочные Заседания
 - 3.3.1. Повестку для заочного Заседания РСС и материалы по вопросам, включенным в повестку, направляется по электронной почте всем членам РСС.

4. Проведение Заседаний РСС

4.1. Очные Заседания РСС

- 4.1.1. Очное Заседание РСС считается правомочным и может быть проведено в случае присутствия на Заседании не менее половины членов РСС. В случае присутствия на Заседании менее половины членов РСС, Заседание отменяется. Руководитель РСС назначает и направляет по электронной почте всем членам РСС дату, на которую переносится отменённое Заседание.
- 4.1.2. В очных Заседаниях РСС могут принимать участие все члены РСС, руководитель, а также лица по приглашению руководителя РСС, к компетенции которых отнесены вопросы, рассматриваемые на Заседании.
- 4.1.3. Председательствует на Заседании РСС руководитель РСС или, в случае отсутствия руководителя РСС, назначенный им член РСС.
- 4.1.4. При согласии большинства членов РСС, присутствующих на очном Заседании может быть включён вопрос, отсутствующий ранее в повестке Заседания.
- 4.1.5. Заседание протоколируется секретарём заседания, назначаемым руководителем РСС.

4.2. Заочное Заседание РСС

- 4.2.1. Заочное Заседание РСС считается правомочным и проведённым, в случае получения по электронной почте ответов на вопросы, включённый в повестку Заседания от большинства членов РСС.
 - 4.2.2. Вопросы включённый в повестку Заседания отправляется на электронные почты членов РСС секретарём Заседания, назначенным руководителем РСС.
 - 4.2.3. Ответы на присланный вопросы члены РСС направляют секретарю Заседания, не позднее чем через 3 рабочих дня после получения вопросов.
 - 4.2.4. После получения ответов от всех членов РСС, которые прислали ответы в срок установленные пунктом 4.2.3, секретарь Заседания оформляет протокол Заседания.
- 4.3. Протокол Заседания подписывается руководителем РСС или назначенным им членом РСС (согласно пункту 4.1.3), а также секретарём Заседания.
 - 4.4. Оригинал протокола Заседания хранится в Дирекции сайта, а его электронная копия направляется по электронной почте всем членам РСС. При необходимости протокол Заседания публикуется на сайте университета.

5. Рассмотрение вопросов

- 5.1. На Заседании РСС рассматриваются вопросы, включенные в повестку Заседания, а также вопросы, не включенные ранее в повестку (согласно пункту 4.1.4).
- 5.2. РСС принимает решение по вопросам, включенным в повестку Заседания, большинством голосов членов РСС, участвующих в Заседании.
- 5.3. При равенстве голосов членов РСС голос руководителя РСС является решающим.

6. Решения РСС

- 6.1. Решения РСС оформляется протоколом Заседания.
- 6.2. В случае несогласия с принятым решением член РСС вправе изложить в письменной форме своё мнение и передать его секретарю Заседания для обязательного приобщения к протоколу Заседания РСС.

Согласовано:

Руководитель РСС

Проректор по дополнительному образованию

Начальник юридического отдела

 /Т.В. Кустов/

 /И.П. Фёдорова/

