

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом Черкаського
державного бізнес-коледжу
7 жовтня 2024 року
протокол № 2

Голова профспілкового комітету

Валентина ФАХРАДОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Черкаського державного
бізнес-коледжу
9 жовтня 2024 року
протокол № 2-24/25

Голова Вченої ради, професор

Олег КУКЛІН



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом т.в.о. директора
Черкаського державного бізнес-коледжу
від 9 жовтня 2024 р. № 170

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору
на посаду директора
Черкаського державного бізнес-коледжу

Черкаси, 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Формування складу організаційного комітету	3
3. Функції організаційного комітету	4
4. Порядок роботи організаційного комітету	7
5. Забезпечення діяльності організаційного комітету	8

1. Загальні положення

1.1. Положення про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на посаду директора Черкаського державного бізнес-коледжу (далі — Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Черкаського державного бізнес-коледжу (далі - Коледж), Положення про конкурсний відбір на посаду директора Черкаського державного бізнес-коледжу з урахуванням «Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2021 року № 251 і визначає завдання, повноваження, функції та порядок діяльності Організаційного комітету.

1.2. Організаційний комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативними актами з урахуванням «Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2021 року № 251, Статутом коледжу та цим Положенням.

1.3. Метою діяльності Організаційного комітету є забезпечення організації підготовки та проведення рейтингового голосування конкурсного відбору на посаду директора Коледжу на принципах законності, демократії, гласності, відкритості і прозорості, таємного та вільного волевиявлення, добровільності участі у виборах, забезпечення рівності прав учасників виборів.

1.4. Основними завданнями Організаційного комітету є реалізація права на таємне та вільне волевиявлення особами, які мають право на участь у рейтинговому голосуванні, забезпечення проведення на високому організаційному рівні всіх заходів, пов'язаних з рейтинговим голосуванням; організація доведення до відома виборців проектів стратегій розвитку коледжу кандидатів; сприяння виборчій комісії у проведенні передбачених заходів; оформлення результатів рейтингового голосування та своєчасне інформування Управління освіти і науки Черкаської ОДА.

1.5. Організаційним комітетом здійснюється загальна координація діяльності виборчої комісії з проведення рейтингового голосування конкурсного відбору на посаду директора Черкаського державного бізнес-коледжу (далі - Виборча комісія).

2. Формування складу організаційного комітету

2.1. Склад Організаційного комітету затверджується наказом директора Коледжу, який видається протягом семи календарних днів з моменту оголошення конкурсу.

2.2. Загальна кількість членів Організаційного комітету має становити не менше шести осіб.

2.3. До складу Організаційного комітету включаються педагогічні, інші працівники та здобувачі освіти коледжу, очної (денної) форми навчання, які не менше одного року працюють та (або) навчаються в Коледжі і користуються

авторитетом серед працівників та здобувачів освіти, а також представники первинних профспілкових організацій Коледжу. Кандидат на посаду директора Коледжу не може бути членом організаційного комітету. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

2.4. Організаційний комітет на першому засіданні обирають із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

2.5. Головою Організаційного комітету може бути штатний працівник Коледжу, стаж роботи якого в Коледжі на педагогічній або науково-педагогічній посаді не менше 5 років та досвід керівної роботи в Коледжі не менше 5 років.

2.6. Особи, які є членами Організаційного комітету здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

2.7. Організаційний комітет набуває свої повноваження з моменту видання наказу Коледжу про організацію конкурсного відбору директора Коледжу. Повноваження членів Організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення конкурсного відбору директора Коледжу та призначення його на посаду у порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2.8. Дострокове припинення повноважень членів Організаційного комітету здійснюється наказом по Коледжу у наступних випадках:

- звільнення члена Організаційного комітету від обов'язків за власним бажанням у зв'язку з поданою ним заявою;
- звільнення з роботи або відрахування зі складу здобувачів освіти, смерті;
- оголошення недовіри не менше, ніж двома третинами складу Організаційного комітету.

2.9. У випадку дострокового припинення повноважень членів Організаційного комітету на місце вибулого (вибулих) до складу Організаційного комітету наказом директора Коледжу може бути введена відповідна кількість осіб, які відповідають вимогам пункту 2.3 цього Положення з дотриманням вимоги щодо мінімальної кількості Організаційного комітету, яка передбачена пунктом 2.2 цього Положення.

3. Функції організаційного комітету

3.1 Організаційний комітет:

- здійснює координацію всіх заходів, пов'язаних з рейтинговим голосуванням; заслуховує звіти членів Організаційного комітету та Виборчої комісії з окремих питань, які стосуються проведення рейтингового голосування в Коледжі та приймає з цих питань відповідні рішення;
- приймає рішення щодо порядку врегулювання окремих організаційних та процедурних аспектів проведення рейтингового голосування, не встановлених нормами законів, підзаконних нормативних актів, Статутом Коледжу та цим Положенням;
- розробляє та подає на затвердження до вченої ради Коледжу:

1) Положення про організаційний комітет з проведення рейтингового голосування конкурсного відбору на посаду директора Черкаського державного бізнес-коледжу;

2) Положення про Виборчу комісію, погоджені з виборними органами первинних профспілкових організацій Коледжу;

3) Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні;

- приймає звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги) від кандидатів на посаду директора, спостерігачів, осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі - заявник);

- приймає звернення, які не потребують додаткового вивчення та якщо питання, порушені в одержаному зверненні, входять до повноважень Організаційного комітету розглядаються і вирішуються Організаційним комітетом невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Рішення за результатами розгляду звернення повідомляється заявнику. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються повторні звернення від однієї і тієї ж особи з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті. Заявник, який звернувся із заявою чи скаргою має право бути присутнім при розгляді заяви чи скарги. За вимогою заявника йому повідомляється про дату, час і місце розгляду заяви чи скарги. У разі неявки заявника на засідання Організаційного комітету заява чи скарга розглядаються за його відсутності;

- отримує від відділу кадрів Коледжу: список штатних педагогічних та науково-педагогічних працівників, у тому числі і тих, хто перебуває у відпустці; список штатних працівників, які не є педагогічними або науково-педагогічними працівниками, у тому числі і тих, хто перебуває у відпустці; список здобувачів освіти очної (денної) форми навчання;

- затверджує перелік документів, що посвідчують особу для отримання бюлетенів для голосування та подає його Виборчій комісії;

- визначає квоти представників з числа штатних працівників Коледжу, які не є педагогічними або науково-педагогічними працівниками (далі - Представники) для участі у рейтинговому голосуванні, а також: приймає рішення щодо складу зборів штатних працівників, які не є педагогічними або науково-педагогічними працівниками (далі - Збори);

- складає, затверджує і оприлюднює з використанням інформаційних ресурсів Коледжу (офіційного вебсайту або дошки оголошень) графік проведення Зборів;

- затверджує форми бюлетенів для таємного голосування при обранні представників на Зборах, форми протоколів лічильної комісії Зборів про обрання голови та секретаря лічильної комісії, про результати таємного голосування;

- забезпечує придатне для проведення зборів і таємного голосування приміщення;

- забезпечує Збори скринькою для голосування, оргтехнікою для виготовлення бюлетенів;
- повідомляє працівників, які не входять до жодного структурного підрозділу про місце проведення Зборів не пізніше 24 годин до їх проведення;
- отримує від відділу кадрів списки осіб, яке мають право брати участь в обранні Представників;
- створює умови для роботи лічильної комісії; здійснює інші заходи, необхідні для організації і проведення обрання Представників;
- визначає квоти (не менше ніж 15%) представників з числа здобувачів освіти очної (денної) форми навчання для участі у рейтинговому голосуванні. Сприяє діяльності органів студентського самоврядування з питання проведення прямих таємних виборів представників з числа здобувачів освіти для участі у рейтинговому голосуванні;
- забезпечує разом із керівниками відповідних структурних підрозділів Коледжу, їх профспілковими органами, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування проведення таємних виборів осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні конкурсного відбору на посаду директора Коледжу із категорії працівників, які не є педагогічними або науково-педагогічними працівниками, виборних представників із числа здобувачів освіти;
- складає та подає Виборчій комісії не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування список осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (список виборців);
- здійснює реєстрацію у канцелярії Коледжу отриманого від Управління освіти і науки Черкаської ОДА списків кандидатів та їх своєчасну передачу голові Виборчої комісії;
- приймає письмові заяви від кандидатів про зняття своєї кандидатури (не пізніше ніж за 24 години до початку виборів) та невідкладно доводить цю інформацію до відома Виборчої комісії для внесення змін до бюлетенів для голосування, а також невідкладно надає Управлінню освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації інформацію про зняття кандидатури;
- складає та затверджує графік зустрічей кандидатів з виборцями, забезпечує його реалізацію;
- оприлюднює проекти стратегій розвитку Коледжу кандидатів на посаду директора шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті Коледжу протягом трьох днів з дати їх подання до Організаційного комітету;
- визначає порядок акредитації та організації роботи спостерігачів (громадських спостерігачів, спостерігачів від кандидатів) і проводить їх акредитацію, приймає рішення про дострокове припинення повноважень спостерігачів. Оприлюднює порядок акредитації та організації роботи спостерігачів на офіційному вебсайті Коледжу.
- отримує від Виборчої комісії два примірники протоколу про результати рейтингового голосування, перший з яких передає до Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації, а другий - залишає у Коледжі;

- приймає від Виборчої комісії усі заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду;
- оприлюднює інформацію про хід рейтингового голосування з використанням інформаційних ресурсів Коледжу (офіційного вебсайту або дошки оголошень);
- оприлюднює результати рейтингового голосування протягом 24 годин після складання протоколу про результати рейтингового голосування з використанням інформаційних ресурсів Коледжу (офіційного вебсайту або дошки оголошень);
- надає наглядовій раді інформацію про результати рейтингового голосування у разі якщо жоден з кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.
- передає документацію, пов'язану з проведенням рейтинговим голосуванням на зберігання в Коледжі (до архіву тощо) протягом п'яти років;
- виконує інші функції для належного забезпечення виборчого процесу.

4. Порядок роботи організаційного комітету

4.1. Основною формою роботи Організаційного комітету є засідання, які проводяться за потреби.

4.2. Рішення про проведення засідання приймається головою Організаційного комітету або заступником голови Організаційного комітету.

4.3. Члени Організаційного комітету мають право:

- брати участь у вирішенні питань, що виникають у діяльності Організаційного комітету;

- вносити пропозиції щодо порядку денного Організаційного комітету.

4.4. Члени Організаційного комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у роботі Організаційного комітету. Делегування своїх повноважень іншим особам не допускається;

- виконувати доручення голови, а у разі його відсутності – заступника голови;

- брати участь у розробці документів, що регламентують діяльність Організаційного комітету та забезпечують рейтингове голосування конкурсного відбору на посаду директора.

4.5. Засідання організаційного комітету проводить голова Організаційного комітету або заступник голови.

4.6. Засідання Організаційного комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин осіб, які входять до його складу, затвердженого наказом директора.

4.7. Рішення Організаційного комітету приймається більшістю голосів від кількості присутніх членів Організаційного комітету та оформлюється протоколом, який підписує головуючий на засіданні та секретар Організаційного комітету. У

випадку рівного розподілу голосів приймається рішення, за яке проголосував голова Організаційного комітету.

4.8. Організацію роботи Організаційного комітету, розподіл функціональних обов'язків між його членами та контроль за їх виконанням здійснює голова Організаційного комітету.

4.9. Організаційний комітет має право залучати до вирішення питань, що виникають у його діяльності, працівників Коледжу.

4.10. Організаційно-технічне забезпечення засідань Організаційного комітету, підготовку необхідних матеріалів, оприлюднення інформації про хід виборів та оформлення протоколів здійснює секретар Організаційного комітету.

4.11. У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови виконує інший член Організаційного комітету.

5. Забезпечення діяльності організаційного комітету

5.1 З метою забезпечення діяльності Організаційного комітету адміністрація Коледжу створює належні умови для його роботи, надає інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, придатне для проведення засідань приміщення, забезпечує наявність у цьому приміщенні оргтехніки тощо.

5.2 Директор зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи Організаційного комітету, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на комітет завдань, а також надати Організаційному комітету окреме придатне для роботи приміщення, забезпечити наявність у приміщенні необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.