

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
протокол № ____ від _____ 20__ р.
Голова Педагогічної ради
_____ Олександр СОБЧУК

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
від «____» _____ 20__ року № ____

ПРОЄКТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на
посаду директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий
коледж Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича»**

ПОГОДЖЕНО

Профбюро ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»
протокол № ____ від _____ 2024 р.
Голова Бюро профспілкової організації
викладачів та співробітників
_____ Василь ДЕРЕВ'ЯНЧУК

Профбюро студентів
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»
протокол № ____ від _____ 2024 р.
Голова Бюро профспілкової
організації студентів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про конкурсний відбір на посаду директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього затверджуються Педагогічною радою Коледжу, за погодженням з профспілковою організацією викладачів та співробітників Коледжу та профспілковою організацією студентів Коледжу, і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

2. ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

2.1. Організаційний комітет з проведення конкурсного відбору директора Коледжу (далі – Організаційний комітет) формується директором з числа штатних педагогічних працівників та інших категорій штатних працівників, студентів денної форми навчання Коледжу; персональний склад затверджується наказом директора Коледжу впродовж семи календарних днів з дати оголошення конкурсу на заміщення посади директора Коледжу наказом ректора Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – ЧНУ).

Не можуть бути членами Організаційного комітету:

- кандидат на посаду директора Коледжу;
- особа, яка є членом виборчої комісії з проведення виборів директора Коледжу (далі – Виборча комісія).

2.2. Організаційний комітет на першому засіданні обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря. Обраними вважаються кандидатури, які набрали під час голосування більше половини голосів від повного складу Організаційного комітету. Голова, заступник голови та секретар Організаційного комітету повинні представляти різні структурні підрозділи Коледжу.

2.3. З метою забезпечення довіри до виборчого процесу, його процедур та результатів виборів члени Організаційного комітету не мають права

здійснювати агітацію за будь-кого із претендентів на посаду директора.

2.4. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу директора Коледжу «Про організацію виборів директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича». Повноваження членів Організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення виборів директора Коледжу та призначення обраної особи на посаду директора у порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

3.1. Основною формою роботи Організаційного комітету є засідання, які скликаються головою Організаційного комітету. Засідання Організаційного комітету також може бути скликане на вимогу третини членів Організаційного комітету.

3.2. Члени Організаційного комітету мають право:

- брати участь у вирішенні питань, які виникають у діяльності Організаційного комітету;
- вносити пропозиції щодо порядку денного засідань комітету.

3.3. Члени Організаційного комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у засіданнях Організаційного комітету; делегування членами Організаційного комітету своїх повноважень іншим особам забороняється;
- виконувати доручення голови, а у разі його відсутності – заступника голови Організаційного комітету;
- брати участь у розробці документів, що регламентують діяльність Організаційного комітету та забезпечують виборчий процес.

3.4. Засідання Організаційного комітету є правомочним за умови присутності більше половини складу Організаційного комітету.

3.5. Засідання проводить голова Організаційного комітету, за його відсутності головує на засіданні заступник голови. У випадку відсутності голови та заступника голови, на засіданні обирається головуючий, який виконує обов'язки голови Організаційного комітету під час засідання.

3.6. Організаційно-технічне забезпечення засідань Організаційного комітету, підготовку необхідних матеріалів і ведення протоколів засідань здійснює секретар Організаційного комітету. У випадку відсутності секретаря Організаційного комітету на засіданні зі складу Організаційного комітету обирається особа, яка виконує обов'язки секретаря Організаційного

комітету під час засідання.

3.7. Рішення Організаційного комітету ухвалюються більшістю голосів від складу членів Організаційного комітету та оформлюються протоколами, які підписують голова та секретар Організаційного комітету (або особи, обрані головою чи секретарем засідання). Витяги з протоколів засідань оформлюються і оприлюднюються на вебсайті Коледжу.

3.8. Функції Організаційного комітету не можуть бути передані посадовим особам чи органам управління Коледжем.

3.9. Звернення учасників виборчого процесу з питань, що входять до компетенції Організаційного комітету, реєструються секретарем у день їх отримання. Рішення за зверненням повідомляється заявнику не пізніше, ніж за 10 днів з дня його отримання. Заявник може брати участь при розгляді його звернення. Про дату, час і місце розгляду звернення заявник повідомляється секретарем Організаційного комітету. У разі неявки заявника на засідання Організаційного комітету звернення розглядається за його відсутності.

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

4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

4.1. Основним завданням Організаційного комітету є підготовка та забезпечення проведення конкурсного відбору директора Коледжу з дотриманням законодавства України, принципів відкритості, гласності, таємного та вільного волевиявлення, добровільної участі у виборах, демократичності, забезпечення рівності прав учасників виборів.

4.2. Організаційний комітет на етапі підготовки конкурсного відбору директора Коледжу:

4.2.1. Отримує з відділу кадрів список педагогічних штатних працівників Коледжу.

4.2.2. Отримує з відділу кадрів відомості про чисельний склад інших штатних працівників Коледжу (які не належать до педагогічних працівників).

4.2.3. Отримує від завідувача навчально-методичної лабораторії відомості про чисельний склад студентів.

4.2.4. Визначає і доводить квоти представництва штатних працівників Коледжу, які не належать до педагогічних працівників, для рейтингового голосування.

4.2.5. Затверджує графік проведення виборів у трудовому колективі представників штатних працівників Коледжу, які не належать до педагогічних працівників, для рейтингового голосування.

4.2.6. Визначає і доводить квоти представництва студентів для рейтингового голосування у порядку, встановленому положенням про студентське самоврядування Коледжу.

4.2.7. Координує проведення виборів представників від штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, і студентів, приймає документацію щодо обрання представників для організації подальшого її зберігання в установленому порядку.

4.2.8. Формує та передає Виборчій комісії не пізніше, ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів директора Коледжу, списки виборців, які мають право брати участь у виборах.

4.2.9. Визначає перелік документів, що посвідчують особу виборця для участі у голосуванні на виборах директора Коледжу.

4.2.10. Забезпечує проведення зустрічей кандидатів на посаду директора з працівниками та студентами Коледжу.

4.2.11. Забезпечує розміщення проєктів стратегії розвитку ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» кандидатів на посаду директора на вебсайті Коледжу не пізніше, ніж за десять календарних днів до дати голосування, але не раніше дати отримання офіційного листа ректора Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича з переліком кандидатів.

4.2.12. У разі виявлення агітаційних заходів (проведення зустрічей з працівниками та студентами Коледжу, розповсюдження друкованих або електронних агітаційних матеріалів), що можуть у той чи інший спосіб здійснюватися претендентами на посаду директора Коледжу за свої або інші кандидатури, або іншими особами за одного з претендентів на посаду директора Коледжу, в строки, коли вони не набули статусу кандидатів на посаду директора Коледжу, Організаційний комітет зобов'язаний письмово інформувати керівника Коледжу та ЧНУ про такі факти порушення норм законодавства України та цього Положення.

4.2.13. Оприлюднює інформацію про хід підготовки конкурсного відбору з використанням інформаційних ресурсів Коледжу (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

4.2.14. Визначає порядок організації роботи спостерігачів від кандидатів під час рейтингового голосування; визначає порядок акредитації та організації роботи громадських спостерігачів під час рейтингового голосування і проводить їх акредитацію.

4.2.15. Визначає порядок акредитації та порядок роботи представників засобів масової інформації під час рейтингового голосування і проводить їх акредитацію.

4.2.16. Приймає письмові заяви не пізніше, ніж за 24 години до

початку рейтингового голосування від кандидатів про зняття своєї кандидатури та невідкладно доводить цю інформацію до відома Виборчої комісії для внесення змін до бюлетенів для голосування. Невідкладно надає ЧНУ інформацію про зняття кандидатури.

4.3. На етапі проведення рейтингового голосування Організаційний комітет:

4.3.1. У випадку, коли під час проведення рейтингового голосування з 09:00 до 15:00 години сталися надзвичайні та невідворотні події або настали форс-мажорні обставини, які об'єктивно унеможливають безпечно проведення рейтингового голосування упродовж визначеного часу, спільно з Виборчою комісією може прийняти рішення про продовження рейтингового голосування після 15-ї години на відповідний час (години, хвилини), упродовж якого, в силу надзвичайних та невідворотних подій або форс-мажорних обставин, було призупинене рейтингове голосування.

4.3.2. Отримує від Виборчої комісії два примірники підсумкового протоколу про результати рейтингового голосування. Перший примірник передає до ЧНУ. Другий примірник разом з виборчою документацією зберігається в Коледжі упродовж п'яти років.

4.3.3. Отримує від Виборчої комісії усі заяви та скарги, подані кандидатами на посаду директора Коледжу, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду.

4.3.4. Оприлюднює результати рейтингового голосування у Коледжі на вебсайті Коледжу упродовж 24 годин після складання підсумкового протоколу про результати рейтингового голосування.

4.3.5. 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, наглядова рада ЧНУ у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду директора ВСП «Фаховий коледж ЧНУ».

4.3.6. Приймає рішення про визнання рейтингового голосування таким, що не відбулося, якщо участь у ньому взяли менше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

4.3.7. Оприлюднює іншу інформацію про хід конкурсного відбору з використанням інформаційних ресурсів Коледжу.

4.3.8. Передає в установленому порядку на зберігання до Коледжу всю документацію, пов'язану з проведенням конкурсного відбору директора. Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається в Коледжі упродовж п'яти років.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

5.1. Особи, які є членами Організаційного комітету, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнитися від основної роботи в Коледжі із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

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.