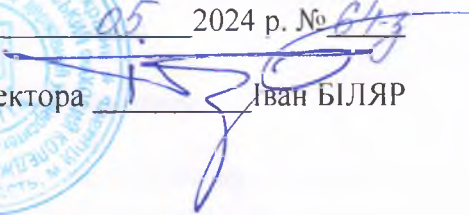


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
від «24» 05 2024 р. протокол № 8

Введено в дію наказом в.о. директора
ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
від «27» 05 2024 р. № 643

В.о. директора  Іван БІЛЯР



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ З ПРОВЕДЕННЯ
РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСУВАННЯ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

Розроблено Організаційним комітетом
з проведення рейтингового голосування
виборів директора ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
протокол №1 від 21.05.2024 р.

м. Кіцмань
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про Організаційний комітет на час проведення виборів директора Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі–Положення) розроблене відповідно до ст.42 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 № 251 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про конкурсний відбір на заміщення посади директора фахового коледжу Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (нова редакція) (протокол вченої ради Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» №16 від 03.12.2021 р.)

1.2. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Коледжу.

2. Формування складу Організаційного комітету

2.1. Організаційний комітет формується із числа штатних педагогічних працівників Коледжу, інших категорій штатних працівників, які не є педагогічними працівниками Коледжу та здобувачів освіти Коледжу. Кількісний та персональний склад членів Організаційного комітету затверджується наказом директора Коледжу протягом семи календарних днів з дати публікації оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора Коледжу.

2.2. Кандидат на посаду директора Коледжу не може бути членом Організаційного комітету. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом Організаційного комітету чи Виборчої комісії.

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

2.4. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу про організацію виборів директора Коледжу. Повноваження членів Організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення виборів директора Коледжу та призначення його на посаду в порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2.5. Організаційний комітет на першому засіданні обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря. Прийняте рішення має оприлюднити в триденний строк з використанням інформаційних ресурсів Коледжу.

3. Організація роботи Організаційного комітету

3.1. Основною формою роботи Організаційного комітету є засідання, які проводяться за необхідності. Рішення про проведення засідання приймає голова Організаційного комітету або більшість його членів.

3.2. Члени Організаційного комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. Делегування членами Організаційного комітету своїх повноважень іншим особам не допускається.

3.3. Засідання проводить голова Організаційного комітету або за його дорученням заступник голови.

3.4. Засідання Організаційного комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 складу комітету.

3.5. Рішення Організаційного комітету приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів та оформляються протоколами, які підписують голова та секретар Організаційного комітету.

3.6. Протоколи засідань оприлюднюються на веб-сайті Коледжу не пізніше третього робочого дня з дня засідання Організаційного комітету.

3.7. Організаційно-технічне забезпечення засідань Організаційного комітету, підготовку необхідних матеріалів і оформлення протоколів засідань здійснює секретар.

3.8. Директор Коледжу забезпечує створення належних умов для роботи Організаційного комітету, надає інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надає Організаційному комітету окремі придатні для роботи приміщення, забезпечує наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки, тощо.

4. Завдання та функції Організаційного комітету

4.1. Основним завданням Організаційного комітету є підготовка та проведення виборів директора Коледжу, забезпечення їх демократичності, прозорості і відкритості, гласності, таємного та вільного волевиявлення, добровільної участі у виборах та забезпечення рівності прав учасників виборів.

4.2. На етапі підготовки виборів директора Коледжу Організаційний комітет:

4.2.1. Розробляє і подає на розгляд та затвердження Педагогічної ради Коледжу Положення: про Організаційний комітет, Виборчу комісію, порядок обрання представників з числа інших штатних працівників Коледжу, які не є педагогічними працівниками, порядок обрання представників з числа здобувачів освіти, порядок організації роботи та акредитації спостерігачів, порядок подання та розгляду скарг на час проведення виборів директора Коледжу;

4.2.2. Визначає квоти представників, які мають право брати участь у виборах директора з числа інших (не педагогічних) штатних працівників та здобувачів освіти Коледжу згідно співвідношень, встановлених ст.42 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

4.2.3. Проводить прямі таємні вибори представників інших (не педагогічних) штатних працівників, які беруть участь у виборах директора Коледжу;

4.2.4. Проводить разом із Студентською радою прямі таємні вибори представників здобувачів освіти, які беруть участь у виборах;

4.2.5. Формує та передає Виборчій комісії не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування списки осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні;

4.2.6. Оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки виборів на веб-сайті Коледжу;

4.2.7. Оперативно доводить до відома Виборчої комісії та Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» інформацію про надходження письмової заяви від кандидата щодо зняття своєї кандидатури;

4.2.8. Готує графік зустрічей кандидатів на посаду директора Коледжу з виборцями, розміщує програми кандидатів на офіційному веб-сайті Коледжу;

4.2.9. Попереджає кандидатів на посаду директора Коледжу щодо припинення агітації за одну добу до дня виборів;

4.2.10. Затверджує перелік документів, що посвідчують особу, які мають пред'являтися виборцями під час отримання бюлетеня для голосування.

4.3. На етапі проведення виборів директора Коледжу Організаційний комітет:

4.3.1. Отримує від Виборчої комісії два примірники протоколу про результати рейтингового голосування одразу після його складання. Передає перший примірник протоколу Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», а другий до

архіву Коледжу для зберігання протягом п'яти років. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»;

4.3.2. Отримує від Виборчої комісії заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, виборцями, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

4.3.3. Оприлюднює результати рейтингового голосування на веб-сайті Коледжу протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування;

4.3.4. Передає в установленому порядку до архіву Коледжу всю документацію, пов'язану з проведенням виборів, яка зберігається протягом п'яти років.

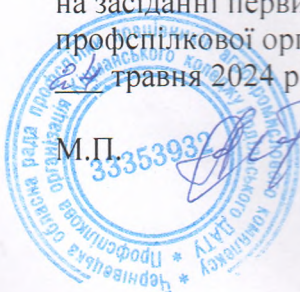
Голова Організаційного комітету

Світлана СЛОБОДЯН

Секретар Організаційного комітету

Тетяна ДРУЦУЛ

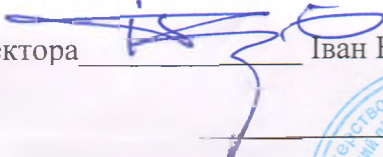
ПОГОДЖЕНО
на засіданні первинної
профспілкової організації
24 травня 2024 р. (протокол № 5)



М.П.



Всього прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 5
п'ять сторінок

В.о. директора  Іван Біляр

