

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
Ученым советом ШГПУ
«17» ноября 2016 г.
протокол № 4

Утверждаю
и.о. ректора ШГПУ



Дзиев А.Р.

«18» ноября 2016 г.
приказ № 259

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2016



1. Общие положения

1.1. Положение о конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - Положение) определяет полномочия, а также порядок формирования, подготовки и проведения конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - ШГПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава ШГПУ.

1.3. Конференция работников и обучающихся ШГПУ (далее - Конференция) является коллегиальным органом управления ШГПУ.

1.4. Конференция проводится для решения важнейших вопросов жизнедеятельности ШГПУ.

1.5. Решения Конференции, принятые в рамках ее полномочий, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ШГПУ.

1.6. Конференция работников и обучающихся ШГПУ созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

1.7. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у ученого секретаря ученого совета ШГПУ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

1.7. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета ШГПУ.

Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящий Регламент приказом ректора ШГПУ.

2. Полномочия конференции работников и обучающихся

2.1. К компетенции Конференции относятся:

- избрание ученого совета ШГПУ;
- избрание ректора ШГПУ;
- принятие программы развития ШГПУ;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, утверждение отчета о его исполнении.

3. Подготовка конференции работников и обучающихся

3.1. Процедура и порядок избрания делегатов на Конференцию, нормы представительства всех категорий работников и обучающихся ШГПУ, а также сроки и порядок созыва и работы Конференции определяются ученым советом ШГПУ с учетом предложений всех категорий работников и обучающихся ШГПУ.

3.2. Повестка дня и дата проведения Конференции определяется ученым советом ШГПУ и объявляется приказом ректора ШГПУ.



3.3. Для решения вопросов, связанных с деятельностью Конференции создается комиссия по организации, подготовке и проведению Конференции (далее - Комиссия), действующая в соответствии с уставом ШГПУ и настоящим Положением.

Количественный и персональный состав Комиссии, кандидатура председателя Комиссии утверждаются решением ученого совета ШГПУ и объявляются приказом ректора ШГПУ. Комиссия избирает заместителя председателя и секретаря комиссии, определяет обязанности членов комиссии. Председатель комиссии руководит её деятельностью, за оформление документации отвечает секретарь комиссии.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции;
- принимает и регистрирует документы по избранию делегатов Конференции, формирует полный список делегатов Конференции и готовит проект приказа ректора ШГПУ о списочном составе Конференции;
- осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения выборов делегатов Конференции;
- разрабатывает формы документов в соответствии с целями и задачами Конференции;
- осуществляет подготовку к проведению Конференции, в том числе извещает делегатов о проведении Конференции, организует изготовление мандатов делегатов Конференции, единых бюллетеней для тайного голосования, других документов, необходимых для проведения Конференции;
- организует начало работы Конференции;
- своевременно готовит проект приказа об изменении состава Конференции.

3.4. Срок полномочий Комиссии соответствует сроку полномочий Конференции.

3.5. В случае созыва Конференции для выборов ректора ШГПУ функции Комиссии возлагаются на Комиссию по выборам ректора.

4. Состав и порядок формирования конференции работников и обучающихся

4.1. Основным принципом избрания делегатов на Конференцию является представление интересов всех категорий работников, обучающихся и членов общественных организаций ШГПУ.

4.2. Общий количественный состав Конференции и нормы представительства от работников, обучающихся и общественных организаций утверждаются решением ученого совета ШГПУ.

4.3. В состав Конференции входят члены ученого совета ШГПУ. При этом члены ученого совета должны составлять не более 50 процентов общего числа делегатов.

Остальные делегаты избираются в соответствии с нормами представительства на общих собраниях структурных подразделений (группы структурных подразделений) и на общих собраниях (конференциях) обучающихся. Избранным считается делегат, получивший более половины голосов от числа работников, принявших участие в голосовании, при кворуме - 1/2 от общего числа работников, имеющих право голосовать.

Способ голосования (открытое, тайное) определяется на общем собрании.

4.4. Результаты выборов делегатов Конференции оформляются выпиской из протокола общего собрания структурного подразделения с учетом категорий работников (студенческой конференции) (Приложение 1).



Выписка из протокола и явочный лист (Приложение 2) в течение одного рабочего дня после проведения общего собрания (студенческой конференции) предоставляется в Комиссию.

4.5. Комиссия составляет общий список делегатов Конференции.

4.6. Срок полномочий Конференции не может превышать 5 лет.

5. Процедура проведения конференции работников и обучающихся

5.1. Комиссия обеспечивает организацию регистрации делегатов Конференции перед началом работы Конференции.

Делегат Конференции удостоверяет факт регистрации своей подписью в регистрационном листе (Приложение 3) и получает мандат делегата Конференции (Приложение 4).

5.2. В установленное время регистрация делегатов Конференции прекращается, регистрационные листы передаются председателю Комиссии.

5.3. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее 2/3 от списочного состава делегатов.

5.4. На заседании Конференции могут присутствовать приглашенные от имени ученого совета ШГПУ или ректора ШГПУ лица, о чем делегаты Конференции извещаются до начала ее работы. Право других лиц присутствовать на заседании Конференции определяется Конференцией.

5.5. Заседания Конференции ведет председательствующий, избираемый простым большинством голосов делегатов Конференции.

5.6. Конференция избирает секретаря конференции, мандатную и счетную комиссию открытым голосованием.

5.7. Председатель конференции:

- проводит голосование по избранию секретаря конференции и счетной комиссии;
- ставит на утверждение повестку дня и регламент работы Конференции;
- предоставляет возможность для выступления делегатам Конференции;
- проводит голосование по всем вопросам повестки дня Конференции, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы Конференции и ее рабочих органов;
- предоставляет слово председателю счетной комиссии Конференции для оглашения результатов ее работы;
- отвечает на вопросы делегатов Конференции;
- обеспечивает порядок в зале проведения Конференции;
- в необходимых случаях ставит на голосование предложения делегатов Конференции;
- объявляет о начале и окончании тайного голосования;
- объявляет перерывы;
- контролирует ведение протоколов Конференции;
- предупреждает выступающего о нарушении им регламента работы Конференции и в случае повторного нарушения - лишает его слова;
- предупреждает выступающего в случае выступления не по существу, а при повторном нарушении - лишает его слова;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для проведения Конференции.



5.8. Секретарь конференции хранит регистрационные листы, ведет протокол Конференции (Приложение 5).

5.9. Счетная комиссия избирает председателя и секретаря (распределение обязанностей закрепляется в протоколе № 1 счетной комиссии (Приложение 6), осуществляет подсчет голосов на голосованиях, выдает делегатам бюллетени для тайного голосования, подсчитывает бюллетени и составляет протокол об итогах голосования (Приложение 7). Протоколы счетной комиссии оглашаются ее председателем и утверждаются Конференцией путем открытого голосования. В случае проведения Конференции по вопросам выборов ректора ШГПУ или членов ученого совета ШГПУ лица, баллотирующиеся на должность ректора и кандидаты в члены ученого совета ШГПУ, не могут входить в состав счетной комиссии.

5.10. Мандатная комиссия подтверждает полномочия делегатов конференции и оформляет свое решение протоколом (Приложение 8).

5.11. Конференция утверждает регламент своей работы.

5.12. По вопросам, внесенным в повестку дня, делегаты Конференции имеют право высказывать аргументированные мнения в порядке согласно утвержденному регламенту.

5.13. Принятие решений осуществляется голосованием.

Решения Конференции считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 процентов делегатов, присутствующих на Конференции.

5.14. Форма голосования (открытое, тайное) определяется делегатами Конференции, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Уставом ШГПУ.

5.14.1. Открытое голосование.

Каждый делегат Конференции обладает одним голосом. Передача права голосования одним участником Конференции другому запрещается. Подсчет голосов («за», «против», «воздержался») ведется членами счетной комиссии.

5.14.2 Тайное голосование.

Бюллетени для тайного голосования (далее - бюллетень) изготавливаются Комиссией и передаются секретарю конференции (Приложение 9).

Вид бюллетеня определяется повесткой дня Конференции.

Число бюллетеней должно равняться списочному числу делегатов Конференции.

После принятия решения о переходе к тайному голосованию счетная комиссия выдаёт делегатам бюллетени по мандату делегата Конференции. Каждый делегат Конференции получает один бюллетень под подпись и голосует лично. Голосование за других лиц не допускается.

Для проведения голосования устанавливается урна для бюллетеней и при необходимости кабины для голосования.

Голосование проводится путем заполнения бюллетеня в соответствии с требованиями, указанными на самом бюллетене.

Подсчет голосов делегатов Конференции начинается сразу после окончания тайного голосования и проводится счетной комиссией без перерыва до установления итогов голосования.

Перед началом подсчета голосов счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Затем счетная комиссия устанавливает число зарегистрированных делегатов Конференции и число выданных бюллетеней. После этого счетная комиссия вскрывает урну с бюллетенями и производит подсчет голосов на основе бюллетеней в отведенном помещении.



Бюллетень признается недействительным, если обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление голосующего, а также в случаях, указанных в примечании на самом бюллетене.

После подсчета голосов делегатов Конференции счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования.

Председатель счетной комиссии оглашает протокол с результатами тайного голосования. Протокол утверждается делегатами Конференции путем открытого голосования.

6. Документы конференции работников и обучающихся

6.1. Заседание Конференции оформляется протоколом. Протокол оформляется не позднее семи дней после завершения Конференции, подписывается председателем и секретарем конференции.

6.2. Делегаты Конференции вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными при рассмотрении вопроса.

6.3. Делегаты Конференции вправе ознакомиться с протоколом и в случае обнаружения в нем ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов вправе требовать от председателя их исправления, подав в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола письменные замечания (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности), которые прикладываются к протоколу.

6.4. Все документы, связанные с проведением Конференции по окончании ее работы передаются секретарю Комиссии.

Перечень документов определяется повесткой дня Конференции.

6.5. Ответственность за хранение документов Конференции несет секретарь Комиссии (Приложение 10).



Приложение 1

Форма выписки из протокола общего собрания работников структурного подразделения
(группы структурных подразделений) по выборам делегатов Конференции

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
(ОБУЧАЮЩИХСЯ)**

наименование структурного подразделения (каждого из подразделений, входящих в группу)

от «__» _____ 20__ г.

Общее число работников: _____ человек

Присутствовало: _____ человек (явочный лист прилагается).

Председателем собрания избран(а) _____ .

Секретарем собрания избран(а) _____ .

Повестка дня:

Избрание делегата (делегатов) конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» в соответствии с нормой представительства, установленной ученым советом ШГПУ, - _____ чел.

Слушали: _____

фамилия, инициалы выступившего (выступивших)

с предложением избрать делегатом (делегатами) конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество делегата	Ученая степень, ученое звание	Наименование должности, структурного подразделения
1.			

Решили:

Избрать делегатом (делегатами) конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество делегата	Ученая степень, ученое звание	Наименование должности, структурного подразделения	Результаты голосования		
				ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР- ЖАЛОСЬ
1.						

Председатель собрания _____

подпись

ФИО

Секретарь собрания _____

подпись

ФИО



Приложение 3

Форма регистрационного листа делегатов Конференции

**Ведомость регистрации и выдачи удостоверений
делегатов конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»**

«___» _____ 20__ г.

№ № п\п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Кем избран	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Положение о конференции
работников и обучающихся

Приложение 4

Форма мандата делегата Конференции

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверение делегата № _____

Фамилия, Имя, Отчество
является делегатом Конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»



Приложение 5

Форма протокола Конференции

ПРОТОКОЛ
конференции работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

от «___» _____ 20__ года

Начало конференции: _____

Конференция работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» созвана решением Ученого совета ШГПУ от _____, протокол № _____. Численность делегатов - _____ человек.

Избрано делегатов конференции – _____.

Зарегистрировались и приняли участие в работе конференции – _____.

Выборы председателя конференции.

Выборы секретаря конференции.

Выборы мандатной комиссии.

Выборы счетной комиссии.

Утверждение повестки дня.

Подтверждение полномочий делегатов мандатной комиссией.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ:

ГОЛОСОВАНИЕ:

Председатель конференции

Секретарь конференции



Приложение 6

Форма протоколов счетной комиссии

ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

«___» _____ 20__ года

Состав избранной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Распределение обязанностей между членами счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____
секретарем _____
членом комиссии _____

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Член счетной комиссии _____



Приложение 7

ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

«_____» _____ 20__ года

СЛУШАЛИ: О результатах голосования по _____
Общее число списочного состава делегатов конференции _____
Число зарегистрированных делегатов _____

«за»	«против»	«воздержались»

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Член счетной комиссии _____



ПРОТОКОЛ № _____
заседания счетной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Шадринский государственный педагогический университет»

« _____ » _____ 20__ года

СЛУШАЛИ: О результатах голосования по _____

Общее число списочного состава делегатов конференции _____

Число зарегистрированных делегатов _____

Число выданных избирательных бюллетеней _____

Число погашенных (неиспользованных) бюллетеней _____

Число бюллетеней, оказавшихся в избирательной урне _____

Число действительных избирательных бюллетеней _____

Число бюллетеней, признанных недействительными _____

Число голосов, поданных за кандидата, включенного в избирательный бюллетень:

Фамилия, имя, отчество	«за»	«против»	«недействительных»

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Член счетной комиссии _____



Приложение 8

ПРОТОКОЛ № 1

заседания мандатной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

«__» _____ 201__ года

Состав избранной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Распределение обязанностей между членами мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____
секретарем _____
членом комиссии _____

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Член комиссии: _____



Протокол № 2

Заседания мандатной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

«___» _____ 201__ года

СЛУШАЛИ: о проверке порядка избрания делегатов и подтверждения полномочий делегатов конференцией работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Численный состав делегатов конференции установлен Ученым советом ШГПУ в количестве ___ человек. Проверка показала, что порядок избрания делегатов _____ (соблюден/не соблюден), нормы представительства _____ (выдержаны/не выдержаны), протоколы собраний коллективов подразделений оформлены _____ (правильно/ неправильно).

Списки регистрации делегатов конференции соответствует/не соответствует протоколам об избрании в качестве делегатов конференции.

Для участия в заседании конференции зарегистрировались _____ делегат __. Отсутствуют _____ делегатов.

Комиссия подтверждает/ не подтверждает полномочия всех делегатов и просит утвердить ее решение.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Член комиссии _____



Приложение 9

Форма бюллетеня для тайного голосования

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования на конференции работников и обучающихся федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет» по

«_____» _____ 201__ года

Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Голосование выражается: оставлением или вычеркиванием фамилии.
В остальных случаях бюллетень считается недействительным.

Баллотировочный бюллетень
для тайного голосования на конференции работников и обучающихся федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет» по

«_____» _____ 201__ года

Фамилия, Имя, Отчество соискателя	Должность, ученая степень, ученое звание	Результаты голосования
		За Против



Приложение 10

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Конференции, с указанием сроков хранения

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения документа	Примечание
1	Протокол (выписка из протокола) собрания структурного подразделения	5 лет	Хранится с явочным листом общего собрания
2	Протокол (выписка из протокола) конференции студентов очной формы обучения	5 лет	Хранится с явочным листом конференции
3	Регистрационный лист делегатов конференции	Постоянно	Хранится с протоколом Конференции
4	Протокол Конференции	Постоянно	Хранится с регистрационным листом делегатов Конференции
5	Протокол мандатной комиссии	Постоянно	Является приложением к протоколу конференции
6	Протокол счетной комиссии Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
7	Бюллетени для тайного голосования	Срок действия решения по вопросу голосования, но не менее 5 лет	Является приложением к протоколу Конференции