

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету

В.Ворона

Протокол № 3

від 23 березня 2022



ПОГОДЖЕНО

Голова ради студентського
самоврядування

Н.Кулик

Протокол № 2

від 22 березня 2022



РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Голова

В.Ватагіна

Протокол № 5

від 23 березня 2022

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний комітет з проведення рейтингового голосування конкурсного відбору на заміщення посади директора Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Організаційний комітет з проведення рейтингового голосування конкурсного відбору на заміщення посади директора Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Коледж) утворюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та з урахуванням Типового Положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 № 251, Статуту Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури, Колективного договору та Положення про конкурсний відбір на посаду директора Дніпровського фахового коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури.

ІІ. ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

1. Організаційний комітет формується із штатних педагогічних працівників, працівників адміністративно-господарської служби, студентів Коледжу. Загальна кількість членів організаційного комітету становить не менше 3 осіб. Кількісний та персональний склад членів організаційного комітету затверджується наказом по Коледжу. Голова, заступник та секретар обираються на першому засіданні організаційного комітету.

2. Кандидат на посаду директора не може бути членом організаційного комітету. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

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

4. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу по Коледжу про організацію конкурсного відбору на заміщення посади директора Коледжу. Повноваження членів організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення рейтингового голосування та призначення директора на посаду у порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

1. Основним завданням організаційного комітету є підготовка та проведення рейтингового голосування конкурсного відбору на заміщення посади директора Коледжу, забезпечення їх демократичності, прозорості і відкритості, гласності, вільного волевиявлення та добровільної участі у рейтинговому голосуванні конкурсного відбору на заміщення посади директора Коледжу.

2. Організаційний комітет на етапі підготовки рейтингового голосування конкурсного відбору на заміщення посади директора Коледжу:

2.1 визначає співвідношення педагогічних штатних працівників, виборних представників з числа інших штатних працівників, виборних представників з числа студентів згідно з абзацом третім частини сьомої статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

2.2 визначає і доводить квоти представництва штатних працівників Коледжу, що не належать до педагогічних, та студентів для організації прямого таємного рейтингового голосування для обрання представників для участі у рейтинговому голосуванні конкурсного відбору на заміщення посади директора Коледжу;

2.3 формує та передає виборчій комісії не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати проведення рейтингового голосування списки осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні конкурсного відбору на заміщення посади директора Коледжу;

2.4 розробляє Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні шляхом проведення прямих таємних виборів і подає його на затвердження педагогічній раді Коледжу;

2.5 оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки рейтингового голосування на вебсайті, дошці оголошень, інформаційних стендах;

2.6 негайно доводить до відома виборчої комісії інформацію про надходження письмових заяв від кандидатів на посаду директора Коледжу щодо зняття своєї кандидатури з рейтингового голосування для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування. Організаційний комітет невідкладно надає Департаменту інформацію про зняття кандидатури;

2.7 забезпечує разом з керівниками відповідних структурних підрозділів Коледжу проведення таємних виборів осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, із категорій працівників, які не належать до педагогічних, і своєчасно передає виборчій комісії списки осіб, які братимуть участь у виборах директора Коледжу, відповідно до встановленої квоти;

2.8 забезпечує виборчу комісію прозорою скринькою для голосування, сейфом, обладнує кабінки та місця роботи членів виборчої комісії;

2.9 забезпечує розміщення проєктів стратегії розвитку Коледжу кандидатів на посаду директора на вебсайті Коледжу не пізніше 10 календарних днів до дати голосування;

2.10 організаційний комітет попереджає кандидатів на посаду директора Коледжу щодо припинення агітації за одну добу до дня виборів.

3. На етапі проведення рейтингового голосування організаційний комітет:

3.1 отримує від виборчої комісії перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування з наступною його передачею до Департаменту освіти і науки Дніпропетровської державної обласної адміністрації (далі - Департамент). Другий примірник зберігається в Коледжі протягом п'яти років. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається Наглядовій раді;

3.2 отримує від виборчої комісії усі заяви та скарги, подані кандидатами на посаду директора Коледжу, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

3.3 рейтингове голосування вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. Переможцем вважається особа, яка під час рейтингового голосування набрала найбільшу кількість голосів, зокрема 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні;

3.4 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 у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду директора Коледжу;

3.5 після отримання інформації щодо необхідності проведення конкурсного відбору Наглядова рада збирається на засідання та визначає дату конкурсного відбору, особливості його проведення (місце, час, форма тощо);

3.6 при проведенні конкурсного відбору кандидатів на директора Коледжу використовується 100-бальна система оцінювання. Сталими критеріями для 100-бальної системи оцінювання є:

- 1) результати рейтингового голосування;
- 2) запропоновані кандидатами проекти стратегії розвитку Коледжу;
- 3) рівень кваліфікації кандидата;
- 4) академічна репутація кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата;
- 6) знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.;

3.7 Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів при рейтинговому голосуванні, нараховується 50 балів, іншим кандидатам - пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів, при цьому 0 балів відповідає 0 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів.

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	результати рейтингового голосування (до 50 балів)	запропоновані проекти стратегії розвитку Коледжу (до 10 балів)	рівень кваліфікації (до 10 балів)	академічна репутація (до 10 балів)	професійний та управлінський досвід (до 10 балів)	знання ними законодавства у сфері фахової передвищої освіти (до 10 балів)

3.8 за результатами проведення конкурсного відбору Наглядова рада приймає одне з двох можливих рішень:

- 1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує Департаменту укласти з ним контракт;
- 2) пропонує Департаменту оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця);

3.9 голова Наглядової ради (або особа, яка його заміщує) підписує відповідний лист (про прийняте рішення) та протягом двох робочих днів направляє його до Департаменту. Разом з листом Наглядова рада передає копію рішення про результати конкурсного відбору (протокол засідання Наглядової ради та у разі необхідності - інші документи);

3.10 Департамент після отримання листа та відповідних документів від Наглядової ради має право скасувати результати конкурсного відбору в разі виявлення порушень положення про конкурсний відбір і оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся, або визнати переможця конкурсного відбору на посаду директора Коледжу та укласти з ним контракт, після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше 10 днів після завершення такої перевірки;

3.11 оприлюднює результати рейтингового голосування на вебсайті Коледжу протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування;

3.12 передає в установленому порядку до архіву Коледжу всю документацію, пов'язану з проведенням рейтингового голосування, яка зберігається протягом п'яти років.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

1. Основною формою роботи організаційного комітету є засідання, які проводяться за потреби.

2. Рішення про проведення засідання приймає голова організаційного комітету.

3. Члени організаційного комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях.

4. Делегування членами організаційного комітету своїх повноважень іншим особам не допускається.

5. Засідання проводить голова організаційного комітету або за його дорученням заступник голови.

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

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