

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
РУБІЖАНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки працівників
Рубіжанського індустріально-
педагогічного фахового коледжу
Тетяна ПЕРМІНОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу
Юлія КОВАЛЕНКО
Наказ Від січня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ КОМІТЕТ З ПРОВЕДЕННЯ
КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА
РУБІЖАНСЬКОГО
ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол від «24» січня 2022 р.
№ 5

Рубіжне

2022

Положення про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на посаду директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу / Укл.: І.В. Романцова. Рубіжне. 2022.

5 с.

Укладачі: Інна Романцова, заступник директора з навчальної роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на посаду директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі – організаційний комітет) утворюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про конкурсний відбір на посаду директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі – Фаховий коледж).

1.2. Організаційний комітет формується із штатних педагогічних працівників, штатних працівників інших підрозділів та студентів Фахового коледжу. Загальна чисельність членів організаційного комітету становить не менше 5 осіб. Кількість та персональний склад організаційного комітету затверджується наказом по Фаховому коледжу.

1.3. Членом організаційного комітету не може бути особа, яка балотується на посаду директора Фахового коледжу.

1.4. Організаційний комітет обирає зі свого складу на першому засіданні голову, заступника голови та секретаря.

1.5. Організаційний комітет набуває свої повноваження з моменту видання наказу по Фаховому коледжу. Повноваження членів організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу та призначення його на посаду у порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

2.1. Основним завданням організаційного комітету є підготовка та проведення конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу, забезпечення його демократичності, прозорості і відкритості, гласності та вільного волевиявлення у виборі директора Фахового коледжу.

2.2. На етапі підготовки конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу організаційний комітет:

- визначає співвідношення педагогічних працівників, інших штатних працівників, а також представників з числа студентів, згідно з частиною сьомою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- визначає і доводить квоти представництва штатних працівників, що не належать до педагогічних працівників, а також виборних представників з числа студентів для участі в рейтинговому голосуванні;

- складає та передає виборчій комісії не пізніше, ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування, списки осіб із посадами, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні;

- розробляє положення та подає їх на затвердження педагогічною радою Фахового коледжу:

- Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є педагогічними працівниками, для участі у рейтинговому голосуванні на виборах директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

- Положення про порядок обрання представників з числа студентів для участі у рейтинговому голосуванні на виборах директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

- Положення про порядок організації роботи спостерігачів від претендентів на рейтинговому голосуванні за претендентів на посаду директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

- Положення про порядок подання та розгляду скарг під час проведення виборів директора Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу.

- оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки до рейтингового голосування (дошка оголошень, інформаційний стенд, вебсайт тощо);

- негайно доводить до відома виборчої комісії інформацію про надходження письмових заяв від кандидатів на посаду директора Фахового коледжу щодо зняття своєї кандидатури з конкурсного відбору;

- визначає порядок організації роботи спостерігачів;

- забезпечує разом з керівниками відповідних структурних підрозділів Фахового коледжу проведення рейтингового голосування осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні із категорії працівників, які не є педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів Фахового коледжу для участі у рейтинговому голосуванні відповідно до своєї квоти;

- забезпечує виборчу комісію прозорими урнами для рейтингового голосування, сейфом (металевою шафою), обладнує кабінки та місця для роботи членів виборчої комісії.

2.3. На етапі проведення рейтингового голосування організаційний комітет:

- отримує від виборчої комісії два примірники протоколу про результати рейтингового голосування. Перший примірник передає

засновнику (Міністерству освіти і науки України) або уповноваженому ним органу – Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, другий – зберігається у Фаховому коледжі, копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді;

- визначає необхідність проведення конкурсного відбору наглядовою радою Фахового коледжу;

- отримує від виборчої комісії усі заяви та скарги, подані кандидатами на посаду директора Фахового коледжу, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду;

- оприлюднює результати рейтингового голосування протягом доби після складання протоколу про результати рейтингового голосування;

- передає в установленому порядку до архіву Фахового коледжу всю документацію, пов'язану з проведенням конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

3.1. Основною формою роботи організаційного комітету є засідання, які проводяться за потреби. Рішення про проведення засідання приймає голова організаційного комітету.

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 проводяться головою організаційного комітету або, за його дорученням, заступником голови.

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

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

Голова
організаційного комітету

Інна РОМАНЦОВА