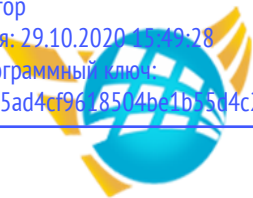


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2020 15:19:28
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9628504be1b7504c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Санкт-Петербург
2020**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

Приказ от 07.09.2020 г. №14-А

Положение рассмотрено на заседании

Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Положение рассмотрено на заседании

Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Положение о Конференции работников и обучающихся. - СПб.: БГИ, 2020.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия, а также порядок формирования, подготовки и проведения Конференции работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее – Конференция, Институт).

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

1.3 Конференция является коллегиальным органом управления Института.

1.4 Конференция проводится для решения вопросов, которые непосредственно относятся только к работникам Института, которые непосредственно относятся только к обучающимся Института, и которые имеют непосредственное отношение как к работникам, так и к обучающимся Института.

1.5 Конференция работников и обучающихся Института созывается по мере необходимости по инициативе работников и (или) обучающихся Института, высшего органа управления Института, Ученого совета, Учебно-методического совета или единоличного исполнительного органа Института.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1 К компетенции Конференции относятся:

- избрание Ученого совета, Учебно-методического совета и досрочное прекращение их полномочий;
- разработка проектов материально-технического обеспечения Института;
- разработка и подготовка проектов изменений структурных подразделений и управления деятельностью Института;
- разработка и внесение на рассмотрение высшего органа управления и единоличного исполнительного органа Института проектов планов по совершенствованию хозяйственной деятельности Института;
- разработка проектов документов, регулирующих взаимоотношения работников и Института;
- разработка проектов документов, регулирующих взаимоотношения обучающихся и Института;
- разработка и принятие предложений по участию обучающихся в формировании содержания профессионального образования в Институте, при условии соблюдения ФГОС СПО и ФГОС ВО;
- разработка и принятие предложений о формировании перечней факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Институту;
- разработка и принятие предложений в сфере уважения человеческого достоинства, защиты от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охраны жизни и здоровья в Институте;
- разработка и принятие предложений в сфере свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- разработка и принятие предложений в сфере участия работников и обучающихся в управлении Института;
- разработка и принятие предложений о порядке ознакомления работников и обучающихся с информацией и документами Института;
- разработка и принятие предложений о пользовании библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Института;
- разработка и принятие предложений в области развития творческих способностей и интересов обучающихся, в области поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- разработка и принятие предложений в области участия обучающихся в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Институту (в случае осуществления таковой).

3. ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ

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

3.2 Повестка дня и дата проведения Конференции определяется Ученым советом.

3.3 Решением вопросов, связанных с деятельностью Конференции занимаются Председатель Конференции и секретарь Конференции, состав Конференции утверждается решением Ученого совета и объявляется приказом ректора. Председатель Конференции руководит её деятельностью, за оформление документации отвечает секретарь Конференции.

3.4 Срок полномочий секретаря Конференции соответствует сроку полномочий Конференции. Секретарь Конференции 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 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 единых бюллетеней для тайного голосования, других документов, необходимых для проведения Конференции;
- организует начало работы Конференции;
- своевременно готовит проект приказа об изменении состава Конференции.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1 Основным принципом избрания делегатов на Конференцию является представление интересов всех категорий работников, обучающихся и членов общественных организаций Института (при наличии).

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

4.3 В состав Конференции входят члены Ученого совета Института. 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 обучающихся (Студенческого совета, конференции). 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 (Студенческого совета, конференции). Выписка из протокола и явочный лист в течение одного рабочего дня после проведения общего собрания (Студенческого совета, конференции) предоставляется секретарю Конференции.

4.5 Секретарь Конференции составляет общий список делегатов Конференции.

4.6 Срок полномочий Конференции не может превышать 5 лет.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

5.1 Секретарь Конференции обеспечивает организацию регистрации делегатов перед началом работы Конференции. Делегат Конференции удостоверяет факт регистрации своей подписью в регистрационном листе и получает мандат делегата Конференции.

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

5.3 Конференция, в повестку дня которой включены вопросы, непосредственно относящиеся только к работникам или только к обучающимся, считается правомочной, если в ней приняли участие, соответственно более половины избранных делегатов работников или более половины избранных делегатов обучающихся.

5.4 Конференция, в повестку дня которой включены вопросы, непосредственно относящиеся как к работникам, так и к обучающимся, считается правомочной, если в ней приняли участие более половины избранных делегатов работников и более половины избранных делегатов обучающихся, за исключением Конференции, в повестку дня которой включен вопрос об избрании Ученого совета, Учебно-методического совета и досрочное прекращение их полномочий.

5.5 Конференция, в повестку дня которой включен вопрос об избрании Ученого совета, Учебно-методического совета и досрочное прекращение их полномочий, считается правомочной, если в ней приняли участие более 2/3 избранных делегатов работников и более 2/3 избранных делегатов обучающихся.

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

5.7 Заседания Конференции работников и обучающихся Института ведет председательствующий, избираемый простым большинством голосов участвующих делегатов.

5.8 Конференция избирает секретаря Конференции, мандатную и счетную комиссию открытым голосованием.

5.9 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 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.

5.10 Секретарь Конференции хранит регистрационные листы, ведет протокол Конференции.

5.11 Счетная комиссия избирает председателя и секретаря (распределение обязанностей закрепляется в протоколе №1 счетной комиссии, осуществляет подсчет голосов на голосованиях, выдает делегатам бюллетени для тайного голосования, подсчитывает бюллетени и составляет протокол об итогах голосования. Протоколы счетной комиссии оглашаются ее председателем и утверждаются Конференцией путем открытого голосования. В случае проведения Конференции

по вопросам выборов членов Ученого совета, Учебно-методического совета кандидаты в члены Ученого совета, Учебно-методического совета не могут входить в состав счетной комиссии.

5.12 Мандатная комиссия подтверждает полномочия делегатов конференции и оформляет свое решение протоколом.

5.13 Конференция утверждает регламент своей работы.

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

5.15 Решения Конференции принимаются простым большинством голосов, участвующих в ней делегатов. При голосовании на Конференции каждый делегат имеет право одного решающего голоса. При этом при подсчете голосов не учитываются голоса делегатов работников, если поставленный на голосование вопрос повестки дня не имеет непосредственного отношения к работникам Института, равно как при подсчете голосов не учитываются голоса делегатов обучающихся, если поставленный на голосование вопрос повестки дня не имеет непосредственного отношения к обучающимся Института.

5.16 Форма голосования (открытое, тайное) определяется делегатами Конференции.

5.16.1 *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.

5.16.2 *Тайное голосование.* Бюллетени для тайного голосования (далее - бюллетень) изготавливаются Секретарем Конференции. 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 роспись 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

6.1 Заседание Конференции оформляется протоколом в двух экземплярах. Протокол оформляется не позднее семи дней после завершения Конференции, подписывается Председателем и секретарем Конференции. Один экземпляр протокола передается единоличному исполнительному органу Института для его хранения.

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 Конференции. Перечень документов определяется повесткой дня Конференции.

6.5 Ответственность за хранение документов Конференции несет секретарь Конференции.

6.6 Сроки хранения документов Конференции определяются в соответствии с Приложением.

**Перечень документов,
образующихся в процессе деятельности Конференции**

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	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

**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 ЧОУ ВО «БГИ» в соответствии с нормой представительства, установленной Ученым советом Института, _____ - чел.

Слушали: _____
фамилия, инициалы выступившего (выступивших)

с предложением избрать делегатом (делегатами) Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО «БГИ»

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

Решили:

Избрать делегатом (делегатами) Конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО «БГИ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество делегата	Ученая степень, ученое звание	Наименование должности, структурного подразделения	Результаты голосования		
				ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛОСЬ

Председатель собрания

подпись

ФИО

Секретарь собрания

подпись

ФИО

**Форма явочного листа общего собрания работников структурного подразделения
(группы структурных подразделений)**

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ (ОБУЧАЮЩИХСЯ)

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

от « »

20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Наименование должности работника (и структурного подразделения - при собрании работников группы структурных подразделений)	Подпись работника
1			
2			

Форма регистрационного листа делегатов Конференции

**Ведомость регистрации и выдачи удостоверений делегатов
конференции работников и обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

" ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Кем избран	Подпись
1				
2				
3				

Форма мандата делегата Конференции

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверение делегата № _____

Фамилия, Имя, Отчество

является делегатом Конференции работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт»

Форма протокола Конференции

ПРОТОКОЛ Конференции работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт»

от « ____ » _____ 20 ____ года

Начало конференции: _____

Конференция работников и обучающихся **Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт»** созвана решением Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ» 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

подпись

ФИО

Секретарь конференции

подпись

ФИО

Форма протоколов счетной комиссии

ПРОТОКОЛ № 1

заседания счетной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»

«___» _____ 20__ года

Состав избранной комиссии:

1. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Распределение обязанностей между членами счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать

председателем счетной комиссии _____

секретарем _____

членом комиссии _____

Председатель счетной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь счетной комиссии

подпись

ФИО

Члены счетной комиссии

подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания счетной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

« ____ » _____ 20__ года

СЛУШАЛИ: О результатах голосования по _____

Общее число списочного состава делегатов конференции _____

Число зарегистрированных делегатов _____

«за»	«против»	«воздержались»

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель счетной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь счетной комиссии

подпись

ФИО

Члены счетной комиссии

подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания счетной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

« ____ » _____ 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

подпись

ФИО

Секретарь счетной комиссии

подпись

ФИО

Члены счетной комиссии

подпись

ФИО

Форма протоколов мандатной комиссии

ПРОТОКОЛ № 1

**заседания мандатной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

«_____» _____ 20__ года

Состав избранной комиссии:

1. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Распределение обязанностей между членами мандатной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать

председателем мандатной комиссии _____

секретарем _____

членом комиссии _____

Председатель мандатной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь мандатной комиссии

подпись

ФИО

Члены мандатной комиссии

подпись

ФИО

ПРОТОКОЛ № 2

заседания мандатной комиссии, избранной конференцией работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт»

« ____ » _____ 20__ года

СЛУШАЛИ:

О проверке порядка избрания делегатов и подтверждения полномочий делегатов конференцией работников и обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт».

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Численный состав делегатов конференции установлен Ученым советом Института 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:

подпись

ФИО

Секретарь комиссии:

подпись

ФИО

Члены комиссии:

подпись

ФИО

Форма бюллетеня для тайного голосования

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования на конференции работников и обучающихся ЧОУ ВО «БГИ»

по _____

« ____ » _____ 20 ____ 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 ЧОУ ВО «БГИ»

по _____

« ____ » _____ 20 ____ года

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