


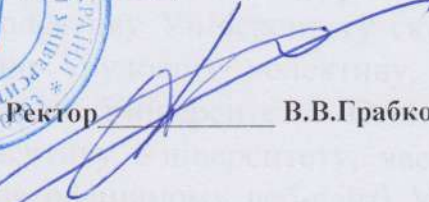
ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцію трудового колективу  
Вінницького національного  
технічного університетувід «18» 04 2019 р. Протокол № 4

Голова ПК

 В.О. Комар

Ректор

 В.В.Грабко**ПОЛОЖЕННЯ****про Конференцію трудового колективу Вінницького національного  
технічного університету****1. Загальні положення**

1. Положення про Конференцію трудового колективу Вінницького національного технічного університету (далі – Університету) визначає порядок та умови діяльності Конференції трудового колективу Університету та розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.
2. Конференція трудового колективу Університету є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету .

**2. Порядок обрання делегатів та скликання Конференції трудового колективу Університету**

2.1.У Конференції трудового колективу повинні бути представлені всі групи працівників Університету та представники з числа осіб, які навчаються в Університеті. Не менше 75 відсотків загальної чисельності делегатів Конференції трудового колективу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету і не менше 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

2.2.Організацію, скликання та проведення Конференції трудового колективу Університету здійснюють керівництво Університету та профспілковий комітет як представник трудового колективу (або інший, уповноважений трудовим колективом Університету, орган). Рішення Конференції вважаються правомочними, якщо на її засіданні були присутні дві третини загального складу.

2.3. Загальна чисельність Конференції трудового колективу Університету становить 154 делегати.

**2.4.** Квоти представництва у Конференції трудового колективу Університету різних груп працюючих і різних структурних підрозділів встановлюються рішенням Вченої ради Університету та окремим Положенням.

**2.5.** Конференція трудового колективу Університету скликається не рідше одного разу на рік і обов'язково: для заслуховування звіту ректора і оцінки його діяльності, звіту сторін про виконання умов колективного договору та внесення змін до нього або прийняття колективного договору на новий термін. Позачергова Конференція трудового колективу Університету скликається на вимогу не менш як 20 відсотків складу трудового колективу, з ініціативи ректора або Вченої чи Наглядової ради Університету. Оголошення про скликання Конференції трудового колективу Університету, час та місце її проведення заздалегідь розміщується на офіційному веб-сайті Університету, дошках оголошень.

**2.6.** До початку роботи Конференції трудового колективу Університету робоча комісія на підставі затвердженого персонального складу делегатів Конференції трудового колективу Університету:

- 1) готує листи реєстрації делегатів Конференції, підготовлює бланки запрошень та мандатів делегатів Конференції;
- 2) готує проекти порядку денного, складу президії, робочих органів Конференції;
- 3) оповіщає колектив Університету про дату, час та місце проведення Конференції відповідно до пункту 2.5. цього Положення;
- 4) готує приміщення для проведення Конференції;
- 5) за необхідністю готує бланки бюлетенів для проведення таємного голосування;
- 6) організує реєстрацію делегатів Конференції.

**2.7.** При підготовці окремих питань, які виносяться на розгляд Конференції трудового колективу Університету, можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується спільним рішенням ректора та профспілкового комітету як представника трудового колективу (або іншого, уповноваженого трудовим колективом Університету, органу).

**2.8.** Упродовж терміну дії повноважень обраного складу Конференції, у разі звільнення з роботи делегата від працівників або закінчення строку навчання делегата від студентів їхні повноваження делегатів Конференції припиняються з моменту закінчення трудових чи освітніх відносин з Університетом; у разі тривалої хвороби, відрядження (стажування), за ініціативою делегата чи з інших причин неможливості виконувати свої обов'язки делегата від працівників або делегата від студентів рішенням загальних зборів відповідного структурного підрозділу чи загальних зборів студентів така особа тимчасово або остаточно відкликається зі складу делегатів Конференції і замість нього тимчасово обирається інша особа у порядку, визначеному окремим Положенням, відповідний протокол загальних зборів відповідного структурного підрозділу чи загальних зборів студентів надається до

мандатної комісії на черговій Конференції, повноваження новообраних делегатів підтверджуються мандатною комісією на черговій Конференції.

### **3. Порядок ведення конференції**

**3.1.** Після завершення реєстрації делегатів і, в разі присутності не менше 2/3 обраних делегатів, голова первинної профспілкової організації працівників університету відкриває Конференцію і пропонує обрати президію.

**3.2.** Президія зі свого складу обирає головуючого шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. Головуючий пропонує Конференції порядок денний і регламент Конференції, а також пропонує обрати робочі органи Конференції (секретаріат, редакційну, мандатну та лічильну комісії). Ці питання вирішуються відкритим голосуванням. Головуючий надає слово для доповіді і виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви і пропозиції, що надійшли до президії Конференції.

Конференція трудового колективу Університету правомочна розглядати питання і приймати рішення, якщо в роботі Конференції беруть участь не менше 2/3 загальної кількості делегатів.

**3.3.** Рішення Конференції вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість присутніх на ній делегатів. В окремих випадках, прямо визначених Законом «Про вищу освіту», рішення Конференції вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх на ній делегатів.

**3.4.** Форма голосування (відкрите або таємне) визначається Конференцією. Відкрите голосування може бути без підрахунку голосів при явній більшості, якщо жоден із делегатів не подасть клопотання про інше.

**3.5.** Робочі органи Конференції обираються безпосередньо на Конференції і є діючими на увесь період повноважень поточного складу делегатів Конференції трудового колективу Університету.

**3.6.** Порядок обрання, повноваження, та форма голосування при виборах робочих органів визначаються Конференцією. У разі вибуття представника робочих органів, його заміна здійснюється на черговому засіданні Конференції.

**3.7.** Секретаріат Конференції:

- 1) проводить запис виступів;
- 2) приймає від делегатів заяви, скарги, проекти документів і надає їх президії, складає протокол засідання Конференції.

**3.8.** Редакційна комісія Конференції: здійснює підготовку проектів рішень, доопрацьовує їх після обговорення.

**3.9.** Мандатна комісія:

- 1) виконує функції організаційного комітету після реєстрації делегатів і доповіді ректору про результати реєстрації делегатів;

- 2) у випадку змін у персональному складі делегатів Конференції перевіряє згідно протоколів загальних зборів трудових колективів факультетів, інституту, інших структурних підрозділів та студентського

самоврядування достовірність обрання делегатів і доповідає Конференції про їх правомочність.

**3.10.** Лічильна комісія: за дорученням головуючого проводить підрахунок голосів при відкритому або таємному голосуванні.

**3.11.** Оформлення протоколу засідання Конференції. Секретаріат оформлює протокол Конференції в двох примірниках, який має містити таку інформацію: дату проведення Конференції і порядковий номер (нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень Конференції, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань Конференції); чисельність присутніх делегатів; чисельність відсутніх делегатів; ПБ, посада запрошених осіб; ПБ головуючого; ПБ, посади членів президії; склад робочих органів, комісій: мандатної, редакційної, лічильної, секретаріату; порядок денний (назва теми, ПБ доповідача); слухали: (вказується ПБ доповідача, тема, зміст доповіді); виступили: (ПБ, посади, зміст виступів); рішення (текст рішення, результати голосування).

**3.12.** У разі розгляду Конференцією декількох питань, запис в протоколі здійснюється відповідно. Протокол підписується головуючим та керівником секретаріату. Підписи цих осіб завіряються гербовою печаткою Університету.

**3.13.** Якщо рішенням, Конференції затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

**3.14.** Один примірник протоколу зберігається у канцелярії Університету протягом одного року, після чого передається до архіву Університету.

#### **4. Повноваження Конференції трудового колективу Університету**

**4.1.** Конференція трудового колективу Університету:

погоджує за поданням Вченої ради Університету Статут Університету чи зміни (доповнення) до нього;

- 1) заслуховує щороку звіт ректора Університету та оцінює його діяльність;
- 2) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- 3) розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або Вченої ради Університету питання про дострокове припинення повноважень ректора Університету;
- 4) затверджує правила внутрішнього розпорядку Університету і колективний договір.

**4.2.** Конференція трудового колективу Університету розглядає інші питання діяльності Університету, а саме:

- 1) за поданням Вченої ради Університету затверджує стратегію та стратегічний план розвитку Університету;

- 2) обирає виборних представників до Вченої ради Університету за поданням структурних підрозділів, в яких вони працюють;
- 3) за пропозицією Вченої ради Університету або профкому розглядає інші питання діяльності Університету, розв'язання яких, згідно з законодавством, виходить за межі повноважень ректора, Вченої ради та профкому.