



**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)**

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ректора
НОУ ВО «МСПИ»
от 31.08.2023г. № 86

«УТВЕРЖДЕНО»
Советом Учредителей
НОУ ВО «МСПИ»
Протокол №1 от 01.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ (ОБЩЕГО
СОБРАНИЯ) РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Москва, 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ И ПРОЦЕДУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ (ОБЩЕГО
СОБРАНИЯ) РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и процедуре проведения конференции (общего собрания) работников и обучающихся Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее – Положение, МСПИ, Институт) разработано на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава МСПИ и регулирует процедуру и порядок избрания делегатов на конференцию (общее собрание) работников и обучающихся МСПИ (далее – Конференция), нормы представительства всех категорий работников и обучающихся МСПИ, сроки и порядок созыва, организации работы и принятия решений Конференции.

1.2. Конференция – коллегиальный орган управления МСПИ. Конференция проводится для решения важнейших вопросов жизнедеятельности Института, находящихся в её компетенции.

1.3. К компетенции Конференции относится: участие в разработке Устава Института с изменениями и дополнениями; рекомендации по вопросам совершенствования учебной, научной, воспитательной, организационной и управленческой деятельности Института; участие в разработке образовательных программ и учебных планов; участие в разработке рабочих программ дисциплин (модулей); рассмотрение предложений об изменении образовательных программ, учебных планов; обсуждение методов преподавания; рассмотрение вопросов, связанных с успеваемостью и поведением учащихся; избрание Ученого состава Института; иные вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.4. К рабочим органам Конференции относятся председатель и секретарь Конференции, а также мандатная и счетная комиссии Конференции.

1.5. Решения Конференции по вопросам, относящимся к её компетенции, являются обязательными для выполнения структурными подразделениями, работниками и обучающимися Института.

1.6. Деятельность Конференции основывается на гласности, коллективном обсуждении и решении вопросов своей компетенции, ответственности перед работниками и обучающимися МСПИ.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для работников Института.

1.8. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется приказом ректора Института

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОНФЕРЕНЦИИ И ЕЁ ОРГАНОВ. ИЗБРАНИЕ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЯМИ КОНФЕРЕНЦИИ. ПОЛНОМОЧИЯ ДЕЛЕГАТОВ КОНФЕРЕНЦИИ.

2.1. В компетенцию Конференции входят следующие вопросы: избрание председательствующего и секретаря заседания Конференции; участие в разработке Устава Института с изменениями и дополнениями; рекомендации по вопросам совершенствования учебной, научной, воспитательной, организационной и управленческой деятельности Института; участие в разработке образовательных программ и учебных планов; участие в разработке рабочих программ дисциплин (модулей); рассмотрение предложений об изменении образовательных программ, учебных планов; обсуждение методов

преподавания; рассмотрение вопросов, связанных с успеваемостью и поведением учащихся; избрание Ученого состава Института; иные вопросы, отнесенные к его компетенции.

2.2. К компетенции председателя Конференции относятся следующие вопросы: ведение и закрытие Конференции; вынесение на голосование вопросов повестки дня и объявление результатов голосования; обеспечение соблюдения регламента Конференции; контроль обстановки в зале заседания Конференции; предложение на утверждение Конференцией кандидатуры секретаря; обеспечение процедуры голосования; контроль ведения и подписание протокола Конференции; организация систематической проверки исполнения решений Конференции.

2.3. К компетенции секретаря Конференции относятся следующие вопросы: -ведение протокола Конференции; контроль выполнения обязанностей делегатами Конференции.

2.4. Мандатная комиссия.

2.4.1. Мандатная комиссия избирается простым большинством голосов в количестве 5 человек на время работы Конференции из числа присутствующих на заседании делегатов Конференции. Членами мандатной комиссии избирается председатель мандатной комиссии. Распределение обязанностей членов мандатной комиссии фиксируется протоколом (форма В).

2.4.2. К компетенции мандатной комиссии относятся следующие вопросы: осуществление проверки представленных документов об избрании делегатов, а также соответствие количества избранных делегатов квоте, установленной данным Положением; представление Конференции доклада о количественном и персональном составе делегатов и о признании их полномочий; фиксация результатов проверки полномочий делегатов в протоколе (форма Г); председатель мандатной комиссии печатывает пакет с документами (оригиналы протоколов конференции, протоколов счетной и мандатной комиссий, бюллетеней) и передает их на хранение Учёному секретарю Института.

2.4.3. Решение мандатной комиссии по проверке полномочий делегатов Конференции оглашается председателем комиссии и утверждается делегатами Конференции открытым голосованием.

2.5. Счетная комиссия:

2.5.1. Счетная комиссия избирается простым большинством голосов в количестве 7 человек на время работы Конференции из числа присутствующих на заседании делегатов Конференции. Распределение обязанностей членов счетной комиссии фиксируется протоколом (Форма Д). Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов, оформляются протоколами и утверждаются Конференцией.

2.5.2. Компетенция счетной комиссии и ее председателя.

2.5.2.1. К компетенции председателя комиссии относятся следующие вопросы: вскрытие урны с бюллетенями; объявление результатов тайного голосования для их утверждения Конференцией.

2.5.2.2. К компетенции счетной комиссии относятся следующие вопросы: - организация изготовления и выдача бюллетеней для тайного голосования и организация регистрации делегатов, получивших бюллетени; разъяснение делегатам правил голосования и оформления бюллетеней; обеспечение и контроль соблюдения условий для свободного волеизъявления и сохранения тайны; осуществление контроля за соблюдением процедуры голосования; подсчет голосов на основе избирательных бюллетеней; фиксация результатов тайного голосования в протоколе (Форма Е). Протокол подписывается всеми присутствующими членами счетной комиссии, при этом любой член счетной комиссии может приложить своё особое мнение.

2.6. Полномочия делегатов Конференции: присутствие на заседании Конференции; участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Конференции. В случае невозможности участия в работе Конференции делегат обязан заблаговременно проинформировать об этом Комиссию.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. Конференция состоит из представителей работников МСПИ, в том числе педагогических и научных работников, и представителей обучающихся в МСПИ (далее – делегаты). Количество кандидатов в делегаты и их персональный состав определяется Учредителем, обсуждается Учредителем с руководителями структурных подразделений Института и представителями обучающихся.

3.2. Полное число делегатов Конференции должно составлять не более 20 процентов от общего числа ставок всех категорий работающих в Институте согласно штатному расписанию, утвержденному на текущий финансовый год.

3.3. Делегаты на Конференцию избираются открытым или тайным голосованием (по решению собрания) на общих собраниях представителей работников (обучающихся) Института, из числа выдвинутых кандидатов. Избранными делегатами в соответствии с выделенными квотами считаются те лица из списка кандидатов в делегаты, которые набрали наибольшее число голосов при наличии кворума более 50% от списочного состава общих собраний (конференциях) представителей работников структурных подразделений Института или обучающихся МСПИ. Результаты голосования заносятся в протокол собраний работников (обучающихся), который подписывается председателем собрания и секретарем. В течение одного рабочего дня после проведения общего собрания представителей работников и обучающихся структурных подразделений протокол и явочные листы к нему представляются в комиссию по организации проведения Конференции.

3.4. Нормы представительства и квоты по категориям работников и обучающихся для проведения общего собрания представителей работников структурных подразделений и обучающихся для выдвижения делегатов на Конференцию определяются и утверждаются Ректором Института.

3.5. Нормы представительства всех категорий работников и обучающихся на Конференции:

3.5.1. все члены Ученого совета МСПИ являются делегатами Конференции;

3.5.2. представители профессорско-преподавательского состава МСПИ, не являющиеся членами Ученого совета Института, должны составлять не менее 50 процентов общего числа кандидатов; 3.5.3. представители других категорий работников (научные сотрудники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий и хозяйственный персонал, административно-управленческий персонал) должны составлять не более 15 процентов общего числа делегатов;

3.5.4. представители обучающихся должны составлять не более 15 процентов общего числа делегатов.

3.6. При прекращении трудовых отношений с Институтom работника, избранного делегатом Конференции, квота представительства данной категории работников продолжает действовать и заполняется путем избрания нового делегата.

4. СОЗЫВ И ПОДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. Конференция созывается по решению Ректора МСПИ или Учёного совета Института для решения важнейших вопросов жизнедеятельности Института.

4.2. Конференция в Институте созывается не реже одного раза в 5 лет.

4.3. По мере необходимости, по решению Ректора МСПИ или Ученого совета института может созываться внеочередная Конференция.

4.4. Началом процедуры созыва очередной либо внеочередной Конференции считается дата издания приказа Ректора МСПИ по утверждению:

- плана мероприятий подготовки к проведению Конференции;
- даты проведения Конференции;
- повестки дня Конференции.

4.5. Для подготовки и организации Конференции создается Комиссия по организации проведения Конференции (далее – Комиссия), количественный и персональный состав которой формируется и утверждается Ректором МСПИ.

4.6. Комиссия осуществляет организационные функции и действует в соответствии с требованиями устава МСПИ, настоящего Положения, Положения об Учёном совете, иных локальных нормативных актов Института.

4.7. Комиссия разрабатывает формы документов в соответствии с целями и задачами Конференции, проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции.

4.8. Комиссия осуществляет следующие функции: разрабатывает и утверждает форму списков делегатов; формирует списочный состав Конференции на основании списков делегатов, поступивших в комиссию от общих собраний представителей работников структурных подразделений и обучающихся согласно протоколам собраний работников (обучающихся) (Форма А); -организует начало работы Конференции; собирает информацию и осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Конференции; присутствует на заседании Конференции; обеспечивает гласность работы Конференции и выполнение ее решений; -докладывает Ректору Института результаты деятельности Конференции; информирует работников Института о результатах деятельности Конференции; осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ. ГОЛОСОВАНИЕ НА КОНФЕРЕНЦИИ.

5.1. Перед началом Конференции для регистрации делегатов Комиссия составляет списки делегатов (по соответствующей форме в алфавитном порядке) – регистрационные листы. Регистрацию делегатов на Конференцию осуществляет регистрационная группа Комиссии, созданная из числа членов Комиссии. Делегат на Конференции удостоверяет факт регистрации, а также правильность сведений, указанных в регистрационном листе, собственноручной подписью.

5.2. Открывает заседание председатель Комиссии (либо его заместитель) и объявляет выборы мандатной комиссии. Подсчет голосов по выборам мандатной комиссии осуществляется регистрационной группой из числа членов Комиссии, результаты для занесения в протокол передаются председателю Комиссии.

5.3. После выборов мандатной комиссии, а также ее председателя и секретаря регистрационная группа Комиссии регистрационные листы секретарю мандатной комиссии.

5.4. Мандатная комиссия удостоверяет полномочия делегатов и организует выдачу мандатов (форма Б). Мандат должен находиться постоянно при делегате и предъявляться при голосовании. Председатель мандатной комиссии оглашает протокол мандатной комиссии. После этого председатель Комиссии ставит перед Комиссией на голосование вопрос о признании полномочий делегатов Конференции.

5.5. Кворум для проведения заседания Конференции определяется на момент окончания регистрации по количеству зарегистрированных делегатов в регистрационных листах. Конференция считается правомочной, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава делегатов. При отсутствии кворума Конференции Ректор МСПИ назначает новую дату проведения Конференции.

5.6. Голосование на заседании Конференции может осуществляться с использованием бюллетеней для голосования или путём поднятия рук. Каждый делегат обладает одним голосом. Решение Конференции на заседании считается принятым, если за него проголосовало более половины делегатов, присутствующих на заседании. Открытым голосованием простым большинством голосов Конференцией избирается председатель конференции, президиум конференции в количестве не менее 3-х человек, включая председателя конференции, а также счетную и мандатную комиссии.

5.7. После избрания председателя Конференции председатель Комиссии передает право ведения конференции Председателю конференции.

5.8. Делегаты обязаны присутствовать на заседании Конференции и (или) голосовать по вопросам компетенции Конференции лично с момента своей регистрации до закрытия Конференции. Голосование через представителя не допускается.

5.9. Конференция путем открытого голосования ее участников простым большинством голосов определяет, утверждает, изменяет повестку дня и регламент своей работы, избирает председателя и секретаря Конференции, счетную и мандатную комиссии.

5.10. Принятие решений по вопросам повестки дня Конференции осуществляется путем открытого голосования, большинством голосов присутствующих делегатов, если иное не установлено настоящим Положением или уставом Института. Каждый делегат Конференции обладает одним голосом. Передача права голоса другому делегату запрещается. Подсчет голосов («за», «против», «воздержался») проводится членами счетной комиссии. Результаты голосования объявляются председателем счетной комиссии и подтверждаются Конференцией.

5.11. Председатель Конференции имеет право предупреждать делегата и участника Конференции в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова.

5.12. На заседании Конференции ведется протокол, аудио- и/или видеозапись.

5.13. Секретарь Конференции принимает от делегатов заявки на выступления по вопросам повестки дня.

5.14. Протоколы счетной комиссии с бюллетенями для тайного голосования (включая недействительные и неиспользованные) приобщаются к протоколу Конференции.

5.15. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Ректором МСПИ.

5.16. Для организации тайного голосования в работе Конференции может быть объявлен перерыв на срок, определяемый председателем Конференции.

5.17. Процедуру тайного голосования организует счетная комиссия.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ КОНФЕРЕНЦИЕЙ

6.1. Решения, принятые на Конференции, оформляются протоколом, который подготавливается в течение трёх рабочих дней, со дня завершения заседания Конференции секретарем заседания Конференции.

6.2. Протокол заседания Конференции, в том числе лица, присутствующие на заседании и принятые на нём решения, удостоверяются председательствующим и секретарем заседания Конференции путём подписания протокол. Протокол заседания Конференции должен содержать:

- а) дату, место и время проведения заседания Конференции;
- б) форму проведения Конференции;
- в) общее количество голосов, которыми обладают делегаты;
- г) повестку дня заседания Конференции;
- д) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- е) принятые решения.

6.3. Протоколы заседаний Конференции подлежат хранению в течение десяти лет.

ПРОТОКОЛ № ____
собрания работников (обучающихся)

(наименование структурного подразделения)

по выдвижению делегатов на конференцию работников и обучающихся
Московского социально-педагогического института

«__» _____ 202__ г.

Наименование структурного подразделения _____

Фактическая численность работающих (обучающихся) _____ чел.

Присутствовало на собрании _____ чел.

Квота делегатов на конференцию _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(содержание вопроса)

СЛУШАЛИ: _____
(ФИО, занимаемая должность, краткий текст сообщения)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(ФИО, занимаемая должность, краткий текст выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ чел.

«ПРОТИВ» - _____ чел.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ чел.

Председатель собрания

Ф.И.О.

Подпись

Секретарь собрания

Ф.И. О.

Подпись

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

МАНДАТ № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

участника Конференции работников и обучающихся Московского социально-педагогического института

(Ф.И.О.)

(должность, наименование структурного подразделения)

по _____
(вопрос повестки)

Председатель мандатной комиссии _____ Ф.И.О.

М.П.

ПРОТОКОЛ № 1
заседания мандатной комиссии на конференции работников и обучающихся
Московского социально-педагогического института

«__» _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей.

ПОСТАНОВИЛИ: Обязанности распределить следующим образом:

Председатель мандатной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь мандатной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены мандатной комиссии _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Председатель мандатной комиссии _____ (_____) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь мандатной комиссии _____ (_____) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены мандатной комиссии _____ (_____) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ (_____) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРОТОКОЛ № 2
заседания мандатной комиссии Конференции работников и обучающихся
Московского социально-педагогического института

«__» _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ: о результатах проверки полномочий делегатов конференции по _____ Московского социально-педагогического института.

Общее число списочного состава делегатов Конференции - _____ чел.

Число зарегистрированных делегатов - _____ чел.

Число делегатов, обладающих мандатами - _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов проверки полномочий делегатов Конференции по _____

(вопрос повестки)

Московского социально-педагогического института считать:

- Все делегаты, присутствующие на конференции, в количестве _____ чел. правомочны участвовать в Конференции по _____

(вопрос повестки)

Председатель мандатной комиссии _____ (_____)

Секретарь мандатной комиссии _____ (_____)

Члены мандатной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Форма Д
Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

ПРОТОКОЛ № 1
заседания счетной комиссии Конференции работников и обучающихся
Московского социально-педагогического института
«__» _____ 20__ г

СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей.

ПОСТАНОВИЛИ: обязанности распределить следующим образом:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Председатель счетной комиссии _____ (_____)

Секретарь счетной комиссии _____ (_____)

Члены счетной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)
_____ (_____)

Форма Е
Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

ПРОТОКОЛ № 2
заседания счетной комиссии Конференции работников и обучающихся
Московского социально-педагогического института

«__» _____ 20__ г.

Состав избранной счетной комиссии:

СЛУШАЛИ: О результатах голосования по вопросу (формулировка вопроса голосования):

Баллотировались: (список кандидатур).

Общее число списочного состава делегатов конференции - ____ чел.

Число зарегистрированных делегатов - ____ чел.

Число выданных избирательных бюллетеней - ____

Число погашенных (неиспользованных) бюллетеней - ____

Число бюллетеней, оказавшихся в избирательных урнах - ____

Число действительных избирательных бюллетеней - ____

Число бюллетеней, признанных недействительными - ____

ПОСТАНОВИЛИ: Результаты голосования по вопросу (формулировка вопроса голосования): (формулировка вариантов подсчета голосов (за-, против -) по каждой кандидатуре).

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»
1.			
2.			
3.			
4.			

Председатель счетной комиссии	_____ (_____)
Секретарь счетной комиссии	_____ (_____)
Члены счетной комиссии	_____ (_____)
	_____ (_____)
	_____ (_____)