Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«24» 06 2022 г. № 144
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении
Положения о конференции
работников и обучающихся СОГУ

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «СОГУ» от 21 июня 2022 года (протокол-стенограмма №14) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу Положение о конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приказ № 311 от 10.11.2017).

Ректор А. У. Огоев

1. Общие положения

1.1. Положение о конференции работников и обучающихся (далее – Положение) определяет порядок организации работы конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет), проведения его заседаний и принятия решений.

1.2. Конференция работников и обучающихся Университета (далее – Конференция) является коллегиальным органом, осуществляющим общее руководство Университетом в пределах полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением.

1.3. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30 августа 2018 года № 35н «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 26 июля 2019 г. № 529; от 26 декабря 2019 г. № 1446 и от 28 августа 2020 г. № 1132);

Приказа Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 года № 1-Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Положения о процедуре проведения выборов ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», утвержденного приказом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 18 января 2022 года №7;

Устава, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. №1069, с изменениями от 6 сентября 2019 г. №740; от 10 марта 2020 г. №357 (далее – Устав Университета);

1.4. Конференция созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

1.5. Конференция ведет документы по виду своей деятельности, которые отражают работу Конференции (Приложение 1 к настоящему Положению).

2. Компетенции Конференции

2.1. К компетенциям Конференции относятся:

2.1.1. Избрание ученого совета Университета;

2.1.2. Избрание ректора Университета;

2.1.3. Принятие программы развития Университета;

2.1.4. Обсуждение проекта и принятие решения о заключении и изменении коллективного договора, утверждение отчета о его исполнении;

2.1.5. Иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к ее компетенции.

3. Подготовка Конференции

3.1. Решение о созыве Конференции принимается ученым советом Университета или ректором.

3.2. Повестка дня и дата проведения Конференции определяется ученым советом Университета и объявляется приказом ректора.

3.3. Конференция по выборам ректора проводится не раньше, чем за четыре месяца и не позднее окончания срока полномочий действующего ректора.

3.4. Конференция по вопросу заключения коллективного договора проводится, как правило, не позднее, чем за месяц до окончания срока действующего коллективного договора.

3.5. По вопросам избрания членов ученого совета Университета, принятия Устава Университета и изменений к нему, а также иным вопросам Конференция проводится по мере необходимости.

3.6. Для решения вопросов, связанных с деятельностью Конференции, создается комиссия по организации, подготовке и проведению Конференции (далее – Комиссия), действующая в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

3.7. Количественный и персональный состав Комиссии, кандидатура председателя и секретаря Комиссии принимаются решением ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

3.7.1. Комиссия избирает заместителя председателя и определяет обязанности членов Комиссии.

3.7.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, за оформление документации отвечает секретарь Комиссии.

3.8. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.8.1. Проводит мероприятия, необходимые для подготовки Конференции;

3.8.2. Принимает и регистрирует документы по избранию делегатов Конференции, формирует полный список делегатов Конференции и готовит проект приказа ректора о списочном составе Конференции;

3.8.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения выборов делегатов Конференции;

3.8.4. Разрабатывает совместно с юридической службой Университета формы документов в соответствии с целями и задачами Конференции;

3.8.5. Осуществляет подготовку к проведению Конференции, в том числе извещает делегатов о проведении Конференции, вручает временное удостоверение делегата Конференции (Приложение 2 к настоящему Положению), организует изготовление мандатов делегатов Конференции, бюллетеней для тайного голосования, других документов, необходимых для проведения Конференции;

3.8.6. Организует работу Конференции;

3.8.7. Своевременно готовит проект приказа об изменении состава делегатов Конференции.

3.9. В случае созыва Конференции по выборам ректора Университета функции Комиссии возлагаются на Комиссию по выборам ректора.

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 Университета.

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

4.3. Представительство членов ученого совета Университета должно составлять не более 50 процентов от общего числа делегатов Конференции.

4.4. Ответственные за организацию общих собраний (заседаний) работников и обучающихся, а также сроки проведения общих собраний (заседаний) определяются распорядительным документом ректора Университета.

4.5. Даты проведения собраний доводятся до сведения Комиссии ответственными за организацию собраний (заседаний) не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения собрания (заседания).

4.6. Делегаты на Конференцию избираются на общих собраниях (заседаниях) работников и обучающихся в соответствии с нормой представительства, устанавливаемой ученым советом Университета.

4.7. 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. Участие в голосовании принимают штатные работники структурных подразделений, для которых Университет является основным местом работы, студенты, аспиранты очной формы обучения.

4.8. Способ голосования (открытое, тайное) определяется на общем собрании.

4.9. Выписки из протоколов общих собраний (заседаний) по выборам делегатов Конференции вместе с явочными (регистрационными) листами, подписанные председателем и секретарем, представляются в установленные сроки в Комиссию.

4.10. Комиссия составляет общий список делегатов Конференции. Списочный состав Конференции объявляется приказом ректора Университета.

5. Процедура проведения Конференции

5.1. Комиссия обеспечивает организацию регистрации делегатов перед началом работы Конференции. Делегат Конференции удостоверяет факт регистрации своей подписью в регистрационном листе (Приложение 3 к настоящему Положению) и получает мандат делегата Конференции (Приложение 4 к настоящему Положению).

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

5.3. Конференция считается правомочной, если в ней принимает участие не менее 2/3 от списочного состава делегатов.

5.4. На Конференции могут присутствовать приглашенные от имени ученого совета или ректора Университета лица, о чем делегаты Конференции извещаются до начала ее работы. Право других лиц присутствовать на Конференции определяется Конференцией.

5.5. Конференцию открывает председатель Комиссии, который на основании данных о регистрации делегатов Конференции и наличии кворума ставит на открытое голосование решение о начале работы Конференции.

5.6. Конференция открытым голосованием утверждает повестку дня, регламент работы, избирает секретариат.

5.7. Конференцию ведет председательствующий, избираемый простым большинством голосов делегатов Конференции (Приложение 5 к настоящему Положению).

5.8. Открытым голосованием утверждаются рабочие органы Конференции:
- мандатная комиссия по проверке полномочий делегатов Конференции;
- редакционная комиссия по внесению дополнений, изменений и правок в проекты документов, которые принимает Конференция;
- счетная комиссия по проведению тайного голосования.

5.8.1. Мандатная, редакционная и счетная комиссии самостоятельно выбирают из своего состава председателей, секретарей (Приложение 6 к настоящему

Положению) и ведут необходимые протоколы заседаний, которые подписываются членами соответствующих комиссий (Приложение 7 к настоящему Положению).

5.8.2. В случае проведения Конференции по выборам ректора Университета или членов ученого совета Университета лица, баллотирующиеся на должность ректора и кандидаты в члены ученого совета Университета, не могут входить в состав комиссий.

5.9. Председатель Конференции:

5.9.1. Проводит голосование по избранию состава рабочих органов Конференции;

5.9.2. Ставит на утверждение повестку дня и регламент работы Конференции;

5.9.3. Предоставляет возможность для выступления делегатам Конференции;

5.9.4. Проводит голосование по всем вопросам повестки дня Конференции, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;

5.9.5. Дает поручения, связанные с обеспечением работы Конференции и ее рабочих органов;

5.9.6. Предоставляет слово председателям мандатной, редакционной и счетной комиссий Конференции для оглашения результатов работы;

5.9.7. Отвечает на вопросы делегатов Конференции;

5.9.8. Обеспечивает порядок в зале проведения Конференции;

5.9.9. В необходимых случаях ставит на голосование предложения делегатов Конференции;

5.9.10. Объявляет о начале и окончании тайного голосования;

5.9.11. Объявляет перерывы;

5.9.12. Контролирует ведение протоколов Конференции;

5.9.13. Предупреждает выступающего о нарушении им регламента работы Конференции и в случае повторного нарушения – лишает его слова;

5.9.14. Предупреждает выступающего в случае выступления не по существу, а при повторном нарушении – лишает его слова;

5.9.15. Осуществляет иные полномочия, необходимые для проведения Конференции.

5.10. Секретарь Конференции хранит регистрационные листы *(после открытия Конференции председатель Комиссии передает регистрационные листы секретарю. Для проведения тайного голосования и выдачи бюллетеней делегатам секретарь передает регистрационные листы счетной комиссии)*, ведет протокол-стенограмму Конференции (Приложение 8 к настоящему Положению) и принимает заявки от делегатов Конференции на выступления по вопросам повестки дня.

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

5.12. Принятие решений осуществляется голосованием. Решение Конференции по вопросам избрания ректора Университета и членов ученого совета Университета принимается тайным голосованием. Решения по другим вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием. Конференция может принять решение о проведении тайного голосования по отдельным вопросам.

5.13. Голосование:

5.13.1. 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.

5.13.2. Тайное голосование.

5.13.2.1. Бюллетени для тайного голосования (далее – бюллетень) изготавливаются Комиссией и передаются счетной комиссии Конференции по акту (Приложение 9 к настоящему Положению).

5.13.2.2. Вид бюллетеня (Приложение 10 к настоящему Положению) определяется повесткой дня Конференции. Если кандидат на должность ректора или кандидат в члены ученого совета Университета снимает свою кандидатуру на Конференции, решение о не включении этой кандидатуры в бюллетень принимается Конференцией путем открытого голосования. Счетная комиссия в указанном случае исключает кандидатуру из бюллетеня путем вычеркивания, что удостоверяется подписью председателя счетной комиссии.

5.13.2.3. Число бюллетеней должно равняться списочному числу делегатов Конференции.

5.13.2.4. На обороте каждого бюллетеня ставятся подписи председателя и секретаря Комиссии, которые заверяются гербовой печатью Университета.

5.13.2.5. После принятия решения о переходе к тайному голосованию счетная комиссия выдает делегатам бюллетени взамен мандата делегата Конференции (Приложение 11 к настоящему Положению). Каждый делегат Конференции получает один бюллетень под подпись и голосует лично. Голосование за других лиц не допускается. Для проведения голосования в отведенном помещении устанавливаются опечатанные урны для бюллетеней и кабины для голосования.

5.13.2.6. Голосование проводится путем заполнения бюллетеня в соответствии с требованиями, указанными на самом бюллетене.

5.13.2.7. 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 урны с бюллетенями и производит подсчет голосов на основе бюллетеней в отведенном помещении.

5.13.2.8. Бюллетень признается недействительным, если обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление голосующего, а также в случаях, указанных в примечании на самом бюллетене.

5.13.2.9. После подсчета голосов делегатов Конференции счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования. Протокол оформляется и подписывается всеми членами счетной комиссии. При этом любой член счетной комиссии может приложить к протоколу свое особое мнение.

5.13.2.10. После оформления протокола счетная комиссия запечатывает бюллетени в конверты, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и заверяются подписью председателя (секретаря) Конференции и гербовой печатью Университета по линии склейки. Председатель счетной комиссии оглашает протокол с результатами тайного голосования. Протокол утверждается делегатами Конференции путем открытого голосования.

5.14. Принятие решения (Приложение 12 к настоящему Положению).

5.14.1. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов Конференции осуществляется путем открытого голосования простым большинством голосов.

5.14.2. Решение Конференции о принятии Устава Университета, изменений и дополнений к нему принимается Конференцией путем открытого голосования простым большинством голосов.

5.14.3. Решение о заключении коллективного договора принимается Конференцией путем открытого голосования простым большинством голосов.

5.14.4. Избрание ректора Университета.

5.14.4.1. По результатам голосования по выборам ректора Конференция принимает одно из следующих решений:
- считать одного из кандидатов избранным на должность ректора Университета;
- назначить второй тур выборов;
- признать выборы несостоявшимися.

5.14.4.2. Избранным считается кандидат, получивший наибольшее число голосов, при условии, что оно составило не менее 50 процентов плюс 1 голос.

5.14.4.3. Результаты голосования являются действительными, если в нем приняли участие не менее 2/3 списочного состава делегатов Конференции.

5.14.4.4. Если ни один из кандидатов не получил необходимого количества голосов, то:
- при наличии двух кандидатов Конференция признает выборы несостоявшимися;
- при наличии более двух кандидатов в этот же день проводится второй тур голосования, в котором участвуют два кандидата, набравшие в первом туре большее количество голосов. Избранным по результатам второго тура считается кандидат, получивший не менее 50 процентов плюс 1 голос от числа делегатов Конференции, принимавших участие в голосовании.

5.14.5. Избрание членов ученого совета Университета.

5.14.5.1. Избранными в состав Ученого совета (или отозванными из него) считаются лица, получившие при голосовании более 50 процентов (простое большинство) голосов из числа присутствующих на Конференции при наличии кворума.

6. Документы Конференции

6.1. Заседание Конференции оформляется протоколом-стенограммой. Протокол-стенограмма оформляется не позднее трех рабочих дней после завершения Конференции в двух экземплярах, подписывается Председателем и секретарем Конференции.

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. Все документы, связанные с проведением Конференции по окончании ее работы передаются секретарю Комиссии.

6.4. Перечень документов определяется повесткой дня Конференции.

6.5. Ответственность за хранение документов Конференции несет секретарь Комиссии.

6.6. Сроки хранения документов Конференции определяются в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Конференции (Приложение 13 к настоящему Положению).

Перечень документов, отражающих деятельность Конференции:
К документам Конференции относятся:

- Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии, относящиеся к деятельности Конференции. Копии.
- Приказы ректора, относящиеся к деятельности Конференции. Копии.
- Устав Университета. Копия.
- Положение о Конференции работников и обучающихся Университета. Копия.
- Коллективный договор. Копия.
- Протоколы-стенограммы Конференции работников и обучающихся Университета и документы к ним (регистрационные листы, проекты рассматриваемых документов и т.д.).
- Бюллетени тайного голосования Конференции работников и обучающихся Университета.
- Выписки из собраний (заседаний) структурных подразделений (групп структурных подразделений) по выдвижению делегатов на Конференцию.

К документам Комиссии по организации, подготовке и проведению Конференции относятся:

- Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, нормативные документы Университета, относящиеся к деятельности Конференции. Копии.
- Приказы ректора, относящиеся к деятельности Комиссии. Копии.
- Протоколы заседания Комиссии по выборам ректора Университета.

К документам Комиссии по выборам ректора относятся:

- Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, нормативные документы Аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности Конференции. Копии.
- Приказы ректора, относящиеся к деятельности Комиссии. Копии.
- Устав Университета. Копия.
- Положение о процедуре проведения выборов ректора Университета. Копия.
- План мероприятий по проведению процедуры выборов ректора Университета на альтернативной основе.
- Протоколы заседания Комиссии по выборам ректора Университета.
- Информация о проведении собрания о выдвижении (поддержке) кандидата на должность ректора Университета.
- Выписка из протокола собрания работников структурного подразделения (группы структурных подразделений) по выдвижению (поддержке) кандидата на должность ректора Университета.
- Журнал регистрации документов, представленных в Комиссию по выборам ректора.

- Заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией Минобрнауки России.
- Заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате.
- Сведения о кандидате согласно приложению к приказу Минобрнауки России от 30.08.2018 № 35н.
- Программа развития Университета. Основные положения Программы кандидата.
- Выписка из решения Ученого совета СОГУ по утверждению списка кандидатов на замещение должности ректора Университета.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Документы кандидата (паспорт гражданина Российской Федерации об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, об ученых степенях, об ученом звании, справка о стаже работы, трудовая книжка). Копии.
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, на электронном носителе в форматах XSB и PDF.
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- Список опубликованных научных трудов и учебных изданий.

Форма временного удостоверения делегата Конференции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____

Выдано (кому) _____
(ФИО делегата)

в том, что он избран делегатом Конференции работников и обучающихся от _____

_____
(наименование структурного подразделения СОГУ)

_____

Конференция состоится «_____ » _____20 ___ г. в_____

Регистрация делегатов «_____ » _____ 20 ___ г.

с_____ по _____ в _____ _____

Председатель комиссии_____ _____
И.О.Ф.

Форма листа выдачи временных удостоверений делегата Конференции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ЛИСТ ВЫДАЧИ ВРЕМЕННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ДЕЛЕГАТА КОНФЕРЕНЦИИ

от «_____» _____ 20____ года

№№	Структурное подразделение	ФИО делегата Конференции	Номер временного удостоверения	Подпись
1.				
2.				
.....	.....			.....

Форма регистрационного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университетимени Коста Левановича Хетагурова»

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

заседания Конференции работников и обучающихся

от «_____» _____ 20____ года

№№	ФИО делегата Конференции	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
.....	.....		.....

Председатель (секретарь) Комиссии _____

подпись ИОФ

Форма мандата делегата Конференции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

МАНДАТ ДЕЛЕГАТА КОНФЕРЕНЦИИ №_____

Выдано (кому) _____
(ФИО делегата)

делегату Конференции работников и обучающихся от _____
_____
(наименование структурного подразделения СОГУ)

Конференция состоится «_____» _____20___ г. в _____

Председатель комиссии_____ _____
И.О.Ф.

Форма протокола заседания Конференции по избранию председателя и секретаря

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПРОТОКОЛ
заседания Конференции работников и обучающихся
по избранию председателя и секретаря Конференции

от «____» _____ года № 1

г. Владикавказ

Общее число делегатов _____ чел.

Присутствовало _____ делегатов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: Выборы председателя и секретаря.

РЕШИЛИ: Председателем избрать _____
подпись ИОФ

Секретарем _____
подпись ИОФ

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «ЗА» - ____;
«ПРОТИВ» - _____;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

Председатель Комиссии _____
подпись ИОФ

Секретарь Комиссии _____
подпись ИОФ

Форма протокола заседания рабочих органов Конференции (мандатной, редакционной, счетной комиссий) по избранию председателя и секретаря

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(название комиссии)

Конференции работников и обучающихся

от «____» _____ года № 1

г. Владикавказ

_____ комиссия избрана на Конференции работников и обучающихся
(название комиссии)

СОГУ «_____» _____ 20_____ года в следующем составе:

1.
2. …

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: Об избрании председателя _____ комиссии.
(название комиссии)

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем _____ комиссии
(название комиссии)

_____
(Фамилия, имя, отчество)

СЛУШАЛИ: Об избрании секретаря _____ комиссии.
(название комиссии)

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать секретарем _____ комиссии
(название комиссии)

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Члены _____ комиссии:
(название комиссии)

_____ подпись
(Фамилия, имя, отчество)

_____ подпись
(Фамилия, имя, отчество)

_____ подпись
(Фамилия, имя, отчество)

Форма протокола заседания мандатной комиссии Конференции о результатах работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПРОТОКОЛ

заседания мандатной комиссии Конференции работников и обучающихся

от «____» _____ года № 2

г. Владикавказ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: Об итогах проверки полномочий делегатов Конференции работников и обучающихся СОГУ.

Мандатной комиссией УСТАНОВЛЕНО:
Общее число делегатов в соответствии с нормами представительства для избрания делегатов на Конференцию работников и обучающихся СОГУ составляет – ____ человек:
Из них:
_____ человек – члены Ученого совета
_____ человек – делегаты, избранные на собраниях структурных подразделений и обучающихся.
Количество присутствующих – _____ человек.
Из них:

- научный и профессорско-преподавательский состав – ____ человек;
- административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – _____ человек;
- обучающиеся – ____ человек.

Среди них:

- членов Ученого совета – ____ человек (___ % от общего количества делегатов);
- докторов наук, профессоров – ____ человек;
- кандидатов наук, доцентов – ____ человек.

Все зарегистрированные делегаты избраны в состав Конференции работников и обучающихся на соответствующих собраниях структурных подразделений (групп структурных подразделений) и обучающихся в соответствии с нормами представительства. Протоколы собраний имеются.

Мандатная комиссия проверила и подтверждает полномочия избранных делегатов.

Председатель мандатной комиссии:

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Секретарь мандатной комиссии:

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Члены мандатной комиссии:

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Форма протокола заседания редакционной комиссии Конференции о результатах работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПРОТОКОЛ

заседания редакционной комиссии Конференции работников и обучающихся

от «____» _____ года № 2

г. Владикавказ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: Об итогах проверки представленных документов и проектов решений Конференции работников и обучающихся СОГУ.

По итогам проверки документов и проектов решений Конференции редакционная комиссия, внеся редакционные поправки, с учетом высказанных предложений и замечаний делегатов Конференции

ПОДТВЕРЖДАЕТ:

Документы Конференции работников и обучающихся СОГУ готовы к оформлению и принятию.

Председатель редакционной комиссии:

_____ _____

(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Секретарь редакционной комиссии:

_____ _____

(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Члены редакционной комиссии:

_____ _____

(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Форма протокола заседания счетной комиссии Конференции о результатах работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии Конференции работников и обучающихся

от «____» _____ года № 2

г. Владикавказ

Состав избранной комиссии:
Председатель: _____
Секретарь: _____
Члены комиссии: _____
_____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: О результатах тайного голосования по выборам (избранию) _____ на Конференции работников и обучающихся СОГУ.

По итогам подсчета голосов делегатов Конференции счетная комиссия КОНСТАТИРУЕТ:

- общее число списочного состава делегатов Конференции;
- число зарегистрированных делегатов Конференции;
- число выданных избирательных бюллетеней;
- число выданных и неиспользованных бюллетеней;
- число бюллетеней, оказавшихся в избирательной урне;
- число действительных избирательных бюллетеней;
- число бюллетеней, признанных недействительными;
- число голосов, поданных «за» и «против» каждого кандидата, включенного в избирательный бюллетень.

Результаты тайного голосования по выборам _____СОГУ:

№	Ф.И.О. кандидата	«За»	«За» в % от числа участвующих в голосовании
1			
...	...	...	...

Председатель счетной комиссии:

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Секретарь счетной комиссии:

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Члены счетной комиссии:

_____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Форма протокола-стенограммы Конференции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПРОТОКОЛ-СТЕНОГРАММА КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

от _____ _____ 20____ года **№_____**

г. Владикавказ

Председательствующий –
Секретарь –

ПРИСУТСТВОВАЛО – _____ чел.
из _____ делегатов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

Первый вопрос (комментарий) к докладчику (Кто задал, стенограмма)

Ответ на вопрос (Стенограмма)

Второй вопрос (комментарий) к докладчику (Кто задал, стенограмма)

Ответ на вопрос (Стенограмма)

.....

Последний вопрос (комментарий) к докладчику (Кто задал, стенограмма)

Ответ на последний вопрос (Стенограмма)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: _____

_____

РЕШИЛИ:

_____

Председатель Конференции _____

подпись ИОФ

Секретарь Конференции _____

подпись ИОФ

М.П.

Форма акта передачи бюллетеней
для тайного голосования

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

АКТ
передачи бюллетеней для тайного голосования по _____
на Конференции работников и обучающихся

от _____ _____ 20____ года №_____
г. Владикавказ

Комиссия по _____, в лице председателя комиссии _____, с одной стороны, передала, а счетная комиссия Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СОГУ» в лице председателя счетной комиссии, _____, с другой стороны, приняла бюллетени для тайного голосования по вопросу _____ ФГБОУ ВО «СОГУ» в количестве _____ штук.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал бюллетени:	Принял бюллетени:
Председатель Комиссии по_____	Председатель счетной комиссии Конференции
_____ _____ подпись ИОФ	_____ _____ подпись ИОФ

Форма бюллетеня для тайного голосования

Лицевая сторона бюллетеня для тайного голосования по избранию членов ученого совета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Конференция работников и обучающихся СОГУ
по избранию членов ученого совета

от «____» _____ _____ года

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
...	...	...

Порядок заполнения бюллетеня для тайного голосования:

1) согласие с кандидатурой выражается оставлением, а несогласие – вычеркиванием фамилии кандидата;
2) бюллетень признается недействительным, если вписаны другие фамилии, обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление лица.

Оборотная сторона бюллетеня для тайного голосования по избранию членов ученого совета

Комиссия по организации, подготовке и проведению Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СОГУ»:

Председатель _____

подпись, ИОФ

Секретарь _____

подпись, ИОФ

М.П.

Порядок заполнения бюллетеня для тайного голосования:

1) согласие с кандидатурой выражается оставлением, а несогласие – вычеркиванием фамилии кандидата;
2) бюллетень признается недействительным, если вписаны другие фамилии, обнаружены помарки, исправления, подчистки, не позволяющие достоверно установить волеизъявление лица.

Лицевая сторона бюллетеня для тайного голосования по выборам ректора

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Конференция работников и обучающихся СОГУ по выборам ректора

от «____» _____ _____ года

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты голосования
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...	...	...

Порядок заполнения бюллетеня для тайного голосования:

Голосование проводится посредством выставления любого знака напротив фамилии кандидата, за которого голосует делегат

Оборотная сторона бюллетеня для тайного голосования по выборам ректора

Комиссия по выборам ректора:

Председатель _____

подпись, ИОФ

Секретарь _____

подпись, ИОФ

М.П.

Порядок заполнения бюллетеня для тайного голосования:

Голосование проводится посредством выставления любого знака напротив фамилии кандидата, за которого голосует делегат

Форма регистрационного листа выдачи бюллетеня для тайного голосования

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
заседания Конференции работников и обучающихся
от «_____» _____ 20____ года **РОЗДАНЫ**

№№	ФИО делегата Конференции	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
.....	.....	.....

Председатель (секретарь) Конференции _____
подпись ИОФ

Форма решения Конференции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

РЕШЕНИЕ
Конференции работников и обучающихся

_____ от ___ _____20___ года

Заслушав и обсудив сообщение _____
_____
_____, Конференция работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СОГУ»

РЕШАЕТ:

_____
_____
_____
_____
_____

Председатель Конференции _____
подпись ИОФ

Секретарь Конференции _____
подпись ИОФ

Форма перечня документов, образующихся в процессе деятельности Конференции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Конференции, с указанием сроков хранения

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения документа	Примечание
1	Протокол (выписка из протокола) собрания структурного подразделения (групп структурных подразделений)	5 лет	Хранится с регистрационным (явочным) листом общего собрания
2	Протокол-стенограмма Конференции	Постоянно	Хранится с регистрационным листом делегатов Конференции
3	Протокол мандатной комиссии Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
4	Протокол редакционной комиссии Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
5	Протокол счетной комиссии Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
6	Акт передачи бюллетеней для тайного голосования на Конференции	Постоянно	Является приложением к протоколу Конференции
7	Бюллетени для тайного голосования	Срок действия решения по вопросу голосования, но не менее 5 лет	

Лист ознакомления

№	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении
1	**2**	**3**	**4**	**5**