МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНТУ

_____
(підпис керівника)
« ___» _____ 2025

- **Контрольний примірник**
- **Врахований примірник**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ХЕРСОНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СУЯ ХНТУ ПСП 32-01-2025

Хмельницький − 2025

УКЛАДАЧІ	Голова Конференції трудового колективу	_____	Марія АРТЕМЕНКО «__» _____ 2025 р.
	Голова Профспілкового комітету	_____	Олена МОМОТОК «__» _____ 2025 р.
	Вчений секретар	_____	Надія ТИМЧЕНКО «__» _____ 2025 р.
ПОГОДЖЕНО	представник керівництва з якості, проректор з навчальної роботи	_____	Володимир ШЕРСТЮК «__» _____ 2025 р.
	Провідний юрисконсульт	_____	Тетяна ДРАГОМЕРЕЦЬКА «__» _____ 2025 р.
РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	на засіданні Вченої ради		Протокол № __від _____
ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора		від _____ № _____
УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ			Положення про конференцію трудового колективу ХНТУ, схваленого рішенням Вченої ради ХНТУ від 20.04.18, протокол № 6 та введене в дію наказом № 98 від 20.04.2018
РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА			
ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ			У разі потреби, але не рідше ніж 1 раз на рік

© Херсонський національний технічний університет
вул. Інститутська, 11
Хмельницький 29016 Україна

E-mail kntu@kntu.edu.ua
http://www.kntu.net.ua

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ 4
3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, ПОЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ 5
4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ 6
5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ КОНФЕРЕНЦІЇ 7
6. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ 8
7. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ 9
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 10
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ 12
АРКУШ РОЗСИЛКИ 13
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН 14
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ 15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конференцію трудового колективу Херсонського національного технічного університету (далі – Положення) визначає правовий статус органу громадського самоврядування – зборів (конференції) трудового колективу Херсонського національного технічного університету (надалі – ХНТУ, Університет), а також принципи управління та організацію їх роботи.

1.2. Конференція трудового колективу Університету (далі – Конференція) є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету.

1.3. Конференція трудового колективу Університету є виборним органом, в якому представлені всі категорії працівників Університету та його структурних підрозділів, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти.

1.4. Конференція трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу «Економіко-технологічний фаховий коледж Херсонського національного технічного університету») (далі - Фахового коледжу) є органом громадського самоврядування факультету (Фахового коледжу) в Університеті, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються на факультеті (у Фаховому коледжі).

1.5. Конференція здійснює свою діяльність на принципах колегіальності ухвалення рішень, добровільності та рівноправності членства, незалежності й гласності.

1.6. Повноваження Конференції трудового колективу Університету встановлюються на 5 років.

1.7. Перелік документів, які є обов’язковими для ведення під час організації роботи Конференції, їх терміни зберігання визначаються номенклатурою справ Університету.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Це Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

Дане Положення розроблене з урахуванням вимог таких нормативних документів:

Конституція України;

Закон України «Про освіту» (наказ № 2145-VIII від 05.09.2017 р. зі змінами);

Закон України «Про вищу освіту» (наказ № 1556-VIII від 01.07.2014 р. зі змінами);

Статут Херсонського національного технічного університету;

Колективний договір на 2024-2029 роки, схвалений конференцією трудового колективу ХНТУ 29 січня 2024 року, протокол № 1;

Інструкція з діловодства Херсонського національного технічного університету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку Херсонського національного технічного університету, затверджені конференцією трудового колективу ХНТУ 29 січня 2024 року, протокол № 1;

СУЯ ХНТУ МІ 02.02-03-2025 «Методичної інструкція з розробки положень про структурні підрозділи у Херсонському національному технічному університеті»;

Положення про конференцію трудового колективу ХНТУ, схвалене рішенням Вченої ради ХНТУ від 20.04.18, протокол № 6 та введене в дію наказом № 98 від 20.04.2018р.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, ПОЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

У даному документі використовуються наступні терміни, визначення, позначення, скорочення та абревіатури:

ХНТУ – Херсонський національний технічний університет;

ЗВО – заклад вищої освіти;

МОН України - Міністерство освіти і науки України;

СУЯ – система управління якістю;

П – положення;

Конференція - Конференція трудового колективу ХНТУ;

Організаційний комітет Конференції трудового колективу - тимчасовий орган, який створюється до проведення Конференції, і відповідальний за підготовку та організацію проведення Конференції трудового колективу, включно з формуванням списку делегатів, підготовкою матеріалів та забезпеченням реєстрації учасників;

Президія Конференції трудового колективу – це виборний колегіальний орган, який обирається делегатами під час Конференції, забезпечує її регламент, ведення засідання, підготовку рішень, проведення голосувань та належне документальне оформлення діяльності Конференції, і складається з голови Конференції, заступника голови та секретаря Конференції трудового колективу;

Голова Конференції трудового колективу - обрана Конференцією особа, яка керує її роботою, забезпечує дотримання регламенту, організовує розгляд питань порядку денного та підписує підсумкові документи Конференції;

Секретар Конференції трудового колективу - обрана Конференцією особа, яка веде протокол засідання, здійснює документальне оформлення роботи Конференції, приймає від делегатів заяви, скарги, проєкти документів та забезпечує правильність фіксації ухвалених рішень;

Лічильна комісія - тимчасовий орган Конференції, обраний її учасниками для організації голосування, контролю за його перебігом, підрахунку голосів та оформлення протоколу результатів голосування;

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

4.1. Конференція трудового колективу, відповідно до покладених на неї завдань:

4.1.1. Погоджує за поданням Вченої ради Університету Статут Університету чи зміни (доповнення) до нього, шляхом викладення в новій редакції та/або додатків, які є невід'ємною частиною Статуту Університету;

4.1.2. Заслуховує щороку звіт ректора Університету та оцінює його діяльність;

4.1.3. Обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4.1.4. Затверджує правила внутрішнього розпорядку Університету (зокрема і правила внутрішнього трудового розпорядку) та колективний договір;

4.1.5. Розглядає за обґрунтованим поданням наглядової або Вченої ради Університету питання про дострокове припинення повноважень ректора Університету.

4.1.6. Затверджує виборних представників до Вченої ради Університету.

4.1.7. Розглядає інші питання діяльності Університету.

***4.2. Конференції (загальні збори) трудових колективів факультетів*:**

4.2.1. Дають оцінку діяльності декана факультету (директора Фахового коледжу);

4.2.2. Затверджують річні звіти про діяльність факультетів (Фахового коледжу);

4.2.3. Вносять пропозиції ректору Університету про відкликання з посади декана факультету (директора Фахового коледжу) з підстав,

передбачених законодавством України, Статутом, укладеним із ним контрактом.

4.2.4. Обирають виборних представників до складу Вченої ради Університету.

4.2.5. Обирають кандидатури делегатів до Конференції трудового колективу Університету.

4.2.6. Обирають кандидатури до складу вченої ради факультету (Фахового коледжу).

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ КОНФЕРЕНЦІЇ

5.1. Трудовий колектив Університету складають усі наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, для яких Університет є основним місцем роботи.

5.2. У складі Конференції трудового колективу мають бути представлені наукові, науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники, здобувачі вищої освіти Університету. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів Конференції трудового колективу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, які працюють в Університеті на постійній основі, не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа здобувачі вищої освіти, які обираються здобувачами вищої освіти шляхом прямих таємних виборів, до 10 відсотків – виборні представники з числа інших працівників Університету, що працюють у ньому на постійній основі.

Кількісний склад делегатів Конференції трудового колективу Університету складає 30% від загальної кількості працівників, які працюють у ХНТУ на основному місці роботи.

5.3. Делегатами Конференції за посадами є: ректор, проректори, декани факультетів, директор відокремленого структурного підрозділу, завідувачі кафедр, головний бухгалтер, директор бібліотеки, керівники відділів та служб, голова первинної профспілкової організації, президент Студентського парламенту Університету. У разі припинення повноважень особою за вказаною посадою її повноваження як делегата Конференції припиняються, а новопризначена особа на вказану посаду набуває повноважень делегата конференції трудового колективу Університету з моменту ухвалення рішення про призначення на посаду.

5.4. У разі змін у структурі Херсонського національного технічного університету або штатної кількості будь-якої з категорій осіб, які входять до складу Конференції трудового колективу, у зв'язку з чим не буде дотримано вимог, передбачених Статутом Університету і цим Положенням, відбуваються додаткові вибори необхідної кількості делегатів з числа тієї категорії осіб, квота яких не заповнена.

5.5. Зміни у складі Конференції трудового колективу відбуваються у таких випадках:

- розірвання трудових відносин між Університетом та особою, яка входить до складу Конференції за посадою, або її перехід на іншу посаду;
- розірвання трудових відносин між ХНТУ та особою, яка є виборним представником від наукових, науково-педагогічних працівників Університету та переведення на посаду, яка не є науково-педагогічною;
- перехід особи, яка є делегатом, на основну роботу поза Університетом;
- переобрання, закінчення навчання або відрахування з Університету особи, яка є виборним представником від здобувачів;

5.6. Кількість делегатів на Конференцію трудового колективу Університету для кожного структурного підрозділу встановлюється від загальної кількості делегатів прямо пропорційно чисельності працівників у цих підрозділах, які працюють на постійній основі. Делегати Конференції від структурних підрозділів Університету обираються на зборах трудових колективів цих підрозділів відповідно до квот, визначених організаційним комітетом та затверджених наказом ректора.

5.7. Строк повноважень делегатів Конференції становить п'ять років.

5.8. Загальні збори працівників підрозділів вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них не менше 2/3 від кількості штатних працівників.

5.9. Загальні збори структурних підрозділів самостійно вирішують питання роботи (обирають президію, секретаря, лічильну комісію, визначають форму і порядок голосування тощо).

5.10. Порядок роботи зборів структурних підрозділів й результати голосування оформлюються протоколом (витягом з протоколу), який підписується головою і секретарем та передається до організаційного комітету, який створюється для підготовки перших зборів Конференції трудового колективу.

5.11. Організаційний комітет:

- на підставі даних відділу кадрів про кількість наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої

освіти формує групи структурних підрозділів для проведення виборів делегатів Конференції з метою забезпечення квот представництва, встановлених наказом ректора;

- встановлює графік проведення зборів структурних підрозділів (груп структурних підрозділів) працівників, здобувачів;

- збирає протоколи зборів структурних підрозділів працівників і зборів здобувачі вищої освіти щодо обрання учасників складу Конференції;

- забезпечує технічну організацію Конференції (визначає час і місце проведення; повідомляє про них колективи структурних підрозділів; організовує реєстрацію учасників (делегатів) тощо);

- вирішує інші питання з організації роботи Конференції.

5.12. Члени Наглядової ради Університету мають право брати участь у роботі Конференції з правом дорадчого голосу.

6. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

6.1. Конференція трудового колективу Університету скликається не рідше одного разу на рік. Чергова Конференція скликається ректором Університету.

6.2. Організацію і проведення перших зборів Конференції трудового колективу здійснює організаційний комітет Конференції трудового колективу.

6.3. При підготовці другого та наступних засідань Конференції ці обов’язки виконує президія, яка обирається на першому засіданні Конференції.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

7.1. Представник організаційного комітету доповідає ректору Університету про результати реєстрації делегатів і, в разі присутності не менше 2/3 обраних делегатів, тобто за умови правомочності, ректор Університету відкриває Конференцію та пропонує обрати президію у складі голови, його заступника та секретаря засідання, яких обирають шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

Термін повноважень президії Конференції трудового колективу - 5 років на весь період повноважень поточного складу делегатів Конференції.

У разі вибуття представника робочих органів його заміна здійснюється на черговому засіданні Конференції.

7.2. Голова Конференції:

7.2.1. Пропонує порядок денний і регламент Конференції;

7.2.2. Надає слово для доповіді і виступів, ставить питання на голосування, реагує на заяви і пропозиції, що надійшли до президії Конференції;

7.3. Порядок ухвалення рішень.

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

7.3.2. Рішення з діяльності Університету вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше 50% присутніх делегатів.

7.3.3. Рішення про відкликання ректора Університету ухвалюється більшістю голосів за умови присутності не менш як двох третин статутного складу делегатів Конференції.

7.3.4. Форма голосування (відкритим або таємним) визначається Конференцією.

7.4. Секретар засідання Конференції трудового колективу за дорученням голови Конференції:

- скликає Конференцію трудового колективу;
- готує проєкт порядку денного та подає його на затвердження голові Конференції;
- проводить роботу з підготовки Конференції трудового колективу, забезпечує її організаційну діяльність;
- завчасно інформує членів Конференції трудового колективу про місце, час проведення засідання та про порядок денний;
- веде протокол засідання та забезпечує протокольне оформлення підсумків Конференції;
- за дорученням голови Конференції трудового колективу виконує інші завдання, які стосуються забезпечення її роботи.

7.5. За рішенням Конференції та відповідно до регламенту, можуть створюватися інші виконавчі чи допоміжні органи, які сприяють вирішенню нагальних питань чи здійснюють організаційно-розпорядчі функції.

7.6. Рішення Конференції оформляється протоколом. Протокол Конференції є офіційним документом, який підтверджує результати обговорення й ухвалення рішень, і підписується головою Конференції та секретарем.

7.7. Протокол Конференції повинен мати номер, який є порядковим номером засідання. Сформований та підписаний протокол завіряється печаткою Університету та зберігається в канцелярії Університету. Якщо

рішенням Конференції затверджується який-небудь документ, то він додається до протоколу.

Тексти або тези доповідей та співдоповідей, а також тексти ухвалених рішень з питань порядку денного оформлюються як додатки до протоколу. Також як додатки можуть долучатися презентаційні матеріали доповідачів і співдоповідачів.

7.8. За необхідністю із протоколів засідань Конференції можуть робитися витяги, які підписують голова і секретар Конференції**.**

7.9. Конференції можуть проводитись в офлайн, онлайн або змішаній формі за допомогою інформаційних сервісів відеоконференцій (наприклад, Zoom, Google meet, Microsoft Teams, тощо), і вони обов’язково записуються. Перевага віддається тим інформаційним сервісам відеоконференцій, які мають вбудовану функцію відеозапису.

7.10. У випадку проведення Конференції в змішаній/онлайн формі відеозапис всього засідання здійснюється секретарем засідання.

7.11. Електронна реєстрація для участі у змішаному або онлайн-засіданні Конференції відбувається з використанням програмного забезпечення (засобу) Google Forms шляхом заповнення делегатами спеціальної реєстраційної картки з обов’язковою ідентифікацією учасників.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності після затвердження Вченою радою ХНТУ та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Контроль за виконанням вимог даного положення несуть посадові особи відповідно до своїх функціональних обов’язків.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для його прийняття.

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Посада	Прізвище, ім’я, по батькові	Дата	Підпис

АРКУШ РОЗСИЛКИ

Підрозділ	Примірник	Підпис особи, яка отримала примірник

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок ревізії