

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ
(ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ) ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»


Є. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета, завдання та принципи проведення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти
3. Організація та порядок скликання конференції (загальних зборів)
4. Порядок проведення конференції (загальних зборів)
5. Повноваження конференції (загальних зборів) здобувачів освіти
6. Організація проведення конференції в умовах дистанційного навчання (асинхронно-синхронний режим) та підвищеної безпекової небезпеки
7. Документаційне та інформаційне забезпечення конференції
8. Порядок прийняття та реалізації рішень конференції
9. Прикінцеві положення

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Це Положення визначає порядок підготовки, скликання, організації та проведення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти Вищого навчального закладу **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»** (далі – **Університет**), встановлює її повноваження, порядок прийняття рішень, документального оформлення результатів роботи, а також особливості проведення конференції в умовах дистанційного навчання із застосуванням асинхронно-синхронної моделі взаємодії та в період дії воєнного стану чи інших надзвичайних обставин.

1.2.Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України **«Про освіту»**, **«Про вищу освіту»**, інших нормативно-правових актів України, Статуту Університету, Положення про студентське самоврядування, Положення про порядок участі здобувачів освіти в управлінні Університетом, Положення про організацію дистанційного навчання, Положення про систему управління навчанням Moodle та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3.Конференція (загальні збори) здобувачів освіти є вищою формою представництва студентської спільноти Університету та проводиться з метою забезпечення реалізації права здобувачів освіти на участь в управлінні Університетом, розвитку студентського самоврядування, обговорення актуальних питань освітньої, громадської, культурної та соціальної діяльності, а також прийняття рішень у межах визначених повноважень.

1.4.Конференція здійснює свою діяльність на принципах:

- законності;
- добровільності участі;
- рівності прав усіх здобувачів освіти;
- відкритості та прозорості;
- демократичності;
- студентоцентрованого підходу;
- партнерства між здобувачами освіти та адміністрацією Університету;
- академічної доброчесності;
- взаємної поваги;
- відповідальності;
- доступності;
- безпечності.

1.5.Дія цього Положення поширюється на всіх здобувачів освіти Університету незалежно від:

- освітнього рівня;
- спеціальності;
- курсу навчання;
- форми здобуття освіти;
- джерела фінансування навчання;
- місця перебування здобувача освіти.

1.6.Конференція (загальні збори) може проводитися:

- у традиційній (очній) формі;

- у дистанційній формі;
- у змішаному форматі;
- із застосуванням асинхронно-синхронної моделі взаємодії.

Форма проведення визначається органом або посадовою особою, яка скликає конференцію, з урахуванням безпекової ситуації, особливостей організації освітнього процесу та технічних можливостей Університету.

1.7. У діяльності конференції можуть брати участь представники адміністрації Університету, органів студентського самоврядування, структурних підрозділів, педагогічні та науково-педагогічні працівники, представники Ради роботодавців, випускники, громадські партнери та інші особи за запрошенням організаторів конференції без права вирішального голосу, якщо інше не передбачено законодавством або локальними нормативними актами.

1.8. Конференція проводиться українською мовою. За потреби до участі можуть залучатися особи, які використовують інші мови, із забезпеченням можливості належної комунікації відповідно до законодавства України.

1.9. З урахуванням особливостей організації освітнього процесу в Університеті основною моделлю взаємодії під час підготовки та проведення конференції є **асинхронно-синхронний формат**, який передбачає:

- проведення онлайн-засідань у режимі реального часу;
- попереднє електронне ознайомлення з матеріалами;
- дистанційне внесення пропозицій;
- електронне обговорення проєктів рішень;
- можливість подання документів та пропозицій у визначені строки;
- використання цифрових сервісів для голосування та інформування учасників.

1.10. Для організації та проведення конференції можуть використовуватися:

- система управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**;
- корпоративна електронна пошта;
- офіційний вебсайт Університету;
- платформи відеоконференцзв'язку;
- система електронного документообігу;
- корпоративні хмарні сервіси;
- електронні форми реєстрації;
- інші інформаційно-комунікаційні технології, визначені Університетом.

1.11. У період дії воєнного стану, надзвичайних ситуацій, підвищеної безпекової небезпеки, повітряних тривог, перебоїв електропостачання, відсутності доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили конференція проводиться у формах, що забезпечують безпеку учасників та безперервність діяльності органів студентського самоврядування.

За необхідності можуть застосовуватися:

- дистанційне проведення конференції;
- асинхронне обговорення окремих питань;
- електронне голосування;
- продовження строків подання пропозицій;
- використання резервних каналів комунікації;

- перенесення окремих етапів конференції до моменту усунення загроз безпеці.

1.12. Організація конференції здійснюється з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, інформаційної безпеки, академічної доброчесності, цифрової етики та принципів відкритості діяльності органів студентського самоврядування.

1.13. Положення є обов'язковим для застосування всіма учасниками освітнього процесу під час підготовки, проведення та документального оформлення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти і забезпечує створення сучасного механізму студентського представництва, який відповідає особливостям функціонування Університету, цифрового освітнього середовища та умовам дистанційного навчання в період воєнного стану.

РОЗДІЛ 2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ (ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ) ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Конференція (загальні збори) здобувачів освіти є вищою формою колективного представництва студентської спільноти Університету та проводиться з метою забезпечення реалізації права здобувачів освіти на участь в управлінні Університетом, розвитку студентського самоврядування, удосконалення освітнього процесу та формування відкритого партнерського середовища між здобувачами освіти й адміністрацією Університету.

2.2. Основною метою проведення конференції є забезпечення можливості кожному здобувачеві освіти брати участь у вирішенні питань, що стосуються організації освітнього процесу, студентського життя, розвитку освітнього середовища, захисту прав та законних інтересів здобувачів освіти, а також розвитку громадянської відповідальності й академічної культури.

2.3. Основними завданнями конференції є:

- забезпечення участі здобувачів освіти в управлінні Університетом;
- розвиток демократичних засад студентського самоврядування;
- обговорення актуальних питань освітньої діяльності;
- сприяння підвищенню якості освіти;
- формування пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету;
- розвиток студентських ініціатив;
- підтримка громадської активності здобувачів освіти;
- зміцнення взаємодії між адміністрацією Університету та студентською спільнотою.

2.4. Конференція забезпечує можливість відкритого обговорення питань, пов'язаних із:

- організацією освітнього процесу;
- функціонуванням органів студентського самоврядування;
- реалізацією освітньо-професійних програм;
- якістю освітніх послуг;
- розвитком цифрового освітнього середовища;
- соціальною підтримкою здобувачів освіти;
- громадською, культурною та волонтерською діяльністю;

- міжнародною діяльністю;
- іншими питаннями, що належать до компетенції конференції.

2.5. Конференція проводиться на принципах:

- законності;
- відкритості;
- прозорості;
- добровільності;
- рівності прав усіх учасників;
- демократичності;
- студентоцентрованості;
- партнерства;
- академічної доброчесності;
- взаємної поваги;
- відповідальності;
- доступності;
- безпечності.

2.6. Під час підготовки та проведення конференції забезпечуються:

- рівний доступ здобувачів освіти до участі;
- можливість вільного висловлення думок;
- відкритість процедур підготовки рішень;
- прозорість голосування відповідно до визначеної процедури;
- об'єктивний розгляд пропозицій;
- недопущення дискримінації за будь-якими ознаками.

2.7.3 урахуванням особливостей організації освітнього процесу в Університеті проведення конференції здійснюється переважно **у дистанційному форматі** із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі взаємодії**, яка забезпечує можливість участі всіх здобувачів освіти незалежно від місця їх перебування.

2.8. Для підготовки та проведення конференції можуть використовуватися:

- система управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**;
- корпоративна електронна пошта;
- офіційний вебсайт Університету;
- платформи відеоконференцзв'язку;
- електронний документообіг;
- електронні форми реєстрації;
- електронні сервіси голосування;
- корпоративні хмарні сервіси;
- інші інформаційно-комунікаційні технології, визначені Університетом.

2.9. Конференція сприяє розвитку в здобувачів освіти:

- лідерських якостей;
- громадянської активності;
- управлінських компетентностей;
- навичок командної роботи;
- відповідальності за прийняті рішення;
- цифрової грамотності;
- культури академічного спілкування;

- соціальної відповідальності.

2.10. У період дії воєнного стану, надзвичайних ситуацій, підвищеного рівня безпекової небезпеки, повітряних тривог, перебоїв електропостачання, відсутності доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили організація конференції здійснюється із безумовним пріоритетом безпеки учасників освітнього процесу.

За необхідності можуть застосовуватися:

- дистанційне проведення конференції;
- асинхронне обговорення окремих питань;
- електронне голосування;
- продовження строків подання пропозицій;
- використання резервних каналів зв'язку;
- перенесення окремих етапів конференції до усунення обставин, що перешкоджають її проведенню.

2.11. Університет забезпечує організаційні, інформаційні та технічні умови для проведення конференції, сприяє залученню максимальної кількості здобувачів освіти до обговорення питань порядку денного, забезпечує доступність матеріалів конференції та можливість подання пропозицій усіма учасниками освітнього процесу.

2.12. Проведення конференції спрямоване на розвиток відкритої системи управління Університетом, підвищення ефективності діяльності органів студентського самоврядування, удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, формування сучасної цифрової культури взаємодії та забезпечення сталого розвитку студентської спільноти в умовах дистанційного навчання, функціонування цифрового освітнього середовища та дії правового режиму воєнного стану.

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ (ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ)

3.1. Конференція (загальні збори) здобувачів освіти є вищим представницьким заходом студентської спільноти Університету та скликається для розгляду питань, що належать до компетенції студентського самоврядування, участі здобувачів освіти в управлінні Університетом, обговорення актуальних питань організації освітнього процесу, розвитку студентського середовища, удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, реалізації прав і законних інтересів здобувачів освіти, а також прийняття рішень з інших питань, визначених законодавством України, Статутом Університету та локальними нормативними актами.

3.2. Чергова конференція проводиться відповідно до плану роботи органів студентського самоврядування або за рішенням уповноважених органів Університету. Позачергова конференція може бути скликана у разі виникнення необхідності невідкладного розгляду питань, що стосуються діяльності студентського самоврядування, захисту прав здобувачів освіти, організації освітнього процесу, внесення змін до внутрішніх документів або інших питань, вирішення яких не може бути відкладено до проведення чергової конференції.

3.3.Ініціаторами скликання конференції можуть бути органи студентського самоврядування, ректор (в.о. ректора), Вчена рада Університету, Центр забезпечення якості освіти, техніко-економічний факультет, відділення фахової передвищої освіти, кафедри, а також група здобувачів освіти у порядку, визначеному Статутом Університету та цим Положенням. Пропозиція щодо проведення конференції повинна містити обґрунтування необхідності її проведення, проєкт порядку денного та перелік питань, що пропонуються до розгляду.

3.4.Після прийняття рішення про проведення конференції визначаються дата, час, формат проведення, порядок реєстрації учасників, строки подання пропозицій до порядку денного та відповідальні особи за організаційне забезпечення заходу. Інформація про проведення конференції доводиться до відома здобувачів освіти шляхом розміщення відповідного оголошення на офіційному вебсайті Університету, у системі управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, засобами корпоративної електронної пошти або через інші офіційні інформаційні ресурси Університету.

3.5.Повідомлення про проведення конференції повинно бути оприлюднене не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати її проведення, якщо інше не зумовлено необхідністю оперативного вирішення невідкладних питань. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце або цифрову платформу проведення конференції, порядок денний, порядок реєстрації учасників, строки подання пропозицій, а також контактні дані відповідальної особи для організаційного супроводу заходу.

3.6.Порядок денний конференції формується на підставі пропозицій органів студентського самоврядування, структурних підрозділів Університету, адміністрації, гарантів освітньо-професійних програм, Центру забезпечення якості освіти, а також здобувачів освіти. До порядку денного включаються питання, що належать до компетенції конференції та мають важливе значення для розвитку освітнього середовища, забезпечення якості освіти, організації діяльності органів студентського самоврядування та реалізації студентських прав.

3.7.Матеріали з питань порядку денного повинні бути підготовлені до початку конференції та завчасно надані учасникам для ознайомлення. У разі проведення конференції у дистанційному форматі матеріали розміщуються у системі **Moodle (МУДЛ)** або надсилаються засобами корпоративної електронної пошти, що забезпечує можливість їх попереднього опрацювання та підготовки пропозицій.

3.8.З урахуванням особливостей організації освітнього процесу в Університеті підготовка конференції здійснюється переважно із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі взаємодії**. Учасники мають можливість попередньо ознайомитися з матеріалами, надати свої пропозиції, зауваження або рекомендації в електронній формі, а під час проведення конференції взяти участь в обговоренні та прийнятті рішень у режимі реального часу.

3.9.Для організації конференції можуть використовуватися система управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, корпоративна електронна пошта, платформи відеоконференцзв'язку, система електронного документообігу, корпоративні хмарні сервіси, електронні форми реєстрації та інші інформаційно-комунікаційні

технології, визначені внутрішніми нормативними актами Університету. Використання цифрових сервісів повинно забезпечувати відкритість процедур, належну ідентифікацію учасників, захист персональних даних та достовірність результатів голосування.

3.10. У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації, підвищеного рівня безпекової небезпеки, повітряних тривог, перебоїв електропостачання, відсутності стабільного доступу до мережі Інтернет або інших обставин, що можуть вплинути на безпечне проведення конференції, організація заходу здійснюється із безумовним пріоритетом безпеки учасників освітнього процесу. За рішенням організаторів конференція може бути повністю переведена у дистанційний формат, проведена із використанням асинхронного режиму обговорення окремих питань, перенесена на іншу дату або організована із застосуванням резервних цифрових каналів комунікації.

3.11. Організаційний супровід конференції забезпечують органи студентського самоврядування спільно з адміністрацією Університету та відповідними структурними підрозділами. До їх повноважень належать підготовка матеріалів, організація реєстрації учасників, технічне забезпечення проведення конференції, інформаційний супровід, документальне оформлення результатів роботи та створення належних умов для відкритого, прозорого й ефективного обговорення питань порядку денного.

РОЗДІЛ 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ (ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ)

4.1. Конференція (загальні збори) здобувачів освіти проводиться відповідно до затвердженого порядку денного та забезпечує відкритий, демократичний і прозорий розгляд питань, що належать до її компетенції. Організація роботи конференції повинна створювати рівні можливості для участі всіх делегатів у обговоренні питань, внесенні пропозицій, висловленні позицій та прийнятті рішень.

4.2. Перед початком роботи конференції здійснюється реєстрація учасників. Реєстрація проводиться секретарем або іншою уповноваженою особою шляхом оформлення реєстраційного листа або електронного реєстру учасників. За результатами реєстрації встановлюється наявність кворуму, необхідного для відкриття конференції та прийняття рішень.

У разі проведення конференції в дистанційному форматі підтвердження участі здійснюється засобами електронної ідентифікації, реєстрації в інформаційній системі або іншими способами, визначеними організаторами конференції.

4.3. Конференцію відкриває голова органу студентського самоврядування або інша уповноважена особа, яка повідомляє про результати реєстрації учасників, наявність кворуму та пропонує затвердити порядок роботи конференції.

На початку роботи конференції відкритим голосуванням затверджуються порядок денний, регламент роботи, склад робочих органів конференції, а за потреби — лічильна комісія та інші тимчасові робочі органи.

4.4. Під час розгляду питань порядку денного учасники конференції мають право виступати, ставити запитання, висловлювати зауваження, подавати пропозиції,

брати участь в обговоренні проєктів рішень та ініціювати внесення змін до них. Головуючий забезпечує дотримання затвердженого регламенту, рівність учасників під час обговорення та недопущення будь-яких проявів дискримінації, образ чи перешкоджання реалізації права на вільне висловлення думки.

4.5.Рішення конференції приймаються після всебічного обговорення питань порядку денного. Проєкти рішень можуть бути підготовлені заздалегідь або сформовані безпосередньо під час роботи конференції з урахуванням пропозицій, висловлених учасниками.

За рішенням конференції окремі питання можуть бути направлені на додаткове опрацювання робочим групам, органам студентського самоврядування, структурним підрозділам або адміністрації Університету.

4.6.Голосування з питань порядку денного, як правило, проводиться відкрито. У випадках, передбачених законодавством України, Статутом Університету або рішенням конференції, може проводитися таємне голосування.

Під час дистанційного проведення конференції голосування може здійснюватися із застосуванням електронних сервісів, що забезпечують достовірність результатів, ідентифікацію учасників, конфіденційність волевиявлення (у разі таємного голосування) та захист персональних даних.

4.7.Особливістю організації роботи Університету є проведення освітнього процесу із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі навчання**, тому конференція може проводитися у два взаємопов'язані етапи. На першому (асинхронному) етапі учасники отримують доступ до матеріалів конференції, ознайомлюються з проєктами рішень, подають пропозиції, зауваження та рекомендації. На другому (синхронному) етапі проводиться спільне обговорення питань, приймаються остаточні рішення та здійснюється голосування.

Такий підхід забезпечує можливість участі всіх здобувачів освіти незалежно від місця їх перебування, технічних можливостей чи особливостей організації навчання.

4.8.Для проведення конференції використовуються офіційні цифрові ресурси Університету, зокрема система управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, корпоративна електронна пошта, платформи відеоконференцв'язку, система електронного документообігу, корпоративні хмарні сервіси та інші інформаційно-комунікаційні технології, визначені локальними нормативними актами.

Усі цифрові інструменти повинні забезпечувати безперервність роботи конференції, доступність інформації для учасників, захист персональних даних та належний рівень інформаційної безпеки.

4.9.Під час проведення конференції ведеться протокол, у якому фіксуються дата проведення, форма проведення, кількість зареєстрованих учасників, порядок денний, основний зміст виступів, результати голосування, прийняті рішення та інші відомості, необхідні для підтвердження легітимності роботи конференції.

У разі дистанційного проведення до протоколу можуть додаватися електронний реєстр учасників, результати електронного голосування, матеріали електронного обговорення, записи відеоконференції (за наявності), електронні повідомлення та інші цифрові документи.

4.10.У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації або підвищеного рівня

безпекової небезпеки проведення конференції організовується таким чином, щоб максимально гарантувати безпеку учасників освітнього процесу. У разі виникнення повітряної тривоги, аварійного відключення електроенергії, втрати доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили головуєчий має право тимчасово призупинити роботу конференції, перенести її продовження на інший час або прийняти рішення про завершення окремих процедур в асинхронному режимі із використанням офіційних цифрових ресурсів Університету.

4.11. Після завершення розгляду всіх питань порядку денного головуєчий оголошує результати роботи конференції, інформує учасників про порядок оформлення та оприлюднення прийнятих рішень, а також про строки їх виконання та механізми подальшого контролю.

Проведення конференції повинно забезпечувати відкритість діяльності органів студентського самоврядування, реальну участь здобувачів освіти в управлінні Університетом, розвиток демократичної культури, партнерської взаємодії та ефективне функціонування студентського представництва в умовах сучасного цифрового освітнього середовища, дистанційного навчання та дії правового режиму воєнного стану.

РОЗДІЛ 5 ПОВНОВАЖЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ (ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ) ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Конференція (загальні збори) здобувачів освіти є вищим колегіальним органом студентського представництва Університету та в межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Університету, Положенням про студентське самоврядування та цим Положенням, приймає рішення з питань, що стосуються реалізації прав та законних інтересів здобувачів освіти, розвитку студентського самоврядування, удосконалення освітнього процесу та інших напрямів діяльності студентської спільноти.

5.2. До повноважень конференції належить визначення основних напрямів діяльності органів студентського самоврядування, розгляд результатів їх роботи, обговорення стану виконання рішень попередніх конференцій, формування пропозицій щодо розвитку студентського самоврядування та забезпечення ефективної участі здобувачів освіти в управлінні Університетом.

Конференція має право заслуховувати звіти органів студентського самоврядування, надавати рекомендації щодо вдосконалення їх діяльності та визначати пріоритетні напрями роботи на наступний період.

5.3. Конференція розглядає питання, пов'язані з організацією освітнього процесу, якістю освітніх послуг, реалізацією освітньо-професійних програм, функціонуванням цифрового освітнього середовища, забезпеченням академічної доброчесності, створенням безпечних умов навчання, розвитком міжнародної діяльності, практичної підготовки, студентської мобільності, громадської активності та іншими питаннями, що мають значення для розвитку Університету.

За результатами обговорення конференція може ухвалювати рекомендації для адміністрації Університету, Вченої ради, Центру забезпечення якості освіти, гарантів освітньо-професійних програм, кафедр, інших структурних підрозділів та

органів студентського самоврядування.

5.4. Конференція має право ініціювати проведення консультацій, громадських обговорень, анкетувань, опитувань, створення тимчасових робочих груп або інших консультативно-дорадчих органів з питань, що належать до компетенції студентського самоврядування.

Результати таких заходів можуть бути використані під час підготовки пропозицій щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, перегляду освітньо-професійних програм, розроблення локальних нормативних актів та прийняття управлінських рішень.

5.5. До компетенції конференції належить розгляд пропозицій здобувачів освіти щодо розвитку освітнього, наукового, культурного, спортивного, громадського та волонтерського життя Університету, підтримки студентських ініціатив, удосконалення цифрового освітнього середовища, організації дозвілля, психологічної підтримки, соціального захисту здобувачів освіти та розвитку співпраці з роботодавцями, випускниками й іншими партнерами Університету.

5.6. Конференція має право розглядати питання щодо внесення змін і доповнень до локальних нормативних актів, які регулюють діяльність органів студентського самоврядування або безпосередньо стосуються прав та законних інтересів здобувачів освіти.

Пропозиції конференції оформлюються відповідними рішеннями та подаються на розгляд адміністрації Університету або інших уповноважених органів відповідно до їх компетенції.

5.7.3 урахуванням особливостей організації освітнього процесу Університету реалізація повноважень конференції забезпечується із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі взаємодії**, що дозволяє проводити попереднє електронне обговорення питань порядку денного, збір пропозицій, консультації, погодження проєктів рішень та дистанційне голосування.

Такий порядок забезпечує рівний доступ усіх здобувачів освіти до участі у роботі конференції незалежно від місця їх перебування та форми організації освітнього процесу.

5.8. Для реалізації своїх повноважень конференція використовує офіційні цифрові ресурси Університету, зокрема систему управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, корпоративну електронну пошту, платформи відеоконференцв'язку, систему електронного документообігу, корпоративні хмарні сервіси та інші інформаційно-комунікаційні технології, визначені локальними нормативними актами Університету.

Застосування цифрових сервісів повинно забезпечувати відкритість роботи конференції, належну ідентифікацію учасників, захист персональних даних, достовірність результатів голосування та збереження документів.

5.9. У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації або підвищеного рівня безпекової небезпеки конференція продовжує здійснювати свої повноваження у дистанційному форматі. Якщо окремі питання не можуть бути розглянуті під час синхронного засідання через обставини непереборної сили, вони можуть бути винесені на асинхронне електронне обговорення або дистанційне голосування із використанням офіційних інформаційно-комунікаційних ресурсів Університету.

5.10.Рішення конференції, прийняті в межах її компетенції, мають рекомендаційний або обов'язковий характер відповідно до законодавства України, Статуту Університету та локальних нормативних актів. Органи студентського самоврядування, структурні підрозділи та посадові особи Університету в межах своїх повноважень розглядають прийняті рішення та забезпечують їх виконання або надають обґрунтовану відповідь щодо можливості їх реалізації.

5.11.Конференція сприяє розвитку партнерських відносин між здобувачами освіти, адміністрацією Університету, педагогічними та науково-педагогічними працівниками, роботодавцями, випускниками, громадськими організаціями та іншими заінтересованими сторонами. Її діяльність спрямована на формування сучасної моделі студентського представництва, розвиток демократичної культури, підвищення якості освітнього процесу та забезпечення ефективної участі здобувачів освіти в управлінні Університетом в умовах цифрового освітнього середовища, дистанційного навчання та дії правового режиму воєнного стану.

РОЗДІЛ 6 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ (АСИНХРОННО-СИНХРОННИЙ РЕЖИМ) ТА ПІДВИЩЕНОЇ БЕЗПЕКОВОЇ НЕБЕЗПЕКИ

6.1.Враховуючи особливості організації освітнього процесу у Вищому навчальному закладі **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»**, конференція (загальні збори) здобувачів освіти проводиться переважно у **дистанційному форматі** із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі взаємодії**, що забезпечує можливість участі всіх делегатів незалежно від їх місця перебування, безпекової ситуації чи технічних умов.

Проведення конференції в такому форматі є рівнозначним очній формі за умови дотримання вимог цього Положення щодо реєстрації учасників, забезпечення кворуму, відкритості обговорення, достовірності голосування та належного документального оформлення її результатів.

6.2.Асинхронно-синхронна модель проведення конференції передбачає поєднання двох взаємопов'язаних етапів.

На асинхронному етапі здійснюється підготовка до конференції, що включає оприлюднення проєкту порядку денного, розміщення матеріалів для ознайомлення, збір пропозицій і зауважень від здобувачів освіти, попереднє обговорення окремих питань, реєстрацію учасників та інші організаційні заходи.

Синхронний етап передбачає проведення засідання в режимі реального часу, під час якого здійснюються доповіді, обговорення питань порядку денного, прийняття рішень та голосування.

6.3.Для організації та проведення конференції Університет використовує офіційні інформаційно-комунікаційні ресурси, зокрема систему управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, корпоративну електронну пошту, платформи відеоконференцзв'язку, систему електронного документообігу, корпоративні хмарні сервіси, електронні форми реєстрації, електронні засоби голосування та інші цифрові інструменти, визначені локальними нормативними актами Університету.

Застосування таких ресурсів повинно забезпечувати належну ідентифікацію

учасників, інформаційну безпеку, конфіденційність персональних даних, збереження документів та достовірність результатів голосування.

6.4. Повідомлення про проведення конференції, матеріали до порядку денного, проекти рішень, інформаційні повідомлення, результати обговорень та інші документи розміщуються в офіційних цифрових середовищах Університету не пізніше строків, визначених цим Положенням.

Кожному делегату повинна бути забезпечена можливість завчасно ознайомитися з матеріалами конференції, подати свої пропозиції, зауваження або рекомендації та отримати необхідні консультації щодо питань порядку денного.

6.5. У дистанційному форматі конференції можуть проводитися електронна реєстрація учасників, формування списків делегатів, обговорення проєктів документів, відкриті консультації, електронні опитування, голосування, оформлення протоколів та інші процедури, необхідні для забезпечення повноцінної роботи конференції.

За рішенням організаційного комітету окремі процедурні питання можуть розглядатися виключно в асинхронному режимі, якщо це не порушує права делегатів на участь у прийнятті рішень.

6.6. Університет забезпечує технічну підтримку проведення конференції, створює умови для безперервної роботи цифрових платформ та організовує консультаційну допомогу учасникам у разі виникнення технічних труднощів під час реєстрації, підключення до конференції, голосування або використання електронних сервісів.

У випадку тимчасової втрати зв'язку окремим учасником організатори конференції вживають заходів для відновлення його участі без порушення прав інших делегатів.

6.7. Під час проведення конференції всі учасники зобов'язані дотримуватися правил цифрової комунікації, академічної етики, вимог інформаційної безпеки та законодавства України про захист персональних даних.

Не допускається передача третім особам персональних засобів доступу до електронних сервісів Університету, несанкціоноване втручання у роботу інформаційних систем, використання сторонніх облікових записів або будь-які дії, що можуть вплинути на достовірність результатів роботи конференції.

6.8. У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації, підвищеного рівня безпекової небезпеки, повітряних тривог, перебоїв електропостачання, відсутності доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили конференція проводиться із безумовним дотриманням вимог безпеки.

За рішенням організаторів можуть бути змінені дата, час або формат проведення конференції, продовжено строки електронного обговорення, організовано додаткове дистанційне голосування або застосовано резервні цифрові канали комунікації без необхідності повторного скликання конференції, якщо це не суперечить законодавству України.

6.9. Якщо через безпекову ситуацію проведення синхронного засідання є неможливим, конференція може бути проведена шляхом послідовного асинхронного розгляду питань порядку денного із використанням електронних засобів комунікації. У такому випадку кожному делегату надається визначений

строк для ознайомлення з матеріалами, подання пропозицій та участі в електронному голосуванні.

Рішення, прийняті в такому порядку, мають однакову юридичну силу з рішеннями, ухваленими під час синхронного засідання, якщо забезпечено дотримання вимог цього Положення щодо кворуму, ідентифікації учасників та оформлення результатів голосування.

6.10. Після завершення дистанційної конференції всі електронні матеріали, результати голосування, реєстри учасників, повідомлення, електронні документи та інші матеріали систематизуються, включаються до документації конференції та зберігаються відповідно до Положення про електронний документообіг, номенклатури справ Університету та вимог законодавства України.

6.11. Організація конференції в дистанційному форматі спрямована на забезпечення безперервності діяльності органів студентського самоврядування, реалізації права здобувачів освіти на участь в управлінні Університетом, відкритості прийняття рішень та ефективної взаємодії всіх учасників освітнього процесу незалежно від їх місця перебування.

Застосування асинхронно-синхронної моделі проведення конференції дозволяє поєднати сучасні цифрові технології з принципами демократичного врядування, забезпечує доступність участі кожного делегата, сприяє розвитку цифрової культури студентського самоврядування та гарантує стабільне функціонування представницьких органів здобувачів освіти в умовах воєнного стану, підвищеної безпекової небезпеки та інших надзвичайних обставин.

РОЗДІЛ 7 ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

7.1. Документаційне та інформаційне забезпечення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти здійснюється з метою належної організації її роботи, забезпечення відкритості діяльності органів студентського самоврядування, достовірного документування прийнятих рішень, збереження інформації про проведення конференції та створення умов для реалізації права здобувачів освіти на отримання повної і своєчасної інформації щодо діяльності конференції.

Документування роботи конференції здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про електронний документообіг, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

7.2. Підготовка документації конференції розпочинається з моменту прийняття рішення про її проведення. До початку роботи конференції оформлюються проєкт порядку денного, інформаційне повідомлення про скликання конференції, проєкти рішень, реєстраційні документи учасників, організаційні матеріали та інші документи, необхідні для забезпечення її діяльності.

Усі документи повинні відповідати вимогам діловодства, містити необхідні реквізити та оформлюватися у паперовій або електронній формі.

7.3. Під час проведення конференції обов'язково ведеться протокол, який є основним документом, що підтверджує її проведення та результати роботи.

У протоколі зазначаються дата, час, форма проведення конференції, склад учасників, інформація про наявність кворуму, порядок денний, короткий зміст

обговорення кожного питання, результати голосування, прийняті рішення та інші відомості, необхідні для підтвердження легітимності конференції.

Протокол підписується головою та секретарем конференції.

7.4. У разі проведення конференції із застосуванням дистанційних технологій до протоколу можуть додаватися електронний реєстр учасників, результати електронної реєстрації, матеріали електронного голосування, записи відеоконференцій (за наявності), електронні повідомлення, матеріали обговорення, електронні документи та інші цифрові матеріали, що підтверджують перебіг і результати роботи конференції.

Такі документи є невід'ємною частиною документації конференції та зберігаються разом із протоколом.

7.5. Інформаційне забезпечення конференції здійснюється шляхом використання офіційних інформаційних ресурсів Університету.

Інформація про проведення конференції, порядок денний, матеріали для обговорення, прийняті рішення та інші офіційні повідомлення можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті Університету, у системі управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, засобами корпоративної електронної пошти, у системі електронного документообігу або через інші офіційні канали комунікації, визначені Університетом.

7.6.3 урахуванням особливостей організації освітнього процесу інформаційне забезпечення конференції здійснюється переважно із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі взаємодії**, що забезпечує своєчасне доведення інформації до всіх учасників конференції незалежно від місця їх перебування.

Матеріали конференції розміщуються завчасно, що забезпечує можливість їх попереднього опрацювання, підготовки пропозицій та участі в обговоренні питань порядку денного.

7.7. Для забезпечення проведення конференції можуть використовуватися система управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, корпоративна електронна пошта, платформи відеоконференцв'язку, система електронного документообігу, корпоративні хмарні сервіси, електронні форми реєстрації, сервіси електронного голосування та інші інформаційно-комунікаційні технології, визначені внутрішніми нормативними актами Університету.

Використання цифрових ресурсів повинно забезпечувати належну ідентифікацію учасників, цілісність інформації, захист персональних даних, інформаційну безпеку та можливість архівного зберігання документів.

7.8. У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації, підвищеного рівня безпекової небезпеки, повітряних тривог, перебоїв електропостачання, втрати доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили інформаційне забезпечення конференції здійснюється з використанням резервних каналів комунікації.

У разі виникнення технічних перешкод строки оприлюднення окремих матеріалів або оформлення документів можуть бути змінені рішенням головуючого чи організаційного комітету без порушення прав учасників конференції.

7.9. Учасники конференції зобов'язані використовувати виключно офіційні інформаційні ресурси Університету, дотримуватися вимог цифрової етики, правил

користування корпоративними сервісами, законодавства України про захист персональних даних та не допускати поширення недостовірної інформації або матеріалів, що можуть завдати шкоди діяльності Університету чи порушити права інших учасників освітнього процесу.

7.10. Документи конференції підлягають реєстрації, систематизації та зберіганню відповідно до номенклатури справ Університету. Відповідальність за правильність оформлення документації, її повноту, своєчасне передавання до відповідного структурного підрозділу та збереження покладається на секретаря конференції або іншу особу, визначену організаційним комітетом.

7.11. Рішення конференції після їх належного оформлення доводяться до відома здобувачів освіти, органів студентського самоврядування, адміністрації Університету та інших заінтересованих структурних підрозділів шляхом оприлюднення на офіційних інформаційних ресурсах або надсилання засобами корпоративної електронної комунікації.

Якщо окремі рішення містять інформацію з обмеженим доступом, їх поширення здійснюється відповідно до вимог законодавства України та локальних нормативних актів Університету.

7.12. Документаційне та інформаційне забезпечення конференції спрямоване на створення єдиного цифрового інформаційного простору студентського самоврядування, забезпечення прозорості процедур прийняття рішень, відкритості діяльності конференції та ефективної взаємодії між здобувачами освіти, органами студентського самоврядування й адміністрацією Університету. Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, системи **Moodle (МУДЛ)** та електронного документообігу забезпечує безперервне функціонування конференції незалежно від форми організації освітнього процесу, місця перебування учасників чи умов дії воєнного стану та інших надзвичайних обставин.

РОЗДІЛ 8 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ РІШЕНЬ КОНФЕРЕНЦІЇ

8.1. Конференція (загальні збори) здобувачів освіти приймає рішення з питань, що належать до її компетенції відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про студентське самоврядування, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

Рішення конференції приймаються виключно після відкритого обговорення питань порядку денного, що забезпечує реалізацію принципів демократичності, відкритості, колегіальності, рівності прав учасників та студентоцентрованого підходу.

8.2. Перед проведенням голосування головуючий забезпечує ознайомлення учасників із проектом рішення, усіма пропозиціями та поправками, що були внесені під час обговорення. Кожен учасник конференції має право висловити свою позицію, подати альтернативні пропозиції або запропонувати редакційні зміни до проекту рішення.

У разі необхідності проект рішення може бути направлений на додаткове доопрацювання робочій групі або відповідному органу студентського

самоврядування з подальшим повторним розглядом.

8.3.Рішення конференції приймаються відкритим голосуванням, якщо інше не передбачено законодавством України, Статутом Університету або рішенням самої конференції.

Таємне голосування проводиться у випадках, коли цього вимагає характер питання або відповідне рішення підтримано більшістю учасників конференції.

Порядок проведення голосування визначається головуючим відповідно до затвердженого регламенту роботи конференції.

8.4.У разі проведення конференції із застосуванням дистанційних технологій голосування здійснюється за допомогою електронних сервісів, що використовуються Університетом та забезпечують належну ідентифікацію учасників, достовірність результатів волевиявлення, захист персональних даних, інформаційну безпеку та можливість документального підтвердження результатів голосування.

За необхідності результати електронного голосування можуть підтверджуватися електронними протоколами, журналами реєстрації або іншими електронними документами.

8.5.3 урахуванням особливостей організації освітнього процесу рішення конференції можуть прийматися із застосуванням **асинхронно-синхронної моделі взаємодії**.

У такому випадку на асинхронному етапі учасники мають можливість ознайомитися з матеріалами, надати свої пропозиції та зауваження, після чого під час синхронного засідання проводиться остаточне обговорення та прийняття рішення.

Якщо проведення синхронного засідання є тимчасово неможливим, рішення може бути прийняте шляхом дистанційного електронного голосування у строки, визначені організаційним комітетом конференції.

8.6.Усі прийняті рішення оформлюються протоколом конференції та набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо інший строк не визначений самим рішенням або законодавством України.

Після оформлення протоколу рішення доводяться до відома здобувачів освіти, органів студентського самоврядування, адміністрації Університету та інших заінтересованих структурних підрозділів шляхом їх оприлюднення на офіційних інформаційних ресурсах Університету або надсилання корпоративними засобами електронної комунікації.

8.7.Рішення конференції, що містять рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу, діяльності структурних підрозділів, розвитку освітньо-професійних програм, студентського самоврядування, цифрового освітнього середовища або інших напрямів діяльності Університету, передаються для розгляду відповідним органам управління, посадовим особам чи структурним підрозділам відповідно до їх компетенції.

За результатами розгляду відповідальні особи можуть приймати управлінські рішення, готувати проекти локальних нормативних актів або надавати мотивовані відповіді щодо можливості реалізації відповідних пропозицій.

8.8.Контроль за виконанням рішень конференції здійснюється органами

студентського самоврядування спільно з адміністрацією Університету в межах їх повноважень.

Інформація про стан виконання найбільш важливих рішень може розглядатися на наступних конференціях, засіданнях органів студентського самоврядування або інших консультативно-дорадчих органів Університету.

8.9. У період дії воєнного стану, надзвичайних ситуацій, підвищеного рівня безпекової небезпеки, повітряних тривог, перебоїв електропостачання, відсутності доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили рішення конференції можуть прийматися із використанням резервних цифрових засобів комунікації, електронного документообігу, електронного погодження та дистанційного голосування.

У разі необхідності строки проведення голосування або оформлення відповідних документів можуть бути продовжені рішенням головуєчого або організаційного комітету конференції без порушення прав учасників та вимог законодавства України.

8.10. Для організації процедури прийняття рішень Університет використовує офіційні цифрові ресурси, зокрема систему управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, корпоративну електронну пошту, систему електронного документообігу, платформи відеоконференцзв'язку, корпоративні хмарні сервіси та інші інформаційно-комунікаційні технології, визначені внутрішніми нормативними актами Університету.

Використання зазначених ресурсів забезпечує відкритість роботи конференції, безперервність її діяльності, належне документування результатів голосування та збереження інформації.

8.11. Порядок прийняття та реалізації рішень конференції спрямований на забезпечення ефективної участі здобувачів освіти в управлінні Університетом, розвиток демократичної культури, відкритості та відповідальності органів студентського самоврядування. Реалізація прийнятих рішень здійснюється на принципах партнерства між здобувачами освіти, адміністрацією, структурними підрозділами та іншими учасниками освітнього процесу, що сприяє постійному вдосконаленню діяльності Університету, розвитку сучасного цифрового освітнього середовища та забезпеченню безперервності студентського самоврядування в умовах дистанційного навчання, асинхронно-синхронної взаємодії та дії правового режиму воєнного стану.

РОЗДІЛ 9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Вченою радою Вищого навчального закладу **«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»** та введення в дію наказом ректора (в.о. ректора), якщо інше не визначено відповідним рішенням Вченої ради.

З моменту набрання чинності це Положення є обов'язковим для застосування всіма учасниками освітнього процесу під час підготовки, організації, проведення та документального оформлення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти.

9.2. Організація та проведення конференції здійснюються відповідно до Конституції України, Законів України **«Про освіту»**, **«Про вищу освіту»**, інших

нормативно-правових актів України, Статуту Університету, Положення про студентське самоврядування, Положення про порядок участі здобувачів освіти в управлінні Університетом, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

Якщо окремі положення цього документа суперечать змінам законодавства України, до моменту внесення відповідних змін застосовуються норми чинного законодавства.

9.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють ректор (в.о. ректора), органи студентського самоврядування, Центр забезпечення якості освіти, керівники структурних підрозділів та інші посадові особи Університету відповідно до наданих їм повноважень.

У межах своєї компетенції вони забезпечують належну організацію конференцій, контроль за виконанням прийнятих рішень, дотримання вимог законодавства, академічної доброчесності, інформаційної безпеки та принципів відкритого врядування.

9.4. Пропозиції щодо внесення змін або доповнень до цього Положення можуть подавати органи студентського самоврядування, здобувачі освіти, Вчена рада Університету, Центр забезпечення якості освіти, техніко-економічний факультет, кафедри, відділення фахової передвищої освіти, адміністрація Університету та інші структурні підрозділи в межах своєї компетенції.

Усі пропозиції підлягають попередньому розгляду відповідальними структурними підрозділами та за необхідності можуть виноситися на громадське обговорення.

9.5. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора (в.о. ректора) у порядку, визначеному внутрішніми нормативними актами Університету.

Після затвердження нова редакція Положення або окремі зміни підлягають офіційному оприлюдненню та доведенню до відома всіх учасників освітнього процесу.

9.6. Університет забезпечує відкритість діяльності конференції шляхом оприлюднення інформації про її проведення, порядку денного, прийнятих рішень та інших матеріалів, якщо вони не містять інформації з обмеженим доступом.

Оприлюднення здійснюється із дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних, авторського права та інформаційної безпеки.

9.7. У період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації, підвищеного рівня безпекової небезпеки або інших обставин непереборної сили Університет має право тимчасово змінювати порядок організації конференції, застосовувати особливі механізми дистанційної взаємодії, продовжувати строки виконання окремих процедур, використовувати резервні цифрові засоби комунікації та приймати інші організаційні рішення, необхідні для забезпечення безперервності діяльності органів студентського самоврядування.

Такі рішення оформлюються відповідними наказами ректора (в.о. ректора), рішеннями Вченої ради або органів студентського самоврядування в межах їх компетенції.

9.8. Документи конференції, зокрема протоколи, реєстраційні матеріали, результати голосування, електронні документи, інформаційні повідомлення та

інші матеріали, підлягають зберіганню відповідно до номенклатури справ Університету, Положення про електронний документообіг та вимог законодавства України щодо архівної справи і діловодства.

Електронні документи мають однакову юридичну силу з паперовими документами за умови їх оформлення відповідно до вимог чинного законодавства.

9.9. Положення переглядається не рідше одного разу на **п'ять років**, а також у разі:

- внесення змін до законодавства України;
- внесення змін до Статуту Університету;
- зміни організаційної структури Університету;
- оновлення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- зміни моделі організації освітнього процесу;
- необхідності приведення документа у відповідність до рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти або інших уповноважених органів.

9.10. Результати діяльності конференції можуть використовуватися під час планування роботи органів студентського самоврядування, удосконалення локальних нормативних актів, перегляду освітньо-професійних програм, розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підготовки аналітичних матеріалів, звітів структурних підрозділів та формування пропозицій щодо подальшого розвитку Університету.

9.11. Реалізація цього Положення спрямована на створення ефективної моделі студентського представництва, що забезпечує реальну участь здобувачів освіти в управлінні Університетом, розвиток демократичної культури, відкритості та партнерської взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу.

Використання сучасних цифрових технологій, системи управління навчанням **Moodle (МУДЛ)**, електронного документообігу та **асинхронно-синхронної моделі організації освітнього процесу** створює умови для безперервної діяльності конференції незалежно від місця перебування її учасників, а також забезпечує стабільне функціонування студентського самоврядування в умовах воєнного стану, підвищеної безпекової небезпеки та інших надзвичайних обставин із безумовним пріоритетом безпеки, законності, прозорості та академічної доброчесності.

Додаток 1

до Положення про проведення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти
Вищого навчального закладу
«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»
ФОРМА ПРОТОКОЛУ
конференції (загальних зборів) здобувачів освіти
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ПРОТОКОЛ № _____
конференції (загальних зборів) здобувачів освіти

Дата проведення: «__» _____ 20__ року

Час початку: _____

Час завершення: _____

Форма проведення:

- ☐ очна
- ☐ дистанційна
- ☐ змішана

Місце проведення

У разі дистанційного проведення:

- ☐ Moodle (МУДЛ)
- ☐ платформа відеоконференцзв'язку
- ☐ корпоративна електронна пошта
- ☐ електронний документообіг
- ☐ інші цифрові сервіси

Загальна кількість делегатів конференції

_____ осіб

Зареєстровано

_____ осіб

Відсутні

_____ осіб

Кворум

- ☐ наявний
- ☐ відсутній

Головуючий конференції

Секретар конференції

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
-

ХІД РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Питання №1

Слухали

Виступили

Ухвалили

Результати голосування

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

Питання №2

Слухали

Виступили

Ухвалили

Результати голосування

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

Питання №3

Слухали

Виступили

Ухвалили

Результати голосування

«За» _____

«Проти» _____

«Утрималися» _____

Інші питання (за наявності)

ПРИЙНЯТІ РІШЕННЯ

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
-

ДОДАТКИ ДО ПРОТОКОЛУ

- ☐ Реєстраційний лист учасників.
 - ☐ Електронний реєстр учасників.
 - ☐ Порядок денний.
 - ☐ Матеріали доповідей.
 - ☐ Презентації.
 - ☐ Результати електронного голосування.
 - ☐ Витяг із системи Moodle (МУДЛ).
 - ☐ Матеріали електронного обговорення.
 - ☐ Запис відеоконференції (за наявності).
 - ☐ Інші документи
-
-

Голова конференції

_____/_____
(підпис)

Секретар конференції

_____/_____
(підпис)

Примітки

1. Протокол є основним документом, що підтверджує проведення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти та прийняття відповідних рішень.
2. У разі проведення конференції **в дистанційному або асинхронно-синхронному форматі** протокол може оформлюватися **в електронній формі** із використанням системи електронного документообігу Університету.
3. Невід'ємними додатками до протоколу можуть бути електронний реєстр учасників, результати електронного голосування, матеріали електронного обговорення, записи відеоконференції, електронні повідомлення та інші документи, що підтверджують перебіг конференції.
4. У період дії **воєнного стану**, надзвичайних ситуацій або **підвищеної безпекової небезпеки** протокол може бути оформлений після завершення всіх етапів асинхронно-синхронної конференції із зазначенням фактичних строків проведення окремих процедур.
5. Оригінал протоколу та всі додатки підлягають реєстрації, зберіганню та архівуванню відповідно до **Положення про електронний документообіг, номенклатури справ Університету** та вимог законодавства України.

Додаток 2

до Положення про проведення конференції (загальних зборів) здобувачів освіти

Вищого навчального закладу

«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ФОРМА

Реєстраційного листа (електронного реєстру) учасників конференції

(загальних зборів) здобувачів освіти

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

**«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

(електронний реєстр учасників конференції (загальних зборів) здобувачів освіти)

Дата проведення конференції

«__» _____ 20__ року

Форма проведення

- ☐ очна
- ☐ дистанційна
- ☐ змішана

Тема конференції

Платформа проведення (для дистанційної або змішаної форми)

- ☐ Moodle (МУДЛ)
- ☐ платформа відеоконференцзв'язку
- ☐ корпоративна електронна пошта
- ☐ система електронного документообігу
- ☐ інші цифрові сервіси

Відомості про учасників конференції

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Освітній рівень	Освітня програма	Академічна група	Форма участі (очна/дистанційна)	Підпис або електронне підтвердження
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Результати реєстрації

Загальна кількість делегатів конференції _____

Зареєстровано _____

Відсутні _____

Кворум

☐ наявний

☐ відсутній

Відповідальна особа за проведення реєстрації

Посада _____

Підпис _____

Дата _____

Для дистанційної конференції

Підтвердження електронної участі

Для підтвердження участі можуть використовуватися:

- ☐ електронна реєстрація через Moodle (МУДЛ)
- ☐ корпоративна електронна пошта
- ☐ авторизація на платформі відеоконференції
- ☐ електронна форма реєстрації
- ☐ електронний цифровий підпис (за наявності)
- ☐ інші засоби електронної ідентифікації

Електронні дані, що можуть бути додані до реєстру

- ☐ журнал підключення учасників
- ☐ журнал реєстрації Moodle (МУДЛ)
- ☐ результати електронної реєстрації
- ☐ список авторизованих користувачів
- ☐ журнал електронного голосування
- ☐ інші електронні матеріали

Відомості про проведення конференції в умовах воєнного стану

У разі проведення конференції в період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації або підвищеної безпекової небезпеки зазначаються особливості її організації:

Примітки

1. Реєстраційний лист є документом, що підтверджує участь делегатів у конференції (загальних зборах) здобувачів освіти та використовується для визначення наявності кворуму.

2. У разі проведення конференції у дистанційному або асинхронно-синхронному форматі реєстраційний лист може формуватися в електронній формі на підставі даних системи Moodle (МУДЛ), корпоративної електронної пошти, платформи відеоконференцзв'язку або інших офіційних цифрових сервісів Університету.
3. Електронний реєстр учасників є невід'ємною частиною документації конференції та додається до протоколу разом із результатами електронного голосування, журналами реєстрації, матеріалами електронного обговорення та іншими документами, що підтверджують легітимність проведення конференції.
4. У разі виникнення технічних збоїв, перебоїв електропостачання, відсутності доступу до мережі Інтернет або інших обставин непереборної сили інформація про участь делегатів може бути уточнена після завершення конференції на підставі офіційних електронних журналів, журналів підключення або інших підтверджуючих документів.
5. Реєстраційний лист (електронний реєстр) підлягає реєстрації, обліку та зберіганню разом із протоколом конференції відповідно до **Положення про електронний документообіг, номенклатури справ Університету** та вимог законодавства України щодо архівного зберігання документів.