

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 вересня 2026 р., № 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.09.2026

Введено в дію наказом в.о. ректора
від 11.09.2026 № 01-16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНКУРСНИЙ ВІДБІР НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА
ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає загальні засади, етапи та процедуру проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, що входить до структури Уманського національного університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII, Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2021 року № 251, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 479/36101, Статуту Уманського національного університету та інших нормативно-правових і локальних актів.

1.3. У цьому Положенні Уманський національний університет (далі – Університет) виконує функції уповноваженого органу управління в межах повноважень, установлених законодавством і Статутом Університету.

1.4. Якщо конкурсний відбір проводиться у закладі фахової передвищої освіти, що є структурним або відокремленим структурним підрозділом Університету, функції наглядової ради закладу фахової передвищої освіти здійснює Наглядова рада Університету або інший орган (особа) у порядку, визначеному Статутом Університету (далі – Наглядова рада).

1.5. Керівник закладу фахової передвищої освіти призначається на посаду строком на п'ять років на умовах контракту за результатами конкурсного відбору.

1.6. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

- 1) оголошення конкурсу на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти та прийом документів від претендентів;
- 2) висунення претендентів;
- 3) підготовка рейтингового голосування;
- 4) рейтингове голосування;
- 5) проведення Наглядовою радою конкурсного відбору у випадках, передбачених законодавством, та пропонування Університету укласти контракт із переможцем конкурсного відбору.

1.7. Кандидат на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

Для кандидата на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти до такого стажу зараховується стаж професійної діяльності за мистецьким фахом. Кандидат на посаду керівника закладу державної форми власності має бути громадянином України. Одна й та сама особа не може бути керівником відповідного закладу фахової передвищої освіти більше ніж два строки.

1.8. Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена, у тому числі виконувачем обов'язків, на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за пов'язане з корупцією правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) не пройшла спеціальної перевірки або не надала згоди на її проведення.

1.9. Не може бути допущена до участі у конкурсі особа, яка є членом Наглядової ради або наглядової ради закладу фахової передвищої освіти, у якому оголошено конкурс.

2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ТА ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Університет оголошує конкурс на заміщення посади керівника закладу фахової передвищої освіти не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду.

У разі дострокового припинення повноважень керівника закладу фахової передвищої освіти конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії.

У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту.

2.2. Оголошення про проведення конкурсного відбору розміщується на офіційному вебсайті Університету. Інформація, що стосується рейтингового голосування та кандидатів, також оприлюднюється на офіційному вебсайті відповідного закладу фахової передвищої освіти.

2.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору має містити:

- 1) повне найменування закладу фахової передвищої освіти;
- 2) інформацію про строк подання претендентами документів та їх перелік;
- 3) адресу, за якою здійснюється прийом документів, та кінцевий строк їх прийому;
- 4) контактну інформацію: номер телефону та адресу електронної пошти;
- 5) інформацію про дату проведення рейтингового голосування, яка не повинна припадати на канікулярний період у закладі фахової передвищої освіти.

2.4. Після розміщення оголошення про конкурсний відбір Наглядова рада протягом місяця визначає свого представника, який відстежує хід конкурсного відбору та приймає проєкти стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти від претендентів. Інформація про цю особу та її контактні дані розміщується на офіційних вебсайтах Університету і закладу фахової передвищої освіти.

2.5. Претенденти для участі у конкурсі подають до Університету такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора Університету, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, установлених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», а також про те, що претендент не є членом Наглядової ради;
- 2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 × 4 сантиметри;
- 3) автобіографію та резюме;
- 4) копії документів про вищу освіту;
- 5) довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів за формою № 100-2/о, оформлену відповідно до законодавства;
- 6) документ про наявність або відсутність судимості;
- 7) витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 8) копію паспорта громадянина України, засвідчену претендентом;
- 9) копію трудової книжки та/або інші документи, що підтверджують стаж роботи;

- 10) письмову згоду на обробку персональних даних;
- 11) копію документа, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- 12) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, у якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я ректора Університету про незастосування до претендента заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за встановленою законодавством формою, згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону;
- 13) проєкт стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 14) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Претендент може подати інші документи, які підтверджують його професійні та/або моральні якості.

• Копії документів, які подаються претендентом, крім копії паспорта громадянина України, можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, Університетом або нотаріально.

2.6. Проєкт стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти одночасно з документами для участі у конкурсі подається Університету та Наглядовій раді через визначеного нею представника. Якщо на дату подання документів контактні дані представника Наглядової ради ще не оприлюднені, Університет забезпечує передачу отриманого проєкту Наглядовій раді в день його отримання.

2.7. Прийом документів претендентів здійснюється Університетом протягом двох місяців з дня розміщення на офіційному вебсайті оголошення про проведення конкурсного відбору.

У разі надсилання документів поштою датою їх подання вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у конкурсному відборі, надає Університету для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 2.5 цього Положення, крім оригіналу довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

2.8. Університет перевіряє відповідність претендентів вимогам, установленим статтею 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», та протягом десяти календарних днів з дня завершення строку подання документів

подає перелік кандидатів, які відповідають зазначеним вимогам, до закладу фахової передвищої освіти для рейтингового голосування.

2.9. Під час перевірки Університет на підставі документів претендента та інформації з державних реєстрів перевіряє достовірність поданих відомостей, у тому числі щодо незастосування заборон, установлених Законом України «Про очищення влади». Виявлення обставин, що відповідно до закону унеможливають участь претендента у конкурсному відборі, є підставою для відмови в подальшій участі у конкурсі.

2.10. Усі претенденти, які своєчасно подали документи, письмово повідомляються Університетом про прийняте щодо їх кандидатур рішення не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дня закінчення строку подання документів.

2.11. Кандидат має право:

- 1) проводити зустрічі з працівниками та здобувачами освіти закладу фахової передвищої освіти;
- 2) визначати спостерігача за ходом рейтингового голосування;
- 3) бути присутнім під час рейтингового голосування за місцем його проведення;
- 4) бути присутнім під час підрахунку голосів та складення протоколу про результати рейтингового голосування.

Кандидат може мати інші права, зумовлені його участю у конкурсному відборі. Усі кандидати мають рівні права.

2.12. Проекти стратегій розвитку закладу фахової передвищої освіти обов'язково оприлюднюються на офіційних вебсайтах Університету та закладу фахової передвищої освіти і підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням на зустрічах і зборах трудового колективу закладу фахової передвищої освіти.

3. ПІДГОТОВКА ПРОВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСУВАННЯ

3.1. Керівник закладу фахової передвищої освіти зобов'язаний протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору видати наказ про організацію конкурсного відбору, яким, зокрема, визначаються:

- персональний склад організаційного комітету з проведення рейтингового голосування (далі – організаційний комітет);
- персональний склад виборчої комісії;

- кінцевий строк обрання представників для участі у рейтинговому голосуванні з числа інших штатних працівників, які не є педагогічними та науково-педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів (курсантів невійськових).

3.2. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до установчих документів закладу фахової передвищої освіти та положень про них, які затверджуються педагогічною радою закладу за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації закладу фахової передвищої освіти, за наявності.

3.3. До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються педагогічні, науково-педагогічні, інші працівники та студенти (курсанти невійськові) закладу фахової передвищої освіти. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна й та сама особа не може одночасно бути членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія на першому засіданні обирають зі свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Члени організаційного комітету та виборчої комісії здійснюють повноваження на громадських засадах і на час виконання цих повноважень можуть звільнитися від основної роботи у закладі фахової передвищої освіти із збереженням заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

3.4. Керівник закладу фахової передвищої освіти або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, забезпечує належні умови для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надає необхідну інформацію і документи, окремі придатні для роботи приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку та інші ресурси.

3.5. Право брати участь у рейтинговому голосуванні мають:

- 1) усі педагогічні та науково-педагогічні працівники, які працюють у закладі фахової передвищої освіти за основним місцем роботи;
- 2) виборні представники з числа інших категорій працівників, які працюють у закладі за основним місцем роботи та обираються відповідними категоріями працівників шляхом прямих таємних виборів;
- 3) виборні представники з числа студентів (курсантів невійськових) денної та дуальної форм здобуття освіти, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

3.6. Загальна кількість педагогічних та науково-педагогічних працівників повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні; кількість виборних представників з

числа інших працівників – до 10 відсотків; кількість виборних представників з числа студентів (курсантів невійськових) – не менше 15 відсотків.

3.7. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб із зазначенням посад, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі – список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати голосування.

3.8. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку рейтингового голосування. Організаційний комітет невідкладно повідомляє про це виборчу комісію для внесення відповідних змін до бюлетенів та Університет.

3.9. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку голосування у кількості, що відповідає кількості виборців, включених до списку. Бюлетені посвідчуються на зворотному боці підписами голови та секретаря виборчої комісії і скріплюються печаткою закладу фахової передвищої освіти у разі її наявності. Форма бюлетеня наведена у додатку А до цього Положення.

3.10. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів.

3.11. Бюлетені зберігаються у приміщенні виборчої комісії в закритому сейфі або металевій шафі, які опечатуються стрічкою з підписами голови комісії та його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців і за збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

3.12. Скриньки для рейтингового голосування повинні бути прозорими, опломбованими та опечатаними печаткою закладу фахової передвищої освіти у разі її наявності.

3.13. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

4. ПРОВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСУВАННЯ

4.1. Рейтингове голосування проводиться таємно. Інформація про дату, час і місце його проведення оприлюднюється виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати голосування з використанням інформаційних ресурсів закладу фахової передвищої освіти.

4.2. Під час рейтингового голосування та підрахунку голосів мають право бути присутніми представник Університету, представник Наглядової ради, один

спостерігач від кожного кандидата, а також по одному спостерігачу від громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом. Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

4.3. Міністерство освіти і науки України може делегувати свого представника або представників на час проведення рейтингового голосування до закладу фахової передвищої освіти державної чи комунальної форми власності незалежно від сфери управління.

4.4. Приміщення для рейтингового голосування обладнується достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Місця видачі бюлетенів, вхід і вихід із кабін та виборчі скриньки мають перебувати у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми. У кабінах забезпечуються належне освітлення і засоби для заповнення бюлетеня.

4.5. Організація голосування, підтримання належного порядку у приміщенні та забезпечення таємності голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком рейтингового голосування:

- надає для огляду членам виборчої комісії, кандидатам і спостерігачам усі наявні виборчі скриньки;
- передає необхідну кількість бюлетенів членам виборчої комісії, які видають їх виборцям;
- передає відповідним членам виборчої комісії список виборців. Члени комісії забезпечують збереження списку та дотримання порядку його використання.

4.6. Член виборчої комісії видає бюлетень за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується організаційним комітетом. Виборець ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис про отримання бюлетеня.

4.7. Бюлетень заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного голосування. Під час його заповнення забороняються присутність інших осіб та фото- або відеофіксація. Виборець, який через стан здоров'я не може самостійно заповнити бюлетень, має право за згодою голови або іншого члена виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім члена виборчої комісії, кандидата та спостерігача.

4.8. У бюлетені виборець ставить позначку «+» або іншу позначку, що засвідчує його волевиявлення, у рядку навпроти прізвища одного кандидата або в рядку «Не підтримую жодного кандидата». Виборець особисто опускає заповнений бюлетень до виборчої скриньки. Кожен виборець має один голос і голосує особисто.

4.9. Після завершення рейтингового голосування приміщення зачиняється. У ньому мають право перебувати лише члени виборчої комісії, представники Університету, Міністерства освіти і науки України, Наглядової ради, кандидати та спостерігачі.

4.10. Скриньки після перевірки цілісності пломб і печаток відкриваються членами виборчої комісії по чергово. Вміст кожної скриньки викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

4.11. Підрахунок голосів починається негайно після закінчення голосування, проводиться відкрито в тому самому приміщенні, без перерви, і завершується після складення та підписання протоколу про результати рейтингового голосування.

4.12. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих бюлетенів та бюлетенів, виявлених у скриньках. Бюлетені розкладаються окремо за кожного кандидата, а також у групи «Не підтримую жодного кандидата» та «Недійсні». Кожний бюлетень демонструється членам комісії та присутнім особам із оголошенням установленого волевиявлення. У разі сумніву щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення голосуванням; на час розгляду такого бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

4.13. Бюлетень визнається недійсним, якщо:

- позначку проставлено більш як за одного кандидата;
- не проставлено жодної позначки;
- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

Якщо члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо визнання бюлетеня недійсним, питання вирішується голосуванням. Бюлетень демонструється членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів; на час його розгляду підрахунок інших бюлетенів зупиняється.

4.14. Після розкладення бюлетенів визначений член виборчої комісії вголос підраховує кількість голосів, поданих за кожного кандидата, кількість голосів «Не підтримую жодного кандидата» та кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата або спостерігача проводиться повторний підрахунок. Результати оголошує голова виборчої комісії, а секретар вносить їх до протоколу.

4.15. Виборча комісія під час підрахунку голосів перевіряє відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, загальній кількості бюлетенів, поданих за кандидатів, у рядку «Не підтримую жодного кандидата», та бюлетенів, визнаних недійсними.

4.16. За результатами підрахунку голосів виборча комісія складає протокол за формою, наведеною у додатку Б до цього Положення, у двох примірниках. Копії протоколу надаються членам виборчої комісії, кандидатам і спостерігачам на їх вимогу.

Кожний примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів член комісії має право письмово викласти окрему думку, яка додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу передається організаційному комітету для подальшої передачі Університету, другий залишається у закладі фахової передвищої освіти. Копія протоколу передається Наглядовій раді.

4.17. Процес рейтингового голосування і підрахунку голосів фіксується за допомогою відеозасобів. Така фіксація не може порушувати таємницю голосування.

4.18. Рейтингове голосування вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

4.19. Особа, яка під час рейтингового голосування набрала 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, визнається переможцем конкурсного відбору. Університет укладає з нею контракт у порядку, визначеному пунктом 5.7 цього Положення.

4.20. Якщо жоден із кандидатів не набрав 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, конкурсний відбір продовжується Наглядовою радою відповідно до розділу 5 цього Положення.

5. ПРОВЕДЕННЯ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

5.1. У випадку, передбаченому пунктом 4.20 цього Положення, Наглядова рада у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить конкурсний відбір кандидатів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти.

5.2. Після отримання інформації про необхідність проведення конкурсного відбору Наглядова рада визначає дату, місце, час, форму та інші організаційні особливості його проведення.

5.3. Під час конкурсного відбору застосовується 100-бальна система оцінювання з урахуванням таких критеріїв:

- 1) результати рейтингового голосування – до 50 балів;
- 2) запропонований кандидатом проєкт стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти – до 10 балів;
- 3) рівень кваліфікації кандидата – до 10 балів;
- 4) академічна репутація кандидата – до 10 балів;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата – до 10 балів;
- 6) знання кандидатом законодавства у сфері фахової передвищої освіти – до 10 балів.

5.4. Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів під час рейтингового голосування, нараховується 50 балів. Іншим кандидатам бали за результатами рейтингового голосування нараховуються пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілого числа; нуль відсотків голосів відповідає нулю балів. За інші критерії може бути нараховано сукупно до 50 балів.

5.5. За результатами конкурсного відбору Наглядова рада приймає одне з таких рішень:

- 1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує Університету укласти з ним контракт;
- 2) пропонує Університету оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся, якщо визначити переможця неможливо.

5.6. Голова Наглядової ради або особа, яка його заміщує, підписує лист про прийняте рішення та протягом двох робочих днів направляє його Університету. До листа додається копія рішення про результати конкурсного відбору – протокол засідання Наглядової ради та, за необхідності, інші документи.

5.7. Університет після отримання відповідних документів має право скасувати результати конкурсного відбору в разі виявлення порушень цього Положення та оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся, або визнати переможця конкурсного відбору і укласти з ним контракт після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше десяти днів після завершення такої перевірки. Контракт укладається строком на п'ять років за типовою формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2021 року № 251.

5.8. Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у закладі фахової передвищої освіти протягом п'яти років, якщо більший строк не встановлено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються, схвалюються і вводяться в дію в порядку, встановленому Інструкцією з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

6.3. Із набранням чинності цим Положенням Положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти в Уманському національному університеті садівництва, схвалене Вченою радою Уманського НУС 17 червня 2021 року та введене в дію наказом ректора від 17 червня 2021 року № 01-16/23-од, визнається таким, що втратило чинність.

6.4. У разі зміни законодавства або Типового положення норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили, до приведення Положення у відповідність із ними.

6.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Типового положення, Статуту Університету та інших локальних актів Університету.

Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету

Леся КАРНАУХ

БЮЛЕТЕНЬ
рейтингового голосування
для обрання керівника

(найменування закладу фахової передвищої освіти)

«___» _____ 20__ року

(найменування населеного пункту)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1			
2			
3			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка. Для здійснення волевиявлення у колонці «ЗА» навпроти кандидата особа, яка бере участь у рейтинговому голосуванні, ставить позначку «+» або іншу позначку, що засвідчує її волевиявлення. Особа може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного. У разі якщо особа не підтримує жодного кандидата, позначка ставиться у відповідному рядку бюлетеня.

(найменування закладу фахової передвищої освіти)

« ____ » _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ № _____

**виборчої комісії про результати рейтингового голосування
на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти**

(найменування закладу фахової передвищої освіти)

(місце проведення рейтингового голосування)

Усього членів комісії: _____ осіб.

Присутні члени комісії: _____

Присутні представники Університету, Наглядової ради, Міністерства освіти і науки України:

Присутні кандидати на посаду керівника та акредитовані особи:

Відповідно до статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту» при підрахунку голосів виборча комісія встановила:

Показник	Кількість
1. Кількість виборців	
2. Кількість виготовлених бюлетенів для рейтингового голосування	
3. Кількість виборців, які отримали бюлетені	
4. Кількість невикористаних бюлетенів	
5. Кількість бюлетенів, виявлених у скриньках	
6. Кількість бюлетенів, визнаних недійсними	

Кількість виборців, які проголосували за кандидатів:

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість голосів	Відсоток від загальної кількості виборців
1.		
2.		
3.		
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА		

Заяви, скарги, подані кандидатами, спостерігачами, та рішення за результатами їх розгляду:

Цей протокол складено виборчою комісією у двох примірниках.

Усі примірники протоколу нумеруються і мають однакову юридичну силу.

Голова виборчої комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Заступник голови виборчої комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Секретар виборчої комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Члени виборчої комісії:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))