

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“ 30 ” 04 2021 р.

Київ

№ 484

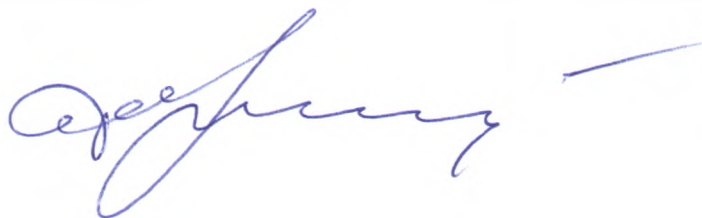
Про введення в дію
Положення про конкурсний відбір
на посаду керівника
відокремленого структурного підрозділу НУБіП України –
фахового коледжу

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року, зі змінами та доповненнями, Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 року № 251

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про конкурсний відбір на посаду керівника відокремленого структурного підрозділу НУБіП України – фахового коледжу з 01 травня 2021 року (додається).
2. Текст Положення розмістити на сайті НУБіП України.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



С. Ніколаєнко

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою НУБіП України
Протокол № 9
« 28 » квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсний відбір на посаду керівника
відокремленого структурного підрозділу НУБіП України –
фахового коледжу

Київ - 2021

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсного відбору на посаду керівника відокремленого структурного підрозділу НУБіП України – фахового коледжу (далі – керівників ВСП):

- Відокремленого структурного підрозділу «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Бобровицький фаховий коледж імені О. Майнової Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Боярський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Заліщицький фаховий коледж імені Є. Храпливого Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»;

- Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

2. Положення розроблене на основі Закону України Про фахову передвищу освіту, Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України за № 251 від 23.02.2021 року.

3. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

1) оголошення конкурсу на посаду керівника ВСП та прийом документів від претендентів;

2) висунення претендентів;

3) підготовка до рейтингового голосування;

4) рейтингове голосування;

5) проведення наглядовою радою Університету конкурсного відбору та пропонування ректору НУБіП України (далі – ректору Університету) укласти контракт з переможцем конкурсного відбору.

II. Оголошення конкурсного відбору на посаду керівника ВСП

1. Ректор Університету оголошує конкурс на заміщення посади керівника ВСП не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту особи, яка займає цю посаду.

У разі дострокового припинення повноважень керівника ВСП 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. Оголошення про проведення конкурсного відбору розміщується на офіційному вебсайті Університету.

3. Оголошення про проведення конкурсного відбору містить:

- 1) повне найменування ВСП;
- 2) інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 6 розділу II цього Положення;
- 3) адресу, за якою здійснюється прийом документів та кінцевий термін прийому документів;
- 4) контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);
- 5) інформацію про дату проведення рейтингового голосування, яка не повинна припадати на канікулярний період у ВСП.

4. Після розміщення оголошення про конкурсний відбір на зайняття вакантної посади керівника наглядова рада Університету протягом місяця визначає представника, який відслідковує хід конкурсного відбору та спільно з відділом регіонального розвитку, координації діяльності ВСП, дистанційної освіти та заочного навчання приймає проекти стратегії розвитку ВСП від кандидатів. Інформація про цю особу, контактні дані розміщуються на офіційному вебсайті Університету.

5. Кандидат на посаду керівника ВСП повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), як правило науковий ступінь та/ або вчене звання, вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менше як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

6. Претенденти для участі у конкурсі подають до відділу кадрів Університету такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора Університету, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, встановлених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Також в заяві претендент зазначає, що він не є членом наглядової ради Університету;

2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 x 4 сантиметри;

3) автобіографію;

4) копії документів про вищу освіту;

5) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1465;

6) довідку про наявність або відсутність судимості;

7) витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

8) копію паспорта, засвідчену претендентом;

9) копію трудової книжки та/або інші документи, які підтверджують стаж роботи;

10) письмову згоду на збір та обробку персональних даних;

11) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я ректора Університету, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону;

12) проект стратегії розвитку ВСП на 5 років (обсягом до 5 сторінок);

13) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

14) копію документа щодо вільного володіння державною мовою, за наявності, додатково інші документи, які підтверджують його кваліфікацію, професійні та/або моральні якості.

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

7. Прийом документів претендентів здійснюється Університетом (відділом кадрів) протягом двох місяців з дня розміщення на офіційному вебсайті оголошення про проведення конкурсного відбору.

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

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

8. Відділ кадрів Університету проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів на посаду керівника ВСП (далі – кандидат), які відповідають зазначеним вимогам, до ВСП для рейтингового голосування.

Під час проведення перевірки відповідності претендентів вимогам до керівника ВСП, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», на підставі копії трудової книжки претендента та наданих ним документів, а також інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей кадрова комісія Університету перевіряє достовірність відомостей, зазначених у заяві, щодо незастосування до претендента заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону України «Про очищення влади», на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1 – 8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону. Виявлення під час такої перевірки факту належності претендента до осіб, щодо яких застосовується заборона, передбачена частиною третьою статті 1 зазначеного Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1 – 8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону, є підставою для відмови такому претенденту у подальшій участі у конкурсному відборі.

9. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі в конкурсному відборі, письмово повідомляються ректором Університету про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів та подаються у зазначений термін Університетом до ВСП для внесення до списку кандидатур, допущених для рейтингового голосування.

10. Після внесення кандидатів на посаду керівника ВСП, які відповідають зазначеним вимогам, до ВСП для рейтингового голосування, кандидати зобов'язані подати проєкт стратегії розвитку ВСП наглядовій раді Університету (визначеній особі, контакти якої розміщені на офіційному вебсайті ВСП). Координацію подання таких проєктів здійснює відділ регіонального розвитку, координації діяльності ВСП, дистанційної освіти та заочного навчання.

11. Кандидат має право:

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

Кандидат може мати інші права, які впливають з його участі у конкурсному відборі.

Усі кандидати мають рівні права.

12. Проєкти стратегії розвитку ВСП обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету і ВСП та підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням на зустрічах та зборах трудового колективу ВСП.

III. Підготовка до проведення рейтингового голосування

1. Керівник ВСП (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) зобов'язаний протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору видати наказ про організацію конкурсного відбору, в якому, зокрема, визначається:

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

персональний склад виборчої комісії;

кінцевий строк обрання представників для участі у рейтингову голосуванні з числа інших штатних працівників ВСП, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів.

2. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до установчих документів ВСП та положень про них, які затверджуються педагогічною радою ВСП за погодженням з профспілковою організацією ВСП.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти ВСП. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та ж особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

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

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнитися від основної роботи у ВСП, в якому проводиться рейтингове голосування, зі збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

3. Керівник ВСП (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

4. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у рейтингову голосуванні (далі – список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування.

5. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку процедури виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для рейтингового голосування. Організаційний комітет повинен невідкладно надати в Університет інформацію про зняття кандидатури.

6. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку рейтингового голосування у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі – виборці) та включені до списку, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою ВСП. Форма бюлетеня для рейтингового голосування (додаток 1).

7. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для рейтингового голосування.

8. Бюлетені для рейтингового голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується

стрічкою з проставлянням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

9. Скриньки для рейтингового голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою ВСП.

10. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

IV. Проведення рейтингового голосування

1. Рейтингове голосування проводиться таємно. Інформація про дату, час і місце проведення рейтингового голосування підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати його проведення з використанням інформаційних ресурсів ВСП (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

2. Під час рейтингового голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник Університету та представник наглядової ради Університету, ВСП, один спостерігач від кожного кандидата, а також по одному спостерігачу від громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

3. Міністерство освіти і науки України може делегувати свого представника (представників) на час проведення рейтингового голосування до ВСП.

4. Приміщення для рейтингового голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для рейтингового голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для рейтингового голосування, вхід і вихід із кабін для таємного рейтингового голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для рейтингового голосування. У кабінах для таємного рейтингового голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня для рейтингового голосування.

5. Організація проведення рейтингового голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для рейтингового голосування та забезпечення таємності рейтингового голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком рейтингового голосування:

надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки;

передає необхідну кількість бюлетенів для рейтингового голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;

передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для рейтингового голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

6. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для рейтингового голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується організаційним комітетом. Особа, яка отримує бюлетень для рейтингового голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

7. Бюлетень для рейтингового голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного рейтингового голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного рейтингового голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для рейтингового голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для рейтингового голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку («+») або іншу, що засвідчує волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

Виборець опускає заповнений бюлетень для рейтингового голосування у скриньку. Забороняється фотографувати заповнені бюлетені або розкривати таємність волевиявлення в будь-який інший спосіб.

8. Після завершення рейтингового голосування приміщення для рейтингового голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники Університету, Міністерства освіти і науки України, наглядової ради Університету, кандидати і спостерігачі.

9. Скриньки для рейтингового голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії почергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

10. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно після закінчення рейтингового голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося рейтингове голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати рейтингового голосування.

11. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для рейтингового голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у

скриньках для рейтингового голосування. Бюлетені для рейтингового голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робляться таблички з написом "Не підтримую жодного" та "Недійсні". Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

12. Бюлетень для рейтингового голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
- не проставлена жодна позначка;
- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів призупиняється.

13. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати рейтингового голосування.

14. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

15. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою (додаток 2).

Протокол про результати рейтингового голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам (за їх вимогою).

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

Перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування передається організаційному комітетові з наступною їх передачею у відділ кадрів Університету, другий – залишається у ВСП. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді Університету.

16. Процес рейтингового голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відео-засобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю рейтингового голосування.

17. 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.

18. Переможцем вважається особа, яка під час рейтингового голосування набрала найбільшу кількість голосів, зокрема 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

V. Проведення наглядовою радою Університету конкурсного відбору

1. У разі якщо жоден з кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, наглядова рада Університету у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника ВСП, яку організовує її голова.

2. Після отримання інформації щодо необхідності проведення конкурсного відбору наглядова рада Університету збирається на засідання та визначає дату конкурсного відбору, особливості його проведення (місце, час, форма тощо).

3. Під час проведення конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника ВСП використовується 100-бальна система оцінювання. Сталими критеріями для 100-бальної системи оцінювання є:

- 1) результати рейтингового голосування;
- 2) запропоновані кандидатами проекти стратегії розвитку ВСП;
- 3) рівень кваліфікації кандидата;
- 4) академічна репутація кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата;

б) знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів при рейтинговому голосуванні, нараховується 50 балів, іншим кандидатам – пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів, при цьому 0 балів відповідає 0 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів.

П.І.Б. кандидата	результати рейтингового голосування (до 50 балів)	запропоновані проекти стратегії розвитку ВСП (до 10 балів)	рівень кваліфікації (до 10 балів)	академічна репутація (до 10 балів)	професійний та управлінський досвід (до 10 балів)	знання ними законодавства у сфері фахової передвищої освіти (до 10 балів)

4. За результатами проведення конкурсного відбору наглядова рада Університету приймає одне з двох можливих рішень:

1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує ректору укласти з ним контракт;

2) пропонує ректору оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця).

5. Голова наглядової ради Університету (або особа, яка його заміщує) підписує відповідний лист (про прийняте рішення) та протягом 2-х днів направляє його ректору Університету. Разом з листом наглядова рада Університету передає копію рішення про результати конкурсного відбору (протокол засідання наглядової ради Університету та у разі необхідності – інші документи).

6. Ректор Університету після отримання листа та відповідних документів від наглядової ради Університету має право скасувати результати конкурсного відбору в разі виявлення порушень Положення про конкурсний відбір і оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся або визнати переможця конкурсного відбору на посаду керівника ВСП та укласти з ним контракт строком на 5 (п'ять) років, після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, що претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше 10 днів після завершення такої перевірки.

7. Уся документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у ВСП протягом п'яти років.

БЮЛЕТЕНЬ
рейтингового голосування
для обрання керівника _____
(найменування ВСП)

(найменування населеного пункту)

_____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я. по батькові 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 «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Особа може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного. У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня.

(найменування ВСП)

« ____ » _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ № _____
виборчої комісії з рейтингового голосування керівника ВСП

(найменування ВСП)

(місце проведення рейтингового голосування)

Усього членів комісії: _____ осіб

(кількість)

Присутні члени комісії: _____

(прізвища, ініціали)

Присутні представники Університету або уповноваженого (уповноваженої) ним (ними) органу (особи), представник наглядової ради Університету, представники Міністерства освіти і науки України:

(посади, прізвища, ініціали або за списком, що додається)

Присутні кандидати на посаду керівника ВСП та інші особи, які були акредитовані організаційним комітетом:

(посади, прізвища, ініціали або за списком, що додається)

(підпис голови комісії)

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

1. Кількість виборців	
2. Кількість виготовлених бюлетенів для рейтингового голосування	
3. Кількість виборців, які отримали бюлетені для рейтингового голосування	
4. Кількість невикористаних бюлетенів для рейтингового голосування	
5. Кількість бюлетенів для рейтингового голосування,	

виявлених у скриньці для голосування		
6. Кількість бюлетенів для рейтингового голосування, визнаних недійсними		
Кількість виборців, які проголосували за кандидатів:		
Прізвища, імена, по батькові кандидатів	Кількість голосів	Відсоток від кількості виборців
1.		
2.		
3.		
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА		

Заяви, скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду _____
(кількість аркушів)

Цей протокол складено виборчою комісією у двох примірниках.

Усі примірники цього протоколу нумеруються і мають однакову юридичну силу.

Голова виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
Заступник голови виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
Секретар виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Члени виборчої комісії:

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

**Лист-погодження
до Положення про конкурсний відбір на посаду керівника
відокремленого структурного підрозділу НУБіП України – фахового
коледжу**

Проректор з науково-педагогічної роботи

 В. Шинкарук

Начальник відділу кадрів

 М. Михайліченко

Начальник юридичного відділу

 А. Бова

Начальник відділу регіонального розвитку,
координації діяльності ВСП,
дистанційної освіти та заочного навчання

 В. Лопушняк