

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ, ОБРАННЯ
ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ РЕКТОРА**

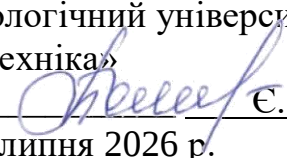
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 04/26 від «20» липня 2026 р.



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

 Є. С. Полякова
«20» липня 2026 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «20» липня 2026 р. № 64

Миколаїв, 2026 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Вимоги до кандидата на посаду ректора
3. Оголошення конкурсу та подання документів
4. Організація підготовки та проведення виборів
5. Формування списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні
6. Проведення таємного голосування та встановлення результатів виборів
7. Затвердження результатів і призначення ректора Загальними зборами Власників Університету
8. Особливості проведення конкурсу в умовах воєнного стану
9. Оскарження результатів конкурсу
10. Прикінцеві положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок оголошення та проведення конкурсу, обрання, затвердження результатів виборів і призначення на посаду ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» далі — Університет.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів та Статуту Університету.

1.3. Університет є закладом вищої освіти приватної форми власності. Повноваження засновників здійснюють Власники Університету відповідно до законодавства та Статуту Університету.

1.4. Загальні збори Власників є вищим органом управління Університету та в межах проведення конкурсу:

1.4.1. Приймають рішення про оголошення конкурсу на посаду ректора.

1.4.2. Визначають строки та організаційні умови проведення конкурсу.

1.4.3. Утворюють організаційний комітет і виборчу комісію або визначають порядок їх утворення.

1.4.4. Затверджують результати виборів.

1.4.5. Приймають рішення про призначення обраного кандидата на посаду ректора.

1.4.6. Визначають умови контракту з ректором та уповноважують президента Університету на його підписання.

1.5. Конкурс на посаду ректора включає такі основні етапи:

1.5.1. Прийняття рішення про оголошення конкурсу.

1.5.2. Оприлюднення оголошення.

1.5.3. Приймання та перевірку документів кандидатів.

1.5.4. Допуск кандидатів до участі в конкурсі.

1.5.5. Представлення кандидатами програм розвитку Університету.

1.5.6. Формування списку осіб, які мають право брати участь у виборах.

1.5.7. Проведення прямого таємного голосування.

1.5.8. Встановлення та оприлюднення результатів виборів.

1.5.9. Затвердження результатів Загальними зборами Власників.

1.5.10. Призначення обраного кандидата та укладення з ним контракту.

1.6. Конкурс проводиться на принципах:

1.6.1. Законності.

1.6.2. Відкритості та прозорості.

1.6.3. Рівності кандидатів.

1.6.4. Неупередженості організаторів конкурсу.

1.6.5. Вільного волевиявлення виборців.

1.6.6. Особистого та таємного голосування.

1.6.7. Захисту персональних даних кандидатів і виборців.

1.7. Ректор обирається строком на п'ять років та працює на умовах контракту.

1.8. Одна й та сама особа не може обіймати посаду ректора Університету більше двох строків.

1.9. Втручання в процес голосування, перешкоджання реалізації виборчих прав, примушування виборців до підтримки певного кандидата або розголошення таємниці голосування не допускаються.

1.10. У разі невідповідності окремих положень Статуту Університету або цього Положення чинному законодавству застосовуються норми законодавства України.

1.11. Організаційне, інформаційне та документальне забезпечення конкурсу здійснюють Загальні збори Власників, організаційний комітет, виборча комісія та уповноважені працівники Університету в межах визначених повноважень.

2. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТА НА ПОСАДУ РЕКТОРА

2.1. Кандидат на посаду ректора Університету повинен відповідати вимогам Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

2.2. Кандидатом на посаду ректора може бути особа, яка:

2.2.1. Є громадянином України відповідно до вимог Статуту Університету.

2.2.2. Володіє державною мовою на рівні, визначеному законодавством, що підтверджується відповідним державним сертифікатом або іншим передбаченим законодавством документом.

2.2.3. Має вчене звання професора, доцента.

2.2.4. Має науковий ступінь доктора наук, кандидата наук або доктора філософії.

2.2.5. Має стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше десяти років.

2.2.6. Має належні організаційні, управлінські та професійні компетентності, необхідні для керівництва Університетом.

2.2.7. Подала програму розвитку Університету на п'ять років.

2.3. Програма кандидата повинна містити основні пропозиції щодо:

2.3.1. Розвитку вищої та фахової передвищої освіти в Університеті.

2.3.2. Забезпечення якості освітньої діяльності.

2.3.3. Розвитку техніко-економічного факультету, кафедр, відділення фахової передвищої освіти та циклових комісій.

2.3.4. Розвитку наукової та інноваційної діяльності.

2.3.5. Кадрового, фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

2.3.6. Цифровізації освітнього процесу та управління Університетом.

2.3.7. Міжнародного співробітництва.

2.3.8. Забезпечення безпечних умов навчання і праці, зокрема в період воєнного стану.

2.3.9. Дотримання академічної доброчесності та захисту прав учасників освітнього процесу.

2.4. Не може бути допущена до участі в конкурсі особа, яка:

2.4.1. За рішенням суду визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена.

2.4.2. Має непогашену або незняту судимість за вчинення кримінального правопорушення.

2.4.3. За рішенням суду позбавлена права обіймати відповідні посади.

2.4.4. Має встановлені законодавством обмеження у зв'язку з корупційним правопорушенням.

2.4.5. Підпадає під інші обмеження, установлені статтею 42 Закону України «Про вищу освіту».

2.4.6. Вже обіймала посаду ректора Університету протягом двох строків.

2.4.7. Подала недостовірні відомості або підроблені документи.

2.5. Не допускається встановлення граничного віку кандидата, а також інших вимог, які можуть призвести до необґрунтованого обмеження права особи на участь у конкурсі.

2.6. Відповідність кандидата встановленим вимогам перевіряє організаційний комітет або інша особа, уповноважена Загальними зборами Власників.

2.7. За результатами перевірки приймається рішення:

2.7.1. Про допуск кандидата до участі в конкурсі.

2.7.2. Про надання строку для усунення недоліків у поданих документах.

2.7.3. Про відмову в допуску до участі в конкурсі.

2.8. Відмова в допуску повинна бути обґрунтованою та повідомляється кандидату в письмовій або електронній формі із зазначенням порядку її оскарження.

3. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ ТА ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Рішення про оголошення конкурсу на заміщення посади ректора приймають Загальні збори Власників Університету.

3.2. Конкурс оголошується не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка обіймає посаду ректора.

3.3. У разі дострокового припинення повноважень ректора конкурс оголошується протягом одного тижня з дня утворення вакансії.

3.4. У рішенні про оголошення конкурсу зазначаються:

3.4.1. Підстава для проведення конкурсу.

3.4.2. Строк подання документів.

3.4.3. Способи та адреси подання документів.

3.4.4. Орієнтовна дата проведення виборів.

3.4.5. Особи або органи, відповідальні за приймання та перевірку документів.

3.4.6. Порядок утворення організаційного комітету та виборчої комісії.

3.5. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному вебсайті Університету не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

3.6. Оголошення повинно містити:

3.6.1. Повне найменування Університету.

3.6.2. Найменування посади.

3.6.3. Вимоги до кандидатів.

3.6.4. Перелік документів для участі в конкурсі.

3.6.5. Строк і порядок подання документів.

- 3.6.6. Поштову та електронну адреси для подання документів.
- 3.6.7. Контактні дані відповідальної особи.
- 3.6.8. Інформацію про можливість проведення окремих етапів конкурсу дистанційно або у змішаному форматі.
- 3.7. Документи кандидатів приймаються протягом двох місяців із дня оприлюднення оголошення про конкурс.
- 3.8. Для участі в конкурсі кандидат подає:
 - 3.8.1. Заяву про участь у конкурсі на ім'я голови Загальних зборів Власників.
 - 3.8.2. Автобіографію або резюме.
 - 3.8.3. Копію документа, що посвідчує особу.
 - 3.8.4. Копії документів про вищу освіту.
 - 3.8.5. Копії документів про науковий ступінь і вчене звання.
 - 3.8.6. Документи або відомості, що підтверджують стаж науково-педагогічної роботи не менше десяти років.
 - 3.8.7. Копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або іншого документа, передбаченого законодавством.
 - 3.8.8. Програму розвитку Університету на п'ять років.
 - 3.8.9. Заяву про відсутність обмежень для зайняття посади ректора.
 - 3.8.10. Згоду на обробку персональних даних.
 - 3.8.11. Інші документи, які кандидат бажає подати для підтвердження професійних, наукових та управлінських досягнень.
- 3.9. Документи можуть подаватися:
 - 3.9.1. Особисто в паперовій формі.
 - 3.9.2. Поштовим відправленням.
 - 3.9.3. Електронною поштою у вигляді сканованих копій.
 - 3.9.4. У формі електронних документів, підписаних кваліфікованим електронним підписом.
- 3.10. Документи, надіслані електронною поштою або поштовим відправленням до закінчення останнього дня встановленого строку, вважаються поданими своєчасно.
- 3.11. Подані документи реєструються в день їх надходження. Кандидату надсилається підтвердження про отримання документів.
- 3.12. Якщо подані документи містять недоліки або подані не в повному обсязі, кандидат повідомляється про це та може усунути недоліки протягом трьох робочих днів із дня отримання повідомлення.
- 3.13. Після закінчення строку подання документів організаційний комітет перевіряє відповідність кандидатів установленим вимогам.
- 3.14. Не пізніше десяти днів після закінчення строку приймання документів Загальні збори Власників передають до Університету перелік кандидатів, допущених до участі у виборах.
- 3.15. Перелік допущених кандидатів та їхні програми розвитку оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.
- 3.16. Кандидат має право відкликати свою кандидатуру шляхом подання

письмової або електронної заяви не пізніше початку голосування.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИБОРІВ

4.1. Для підготовки та проведення виборів ректора Загальні збори Власників утворюють:

4.1.1. Організаційний комітет з проведення виборів ректора.

4.1.2. Виборчу комісію з проведення таємного голосування.

4.2. Кількісний і персональний склад організаційного комітету та виборчої комісії затверджується рішенням Загальних зборів Власників.

4.3. До складу організаційного комітету та виборчої комісії можуть входити працівники Університету, представники Власників і представники здобувачів освіти.

4.4. Кандидати на посаду ректора, їхні близькі особи та уповноважені представники кандидатів не можуть входити до складу організаційного комітету або виборчої комісії.

4.5. Член організаційного комітету або виборчої комісії зобов'язаний повідомити про реальний чи потенційний конфлікт інтересів та не брати участі у прийнятті відповідного рішення до врегулювання такого конфлікту.

4.6. Організаційний комітет:

4.6.1. Розробляє календарний план підготовки та проведення виборів.

4.6.2. Визначає порядок обрання представників від інших штатних працівників і здобувачів освіти.

4.6.3. Формує та передає виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у голосуванні.

4.6.4. Забезпечує оприлюднення інформації про кандидатів та їхніх програм.

4.6.5. Організовує зустрічі кандидатів із працівниками та здобувачами освіти.

4.6.6. Забезпечує кандидатам рівні організаційні та інформаційні можливості.

4.6.7. Визначає приміщення для голосування та забезпечує його необхідним обладнанням.

4.6.8. Забезпечує доступність місця голосування для осіб з інвалідністю та інших маломобільних осіб.

4.6.9. Організовує заходи безпеки, зокрема під час дії воєнного стану.

4.6.10. Передає виборчій комісії необхідні документи та матеріали.

4.7. Виборча комісія:

4.7.1. Обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря.

4.7.2. Отримує затверджений список виборців.

4.7.3. Затверджує форму та текст бюлетеня.

4.7.4. Забезпечує виготовлення, облік і зберігання бюлетенів.

4.7.5. Організовує видачу бюлетенів і проведення таємного голосування.

4.7.6. Забезпечує таємницю та особистий характер голосування.

4.7.7. Проводить підрахунок голосів.

4.7.8. Складає протокол про результати голосування.

4.7.9. Передає протокол та виборчу документацію Загальним зборам Власників.

4.8. Дата, час, місце та порядок проведення голосування оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету та повідомляються виборцям і кандидатам не пізніше ніж за сім календарних днів до дня виборів.

4.9. Кандидати мають право:

4.9.1. Ознайомлюватися з календарним планом та рішеннями організаційного комітету.

4.9.2. Представляти свою програму розвитку Університету.

4.9.3. Проводити зустрічі з працівниками та здобувачами освіти.

4.9.4. Надавати інформаційні матеріали для розміщення на офіційному вебсайті Університету.

4.9.5. Бути присутніми під час організаційних заходів особисто або через уповноважених спостерігачів.

4.9.6. Отримати копію протоколу про результати голосування.

4.9.7. Оскаржити рішення, дії або бездіяльність осіб, відповідальних за проведення виборів.

4.10. Кожен кандидат може визначити не більше двох спостерігачів, письмово повідомивши про це організаційний комітет не пізніше ніж за один робочий день до голосування.

4.11. Спостерігачі мають право бути присутніми під час голосування та підрахунку голосів, але не можуть втручатися в роботу виборчої комісії або порушувати таємницю голосування.

4.12. Використання службового становища, адміністративного ресурсу, примушування працівників або здобувачів освіти до підтримки певного кандидата не допускається.

4.13. Організаційний комітет і виборча комісія здійснюють свої повноваження до завершення виборів, передання документації та розгляду поданих у встановлений строк скарг.

5. ФОРМУВАННЯ СПИСКУ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО БРАТИ УЧАСТЬ У ГОЛОСУВАННІ

5.1. Список осіб, які мають право брати участь у виборах ректора, формує організаційний комітет відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та цього Положення.

5.2. Право брати участь у виборах мають:

5.2.1. Усі штатні наукові працівники Університету.

5.2.2. Усі штатні науково-педагогічні працівники Університету.

5.2.3. Усі штатні педагогічні працівники Університету, зокрема педагогічні працівники відділення фахової передвищої освіти.

5.2.4. Вибірні представники з числа інших штатних працівників Університету.

5.2.5. Вибірні представники з числа здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

5.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники повинні

становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах.

5.4. Кількість виборних представників з числа інших штатних працівників не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості виборців.

5.5. Кількість виборних представників з числа здобувачів освіти повинна становити не менше 15 відсотків загальної кількості виборців.

5.6. Загальна чисельність виборців і квоти представництва визначаються організаційним комітетом на підставі відомостей відділу роботи з персоналом та відомостей про контингент здобувачів освіти.

5.7. Відомості про штатних наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників подаються відділом роботи з персоналом станом на дату, визначену організаційним комітетом.

5.8. Працівники, які перебувають у щорічній відпустці, відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною, службовому відрядженні або тимчасово непрацездатні, включаються до списку за умови, що вони залишаються штатними працівниками Університету.

5.9. Представники з числа інших штатних працівників обираються шляхом прямих таємних виборів на загальних зборах відповідних структурних підрозділів або загальних зборах цієї категорії працівників.

5.10. Представники з числа здобувачів освіти обираються шляхом прямих таємних виборів здобувачами освіти за квотами, визначеними організаційним комітетом.

5.11. Під час визначення квот для здобувачів освіти враховується представництво:

5.11.1. Здобувачів вищої освіти техніко-економічного факультету.

5.11.2. Здобувачів фахової передвищої освіти відповідного відділення.

5.11.3. Здобувачів різних форм здобуття освіти за можливості забезпечення їхньої участі.

5.12. Висування кандидатів у представники здійснюється вільно. Самовисування також допускається.

5.13. Обраними представниками вважаються особи, які отримали найбільшу кількість голосів у межах установленої квоти.

5.14. Результати обрання представників оформлюються протоколами, які передаються організаційному комітету не пізніше наступного робочого дня після проведення голосування.

5.15. У період воєнного стану вибори представників можуть проводитися дистанційно або в електронній формі за умови забезпечення особистого, одноразового і таємного голосування.

5.16. Список виборців повинен містити:

5.16.1. Порядковий номер.

5.16.2. Прізвище, власне ім'я та по батькові виборця.

5.16.3. Категорію виборця.

5.16.4. Структурний підрозділ, місце роботи або навчання.

5.16.5. Місце для підпису про отримання бюлетеня.

5.17. Список виборців передається виборчій комісії не пізніше ніж за три

робочі дні до дати голосування.

5.18. Інформація про загальну кількість виборців та їх розподіл за категоріями оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

5.19. Кандидати мають право ознайомитися зі списком виборців у частині, необхідній для перевірки правильності його формування, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

5.20. Особа, яка має право брати участь у виборах, але не включена до списку, може подати організаційному комітету заяву про виправлення не пізніше ніж за один робочий день до голосування.

5.21. Технічні помилки у списку можуть бути виправлені організаційним комітетом до початку голосування. Внесення нових осіб до списку під час проведення голосування не допускається.

6. ПРОВЕДЕННЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИБОРІВ

6.1. Вибори ректора проводяться шляхом прямого таємного голосування в день, визначений організаційним комітетом і погоджений Загальними зборами Власників.

6.2. Голосування проводиться в обладнаному приміщенні, у якому повинні бути:

6.2.1. Місця для роботи виборчої комісії.

6.2.2. Кабіни або окремі місця для таємного голосування.

6.2.3. Прозора виборча скринька.

6.2.4. Засоби зв'язку та необхідне технічне обладнання.

6.2.5. Інформація про порядок заповнення бюлетеня.

6.3. Перед початком голосування виборча комісія:

6.3.1. Перевіряє приміщення для голосування.

6.3.2. Перевіряє цілісність виборчої скриньки.

6.3.3. Демонструє порожню скриньку присутнім членам комісії та спостерігачам.

6.3.4. Опечатує виборчу скриньку.

6.3.5. Перевіряє кількість виготовлених бюлетенів та відповідність списку виборців.

6.3.6. Складає протокол про готовність до проведення голосування.

6.4. Бюлетень для голосування містить:

6.4.1. Повне найменування Університету.

6.4.2. Дату проведення виборів.

6.4.3. Прізвища, власні імена та по батькові кандидатів, розміщені в алфавітному порядку.

6.4.4. Варіант «не підтримую жодного кандидата».

6.4.5. Роз'яснення щодо порядку його заповнення.

6.5. Кількість виготовлених бюлетенів не може перевищувати кількість осіб, включених до списку виборців.

6.6. Бюлетені засвідчуються підписами визначених членів виборчої комісії та, за наявності, печаткою Університету або іншим установленим способом.

6.7. Для отримання бюлетеня виборець пред'являє документ, що посвідчує особу, та ставить особистий підпис у списку виборців.

6.8. Кожному виборцю видається один бюлетень. Передавання бюлетеня іншій особі або голосування замість іншого виборця не допускається.

6.9. Голосування проводиться особисто. Голосування за довіреністю, дострокове голосування та передавання права голосу іншій особі не допускаються.

6.10. Виборець робить у бюлетені одну позначку навпроти прізвища кандидата, якого він підтримує, або навпроти варіанта «не підтримую жодного кандидата».

6.11. Заповнений бюлетень виборець особисто опускає до виборчої скриньки.

6.12. Бюлетень визнається недійсним, якщо:

6.12.1. У ньому зроблено позначки навпроти двох або більше кандидатів.

6.12.2. Одночасно позначено кандидата та варіант «не підтримую жодного кандидата».

6.12.3. У бюлетені не зроблено жодної позначки.

6.12.4. Неможливо достовірно встановити зміст волевиявлення виборця.

6.12.5. Бюлетень не відповідає затвердженій формі або не має передбаченого засвідчення.

6.13. Після закінчення голосування невикористані бюлетені погашаються виборчою комісією, про що зазначається у протоколі.

6.14. Підрахунок голосів розпочинається одразу після закінчення голосування та проводиться без перерви до встановлення результатів.

6.15. Підрахунок голосів проводиться відкрито членами виборчої комісії. Під час підрахунку можуть бути присутні кандидати, їхні спостерігачі та представники Загальних зборів Власників.

6.16. Виборча комісія встановлює:

6.16.1. Загальну кількість осіб, включених до списку виборців.

6.16.2. Кількість виборців, які отримали бюлетені.

6.16.3. Кількість бюлетенів, виявлених у виборчій скриньці.

6.16.4. Кількість дійсних і недійсних бюлетенів.

6.16.5. Кількість голосів, поданих за кожного кандидата.

6.16.6. Кількість голосів за варіант «не підтримую жодного кандидата».

6.17. Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо в голосуванні взяли участь більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах.

6.18. Обраним у першому турі вважається кандидат, який отримав більше 50 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах.

6.19. Якщо участь у виборах брали два або більше кандидатів і жоден із них не набрав необхідної кількості голосів, на сьомий календарний день після першого туру проводиться другий тур голосування.

6.20. До бюлетеня для другого туру включаються два кандидати, які отримали найбільшу кількість голосів у першому турі.

6.21. Обраним у другому турі вважається кандидат, який отримав більше 50 відсотків голосів осіб, які взяли участь у повторному голосуванні.

6.22. Результати голосування оформлюються протоколом виборчої комісії, який підписують усі присутні члени комісії.

6.23. Член виборчої комісії, який не погоджується з установленими результатами, підписує протокол із позначкою «з окремою думкою» та додає письмове обґрунтування.

6.24. Протокол складається у трьох примірниках:

6.24.1. Перший примірник передається Загальним зборам Власників.

6.24.2. Другий примірник передається на зберігання до Університету.

6.24.3. Третій примірник залишається у виборчій комісії до завершення її повноважень.

6.25. Інформація про результати голосування оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше наступного робочого дня.

6.26. Якщо вибори визнано такими, що не відбулися, або жоден кандидат не набрав необхідної кількості голосів, Загальні збори Власників протягом одного тижня оголошують новий конкурс.

7. ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ І ПРИЗНАЧЕННЯ РЕКТОРА ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ВЛАСНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Перший примірник протоколу виборчої комісії про результати голосування передається голові Загальних зборів Власників не пізніше наступного робочого дня після встановлення результатів виборів.

7.2. Разом із протоколом передаються:

7.2.1. Список осіб, які мали право брати участь у голосуванні.

7.2.2. Протоколи виборчої комісії.

7.2.3. Виборчі бюлетені в опечатаному вигляді.

7.2.4. Акти, заяви, скарги та інші документи, складені під час проведення виборів.

7.2.5. Відомості про результати розгляду скарг, якщо такі скарги подавалися.

7.3. Загальні збори Власників розглядають результати виборів не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання протоколу виборчої комісії.

7.4. Під час розгляду результатів Загальні збори Власників перевіряють:

7.4.1. Дотримання строків та основних етапів проведення конкурсу.

7.4.2. Відповідність обраного кандидата встановленим вимогам.

7.4.3. Правильність формування виборчого корпусу.

7.4.4. Наявність необхідної кількості учасників голосування.

7.4.5. Правильність визначення переможця.

7.4.6. Наявність або відсутність обґрунтованих скарг щодо порушення процедури.

7.5. За відсутності порушень, які могли вплинути на результати виборів, Загальні збори Власників приймають рішення:

7.5.1. Затвердити протокол виборчої комісії.

7.5.2. Затвердити результати виборів ректора.

7.5.3. Визнати кандидата, який набрав установлену кількість голосів, обраним ректором Університету.

7.5.4. Призначити обраного кандидата на посаду ректора строком на п'ять років.

7.5.5. Уповноважити президента Університету підписати з обраним ректором контракт.

7.5.6. Визначити дату початку виконання повноважень ректора.

7.6. Рішення Загальних зборів Власників оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар зборів.

7.7. Загальні збори Власників не можуть призначити ректором особу, яка не брала участі у конкурсі або не була обрана за результатами таємного голосування.

7.8. Власники не здійснюють повторного оцінювання програм кандидатів і не змінюють установлені виборчою комісією результати голосування.

7.9. У разі виявлення істотних порушень, які могли вплинути на результати виборів, Загальні збори Власників мають право:

7.9.1. Звернутися до виборчої комісії за письмовими поясненнями.

7.9.2. Доручити повторно перевірити виборчу документацію.

7.9.3. Відкласти затвердження результатів до завершення розгляду поданих скарг.

7.9.4. Визнати результати недійсними та оголосити новий конкурс, якщо факт істотного порушення належно підтверджений.

7.10. Рішення про незатвердження результатів повинно бути вмотивованим, містити опис установлених порушень та порядок його оскарження.

7.11. З особою, обраною та призначеною на посаду ректора, укладається контракт строком на п'ять років не пізніше одного місяця з дня її обрання.

7.12. Від імені Власників контракт із ректором підписує президент Університету.

7.13. У контракті визначаються:

7.13.1. Строк його дії.

7.13.2. Права та обов'язки ректора і Власників.

7.13.3. Цільові показники діяльності Університету.

7.13.4. Строки досягнення цільових показників.

7.13.5. Порядок і періодичність звітування ректора.

7.13.6. Механізми оцінювання виконання умов контракту.

7.13.7. Умови оплати праці.

7.13.8. Відповідальність сторін.

7.13.9. Підстави зміни та припинення контракту.

7.14. На підставі рішення Загальних зборів Власників і підписаного контракту президент Університету видає відповідний розпорядчий документ про вступ ректора на посаду.

7.15. Рішення про призначення ректора та інформація про строк контракту оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

7.16. Якщо обраний кандидат письмово відмовився від призначення або

укладення контракту, Загальні збори Власників протягом одного тижня приймають рішення про оголошення нового конкурсу.

8. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

8.1. У період дії воєнного стану конкурс проводиться з обов'язковим забезпеченням безпеки кандидатів, виборців, членів організаційного комітету та виборчої комісії.

8.2. В умовах воєнного стану в дистанційному або змішаному форматі можуть проводитися:

8.2.1. Засідання Загальних зборів Власників.

8.2.2. Засідання організаційного комітету та виборчої комісії.

8.2.3. Приймання і перевірка документів кандидатів.

8.2.4. Обрання представників інших штатних працівників та здобувачів освіти.

8.2.5. Зустрічі кандидатів із працівниками та здобувачами освіти.

8.2.6. Представлення та обговорення програм розвитку Університету.

8.2.7. Розгляд заяв, звернень і скарг.

8.3. Документи кандидатів, протоколи, рішення та повідомлення можуть оформлюватися і передаватися в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису або інших способів підтвердження авторства, дозволених законодавством.

8.4. Основним каналом оперативного повідомлення учасників конкурсу є офіційний вебсайт Університету та зазначені ними адреси електронної пошти.

8.5. Форма проведення голосування визначається Загальними зборами Власників за поданням організаційного комітету з дотриманням вимог законодавства.

8.6. Незалежно від обраної форми голосування повинні бути забезпечені:

8.6.1. Особиста участь виборця.

8.6.2. Таємниця волевиявлення.

8.6.3. Одноразовість голосування.

8.6.4. Неможливість установа вибору конкретної особи.

8.6.5. Достовірний підрахунок голосів.

8.6.6. Можливість перевірки загальних результатів голосування.

8.7. Електронне голосування може застосовуватися лише за наявності технічної системи, яка відповідає вимогам законодавства та забезпечує особисте, одноразове і таємне голосування.

8.8. За відсутності належної електронної системи голосування проводиться очно в безпечному приміщенні, розташованому в Університеті або в іншому визначеному місці.

8.9. Інформація про зміну місця, часу або формату голосування невідкладно оприлюднюється на офіційному вебсайті та повідомляється кандидатам і виборцям доступними засобами зв'язку.

8.10. У разі оголошення повітряної тривоги або виникнення іншої безпосередньої загрози голосування негайно зупиняється, а учасники

переходять до найближчого укриття.

8.11. Під час зупинення голосування виборча комісія:

8.11.1. Опечатує виборчу скриньку.

8.11.2. Забезпечує збереження списків виборців, бюлетенів та іншої документації.

8.11.3. Складає акт про зупинення голосування.

8.11.4. Фіксує час зупинення і кількість виданих бюлетенів.

8.12. Після завершення повітряної тривоги голосування може бути продовжено за рішенням виборчої комісії за умови збереження цілісності виборчої скриньки та документації.

8.13. У разі тривалого відключення електроенергії, втрати зв'язку, пошкодження приміщення або неможливості продовжити голосування організаційний комітет за погодженням із Загальними зборами Власників визначає нову дату або час голосування.

8.14. Перенесення окремого етапу конкурсу з безпекових причин не вважається порушенням процедури за умови належного документального оформлення та повідомлення всіх учасників.

8.15. Особи, які проходять військову службу, перебувають на тимчасово окупованій території або за кордоном, не можуть передавати своє право голосу іншим особам. Голосування за довіреністю не допускається.

8.16. Під час оприлюднення інформації про конкурс забороняється розмішувати відомості, які можуть створити загрозу безпеці учасників, розкрити точне місце їх перебування або містити інформацію з обмеженим доступом.

8.17. Якщо через воєнні дії провести вибори з дотриманням законодавства неможливо, Загальні збори Власників приймають рішення про перенесення конкурсу та вживають передбачених законодавством заходів для забезпечення безперервного управління Університетом.

9. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ І РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

9.1. Кандидати, виборці та зареєстровані спостерігачі мають право оскаржити рішення, дії або бездіяльність осіб і органів, відповідальних за організацію та проведення конкурсу.

9.2. Предметом оскарження можуть бути:

9.2.1. Відмова в допуску кандидата до участі в конкурсі.

9.2.2. Порушення порядку приймання або перевірки документів.

9.2.3. Порушення принципу рівності кандидатів.

9.2.4. Неправильне формування списку виборців.

9.2.5. Порушення порядку обрання представників працівників або здобувачів освіти.

9.2.6. Порушення таємниці або особистого характеру голосування.

9.2.7. Неправильне виготовлення, видача чи облік бюлетенів.

9.2.8. Порушення порядку підрахунку голосів.

9.2.9. Неправильне встановлення або оформлення результатів виборів.

9.2.10. Наявність конфлікту інтересів у членів відповідних комісій.

9.3. Скарги подаються:

9.3.1. Організаційному комітету — щодо підготовки виборів, формування виборчого корпусу та забезпечення прав кандидатів.

9.3.2. Виборчій комісії — щодо організації голосування, видачі бюлетенів, підрахунку голосів та оформлення протоколу.

9.3.3. Загальним зборам Власників — щодо рішень організаційного комітету, виборчої комісії та затвердження результатів виборів.

9.4. Скарга подається не пізніше двох робочих днів із дня прийняття рішення, вчинення дії або встановлення відповідного порушення.

9.5. Скарга на результати голосування подається не пізніше двох робочих днів із дня їх оприлюднення.

9.6. Скарга може подаватися в паперовій або електронній формі та повинна містити:

9.6.1. Прізвище, власне ім'я та контактні дані заявника.

9.6.2. Статус заявника в конкурсній процедурі.

9.6.3. Опис рішення, дії, бездіяльності або порушення.

9.6.4. Обставини та докази, якими заявник обґрунтовує свої вимоги.

9.6.5. Чітко сформульовану вимогу заявника.

9.6.6. Дату подання та підпис заявника.

9.7. До скарги можуть додаватися документи, фото-, аудіо- та відеоматеріали, електронні повідомлення, письмові пояснення свідків та інші докази.

9.8. Анонімні скарги не розглядаються, крім випадків, коли викладена інформація свідчить про можливе істотне порушення законодавства.

9.9. Скарга розглядається не пізніше двох робочих днів із дня її отримання. Заявник має право надати пояснення та бути присутнім під час її розгляду особисто або дистанційно.

9.10. Подання скарги на результати голосування зупиняє їх затвердження Загальними зборами Власників до завершення розгляду скарги.

9.11. За результатами розгляду скарги може бути прийнято рішення:

9.11.1. Залишити скаргу без задоволення.

9.11.2. Зобов'язати усунути виявлене порушення.

9.11.3. Внести виправлення до списку виборців або іншого документа.

9.11.4. Провести повторну перевірку виборчої документації.

9.11.5. Провести повторний підрахунок голосів.

9.11.6. Скасувати рішення організаційного комітету або виборчої комісії.

9.11.7. Визнати результати голосування недійсними, якщо встановлені порушення істотно вплинули на результати виборів.

9.11.8. Рекомендувати Загальним зборам Власників оголосити новий конкурс.

9.12. Повторний підрахунок голосів проводиться виборчою комісією в присутності представника Загальних зборів Власників і спостерігачів від кандидатів.

9.13. Рішення за результатами розгляду скарги оформлюється протоколом або письмовим висновком та надсилається заявнику не пізніше наступного

робочого дня.

9.14. В умовах воєнного стану строк подання скарги може бути поновлений, якщо заявник підтвердить неможливість своєчасного звернення через повітряну тривогу, відсутність електроенергії, зв'язку або інші об'єктивні обставини.

9.15. Оскарження в межах Університету не позбавляє особу права звернутися до суду або інших уповноважених органів відповідно до законодавства.

9.16. Переслідування, звільнення, обмеження прав або інший негативний вплив на особу у зв'язку з поданням нею скарги чи повідомленням про порушення не допускаються.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням Загальних зборів Власників Університету.

10.2. Положення застосовується до конкурсів на посаду ректора, оголошених після набрання ним чинності.

10.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами Власників Університету.

10.4. Ініціювати внесення змін до Положення можуть:

10.4.1. Загальні збори або Рада Власників Університету.

10.4.2. Президент Університету.

10.4.3. Вчена рада Університету.

10.4.4. Конференція трудового колективу Університету.

10.4.5. Організаційний комітет або виборча комісія за результатами проведеного конкурсу.

10.5. Якщо після затвердження цього Положення законодавством України буде встановлено інші правила проведення конкурсу та обрання керівника закладу вищої освіти, застосовуються норми законодавства України.

10.6. Положення Статуту та внутрішніх документів Університету застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству та цьому Положенню.

10.7. У разі виникнення розбіжностей щодо застосування цього Положення роз'яснення надають Загальні збори Власників з урахуванням висновку фінансово-юридичного відділу Університету.

10.8. Організаційний комітет, виборча комісія, посадові особи Університету та представники Власників несуть відповідальність за дотримання процедури конкурсу в межах, установлених законодавством і цим Положенням.

10.9. Відповідальні особи зобов'язані забезпечувати захист персональних даних кандидатів і виборців, збереження виборчої документації та недопущення її несанкціонованого використання.

10.10. До документів конкурсного відбору належать:

10.10.1. Рішення про оголошення конкурсу.

10.10.2. Оголошення про проведення конкурсу.

- 10.10.3. Документи кандидатів.
- 10.10.4. Протоколи організаційного комітету.
- 10.10.5. Протоколи виборчої комісії.
- 10.10.6. Списки осіб, які мали право брати участь у голосуванні.
- 10.10.7. Виборчі бюлетені.
- 10.10.8. Акти, заяви, скарги та рішення за результатами їх розгляду.
- 10.10.9. Протокол Загальних зборів Власників про затвердження результатів та призначення ректора.
- 10.10.10. Контракт із ректором.
- 10.11. Документи конкурсного відбору передаються на зберігання до Університету за актом приймання-передавання та зберігаються протягом строків, установлених законодавством і номенклатурою справ.
- 10.12. Доступ до виборчої документації надається лише уповноваженим особам, а також у випадках, передбачених законодавством.
- 10.13. Інформація про оголошення конкурсу, допущених кандидатів, їхні програми, дату голосування, результати виборів і рішення про призначення ректора розміщується на офіційному вебсайті Університету.
- 10.14. Додатки до цього Положення є його невід'ємними частинами.
- 10.15. Із дня набрання чинності цим Положенням попередні внутрішні документи Університету з питань проведення конкурсу на посаду ректора застосовуються лише в частині, що не суперечить цьому Положенню.
- 10.16. Загальні збори Власників забезпечують приведення положень Статуту Університету щодо вимог до кандидатів, складу виборчого корпусу, порядку голосування та визначення переможця у відповідність до чинного законодавства України.

Додаток 1

до Положення про порядок проведення конкурсу, обрання та призначення
на посаду ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду ректора

Загальні збори Власників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» оголошують конкурс на заміщення посади ректора Університету.

Форма власності Університету — приватна.

Конкурс оголошено на підставі рішення Загальних зборів Власників від «___» _____ 20__ року, протокол № ____.

Строк повноважень ректора — п'ять років на умовах контракту.

Вимоги до кандидата

Кандидат на посаду ректора повинен:

1. Відповідати вимогам Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.
2. Бути громадянином України відповідно до вимог Статуту Університету.
3. Володіти державною мовою на рівні, визначеному законодавством.
4. Мати вчене звання професора, доцента.
5. Мати науковий ступінь доктора наук, кандидата наук або доктора філософії.
6. Мати стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше десяти років.
7. Мати організаційні, управлінські та професійні компетентності, необхідні для керівництва закладом вищої освіти.
8. Не мати обмежень для зайняття посади керівника закладу вищої освіти, встановлених законодавством.
9. Подати програму розвитку Університету на п'ять років.

Перелік документів

Для участі в конкурсі кандидат подає:

1. Заяву про участь у конкурсі.
2. Автобіографію або резюме.
3. Копію документа, що посвідчує особу.
4. Копії документів про вищу освіту.
5. Копії документів про науковий ступінь і вчене звання.
6. Документи або відомості, що підтверджують стаж науково-педагогічної роботи не менше десяти років.
7. Копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або іншого документа, передбаченого законодавством.
8. Програму розвитку Університету на п'ять років.
9. Заяву про відсутність установлених законодавством обмежень для зайняття посади ректора.
10. Згоду на обробку персональних даних.
11. Інші документи, які кандидат бажає подати для підтвердження своїх професійних, наукових та управлінських досягнень.

Строк подання документів

Початок приймання документів: «___» _____ 20__ року.

Кінцевий строк подання документів: «___» _____ 20__ року включно.

Загальний строк приймання документів становить два місяці з дня оприлюднення цього оголошення.

Способи подання документів

Документи можуть бути подані:

1. Особисто в паперовій формі.
2. Поштовим відправленням.
3. Електронною поштою у вигляді сканованих копій.
4. У формі електронних документів, підписаних кваліфікованим електронним підписом.

Адреса для подання документів у паперовій формі:

Електронна адреса для подання документів:

Документи, надіслані до закінчення останнього дня встановленого строку, вважаються поданими своєчасно.

Оригінали документів подаються кандидатом для перевірки до внесення його кандидатури до бюлетеня для голосування.

Інформація про проведення виборів

Орієнтовна дата голосування: «_____» _____ 20 ____ року.

Точні дата, час, місце та формат голосування будуть додатково оприлюднені на офіційному вебсайті Університету.

Програми допущених кандидатів також розміщуються на офіційному вебсайті Університету.

В умовах воєнного стану приймання документів, представлення програм кандидатів, засідання організаційного комітету та інші підготовчі заходи можуть проводитися дистанційно або у змішаному форматі.

Контактна особа:

(посада, власне ім'я та прізвище)

Контактний телефон:

Електронна пошта:

Дата оприлюднення оголошення: «_____» _____ 20 ____ року.

Голова Загальних зборів Власників

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2

до Положення про порядок проведення конкурсу, обрання та
призначення на посаду ректора Вищого навчального закладу
«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

Голові Загальних зборів Власників
Вищого навчального закладу
«Міжнародний технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

(власне ім'я та прізвище)

Від _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

Адреса проживання: _____

Контактний телефон: _____

Електронна пошта: _____

ЗАЯВА
про участь у конкурсі на посаду ректора

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення посади ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», оголошеному на підставі рішення Загальних зборів Власників від «____» _____ 20__ року, протокол № ____.

Підтверджую, що відповідаю вимогам до кандидата на посаду ректора, встановленим Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету, Положенням про порядок проведення конкурсу, обрання та призначення на посаду ректора та оголошенням про проведення конкурсу.

Підтверджую, що:

1. Володію державною мовою на рівні, визначеному законодавством.
2. Маю необхідний науковий ступінь, вчене звання та стаж науково-педагогічної роботи.
3. Щодо мене відсутні законодавчі обмеження для обрання та призначення на посаду керівника закладу вищої освіти.
4. Не обіймав(ла) посаду ректора цього Університету більше двох строків.
5. Відомості, зазначені в заяві та доданих документах, є повними і достовірними.
6. Погоджуюся на перевірку поданих мною документів і відомостей у межах конкурсної процедури.
7. Погоджуюся на оприлюднення на офіційному вебсайті Університету мого прізвища, власного імені, по батькові, професійних відомостей та програми розвитку Університету.

З Положенням про порядок проведення конкурсу, обрання та призначення на посаду ректора ознайомлений(а).

Про рішення щодо допуску до участі в конкурсі та інші етапи конкурсної процедури прошу повідомляти:

☐ електронною поштою;

☐ телефоном;

☐ поштовим відправленням;

☐ іншим способом: _____.

До заяви додаю документи відповідно до оголошення про проведення конкурсу на ____

аркушах.

Дата подання заяви:

«___» _____ 20__ року. _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

У разі подання заяви в електронній формі вона може бути підписана кваліфікованим електронним підписом або подаватися як сканована копія документа з особистим підписом кандидата.

Додаток 3

до Положення про порядок проведення конкурсу, обрання та призначення
на посаду ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
кандидата на посаду ректора

Прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата:

Дата подання документів:

«» _____ 20 року.

Спосіб подання:

- ☐ особисто;
- ☐ поштовим відправленням;
- ☐ електронною поштою;
- ☐ у формі електронних документів із кваліфікованим електронним підписом.

Перелік поданих документів

1. Заява про участь у конкурсі

☐ подано ☐ не подано

Кількість аркушів або електронних файлів: _____

2. Автобіографія або резюме

☐ подано ☐ не подано

Кількість аркушів або електронних файлів: _____

3. Копія документа, що посвідчує особу

☐ подано ☐ не подано

Назва документа: _____

4. Копії документів про вищу освіту

☐ подано ☐ не подано

Назва закладу освіти та рік закінчення:

5. Копії документів про науковий ступінь

☐ подано ☐ не подано

Науковий ступінь:

Рік присудження: _____

6. Копії документів про вчене звання

☐ подано ☐ не подано

Вчене звання:

Рік присвоєння: _____

7. Документи або відомості, що підтверджують стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше десяти років

☐ подано ☐ не подано

Зазначений стаж: _____

8. Копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або іншого передбаченого законодавством документа

☐ подано ☐ не подано

Назва та реквізити документа:

9. Програма розвитку Університету на п'ять років

- ☐ подано в паперовій формі;
- ☐ подано в електронній формі;

☐ не подано.

Кількість аркушів: _____

10. Заява про відсутність установлених законодавством обмежень для обрання та призначення на посаду ректора

☐ подано ☐ не подано

11. Згода на обробку персональних даних

☐ подано ☐ не подано

12. Документи про професійні, наукові та управлінські досягнення

☐ подано ☐ не подано

Перелік:

13. Інші документи, подані кандидатом

Загальна кількість документів: _____

Загальна кількість аркушів: _____

Загальна кількість електронних файлів: _____

Підтверджую, що зазначені документи подані мною особисто або уповноваженим способом, а відомості в них є достовірними.

Кандидат

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Відмітка про прийняття та перевірку документів

Документи прийняв(ла):

(посада, власне ім'я та прізвище)

Дата і час отримання: «___» _____ 20 ____ року о ____ год ____ хв.

Реєстраційний номер: _____

За результатами первинної перевірки:

☐ документи подано в повному обсязі;

☐ виявлено недоліки або відсутні документи;

☐ документи подано після закінчення встановленого строку.

Виявлені недоліки або відсутні документи:

Строк для усунення недоліків: до «___» _____ 20 ____ року.

Відповідальна особа _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

до Положення про порядок проведення конкурсу, обрання та призначення на посаду ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування з виборів ректора
Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

Дата голосування: «_____» _____ 20__ року.

Тур голосування:

- ☐ перший тур;
☐ другий тур.

КАНДИДАТИ НА ПОСАДУ РЕКТОРА

☐ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

☐ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

☐ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

☐ НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА

Порядок заповнення бюлетеня

1. Поставте будь-яку позначку у квадраті навпроти прізвища одного кандидата, якого Ви підтримуєте.
2. Якщо Ви не підтримуєте жодного кандидата, поставте позначку у квадраті навпроти відповідного варіанта.
3. У бюлетені може бути зроблена лише одна позначка.
4. Бюлетень заповнюється виборцем особисто в кабіні або іншому місці для таємного голосування.
5. Забороняється фотографувати заповнений бюлетень, демонструвати його іншим особам або вчиняти інші дії, які порушують таємницю голосування.

Бюлетень визнається недійсним, якщо:

1. Позначено двох або більше кандидатів.
2. Одночасно позначено кандидата та варіант «не підтримую жодного кандидата».
3. Не зроблено жодної позначки.
4. Неможливо достовірно встановити зміст волевиявлення виборця.
5. Бюлетень не відповідає затвердженій формі або не має передбаченого засвідчення.

Бюлетень засвідчено членами виборчої комісії:

_____	_____
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
М.П. _____	_____
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)

Бюлетень не повинен містити номери, прізвища виборця або інших позначень, за якими можна встановити особу, яка брала участь у голосуванні.

Додаток 5

до Положення про порядок проведення конкурсу, обрання та призначення на посаду ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПРОТОКОЛ № ____
виборчої комісії про результати голосування
з виборів ректора
« ____ » _____ 20 ____ року

м. Миколаїв
Місце проведення голосування: _____

Тур голосування:

☐ перший тур;

☐ другий тур.

Час початку голосування: ____ год ____ хв.

Час закінчення голосування: ____ год ____ хв.

Склад виборчої комісії

Голова виборчої комісії: _____

Заступник голови: _____

Секретар виборчої комісії: _____

Члени виборчої комісії:

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

Присутні на засіданні: ____ членів виборчої комісії із загальної кількості ____ осіб.

Запрошені та спостерігачі: _____

Відомості про виборчі бюлетені

1. Загальна кількість осіб, включених до списку виборців, — ____.
2. Кількість виготовлених бюлетенів — ____.
3. Кількість бюлетенів, отриманих виборчою комісією, — ____.
4. Кількість виборців, які отримали бюлетені, — ____.
5. Кількість невикористаних і погашених бюлетенів — ____.
6. Кількість бюлетенів, виявлених у виборчій скриньці, — ____.
7. Кількість дійсних бюлетенів — ____.
8. Кількість недійсних бюлетенів — ____.

Явка виборців

У голосуванні взяли участь ____ осіб, що становить ____ відсотків загальної кількості осіб, які мали право брати участь у виборах.

Вибори:

☐ вважаються такими, що відбулися;

☐ вважаються такими, що не відбулися.

Результати голосування

1. _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

Кількість голосів — ____.

Відсоток від загальної кількості виборців — ____ %.
Відсоток від кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, — ____ %.

2. _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)
Кількість голосів — ____.
Відсоток від загальної кількості виборців — ____ %.
Відсоток від кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, — ____ %.

3. _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)
Кількість голосів — ____.
Відсоток від загальної кількості виборців — ____ %.
Відсоток від кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, — ____ %.
За варіант «не підтримую жодного кандидата» подано ____ голосів.
Виборча комісія встановила

☐ кандидата _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові)
обрано ректором Університету за результатами першого туру голосування;

☐ кандидата _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові)
обрано ректором Університету за результатами другого туру голосування;
☐ жоден кандидат не набрав необхідної кількості голосів;
☐ необхідно провести другий тур голосування;
☐ вибори визнано такими, що не відбулися;
☐ необхідно оголосити новий конкурс.

До другого туру включити кандидатів:

1. _____
2. _____

Дата проведення другого туру:
«____» _____ 20____ року.

Скарги та заяви

Під час голосування та підрахунку голосів:

- ☐ скарги і заяви не надходили;
- ☐ надійшли скарги або заяви в кількості ____.

Короткий зміст скарг і прийнятих рішень:

Надзвичайні обставини

Під час голосування:

- ☐ повітряна тривога не оголошувалася;
- ☐ голосування зупинилося у зв'язку з повітряною тривоною;
- ☐ виникало відключення електроенергії або зв'язку;
- ☐ виникли інші обставини: _____.

Час зупинення голосування: ____ год ____ хв.

Час продовження голосування: ____ год ____ хв.

Відповідні акти додаються до цього протоколу.

Рішення виборчої комісії

1. Затвердити результати підрахунку голосів.
2. Передати цей протокол, виборчі бюлетені та інші матеріали Загальним зборам Власників Університету.
3. Оприлюднити інформацію про результати голосування на офіційному вебсайті Університету.

Голова виборчої комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Заступник голови

Секретар виборчої комісії

Члени виборчої комісії

Протокол підписано «_____» _____ 20____ року о ____ год ____ хв.

Окрема думка члена виборчої комісії:

☐ відсутня;

☐ додається на ____ аркушах.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ № ____
засідання Загальних зборів Власників (Засновників) Університету
« ____ » _____ 20 ____ року м. Миколаїв

Місце проведення:

Формат проведення:

- ☐ очний;
☐ дистанційний;
☐ змішаний.

Час початку засідання: ____ год ____ хв.

Час закінчення засідання: ____ год ____ хв.

Присутні Власники або їхні уповноважені представники

1. _____
(найменування або прізвище, власне ім'я, по батькові Власника)

Частка у статутному капіталі: ____ %.

Представник: _____

Підстава представництва: _____

2. _____
Частка у статутному капіталі: ____ %.

Представник: _____

Підстава представництва: _____

3. _____
Частка у статутному капіталі: ____ %.

Представник: _____

Підстава представництва: _____

Загальна частка голосів Власників, присутніх на засіданні, — ____ %.

Кворум:

- ☐ наявний;
☐ відсутній.

Голова засідання:

(посада, власне ім'я та прізвище)

Секретар засідання:

Запрошені:

1. Голова виборчої комісії _____.
2. Голова організаційного комітету _____.
3. Представник відділу роботи з персоналом _____.
4. Представник фінансово-юридичного відділу _____.
5. Обраний кандидат на посаду ректора _____.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження результатів виборів ректора Університету.
2. Про призначення обраного кандидата на посаду ректора Університету.

3. Про затвердження умов контракту з ректором та уповноваження президента Університету на його підписання.
4. Про організаційне оформлення вступу ректора на посаду.

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ:

Голову виборчої комісії

_____,

(власне ім'я та прізвище)

який(а) повідомив(ла) про результати таємного голосування з виборів ректора Університету, проведеного «___» _____ 20__ року.

Відповідно до протоколу виборчої комісії від «___» _____ 20__ року № ___:

загальна кількість осіб, які мали право брати участь у виборах, — ___;

кількість осіб, які взяли участь у голосуванні, — ___;

явка виборців — ___ %;

кількість дійсних бюлетенів — ___;

кількість недійсних бюлетенів — ___.

Результати голосування:

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

отримав(ла) ___ голосів, що становить ___ %.

За результатами голосування обраним ректором визначено

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

Скарги, які могли вплинути на результати виборів:

☐ не надходили;

☐ надійшли та розглянуті;

☐ перебувають на розгляді.

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» — ___ % голосів Власників;

«проти» — ___ %;

«утрималися» — ___ %.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Взяти до відома інформацію виборчої комісії про результати виборів ректора Університету.

1.2. Затвердити протокол виборчої комісії від «___» _____ 20__ року № ___.

1.3. Затвердити результати таємного голосування з виборів ректора Університету.

1.4. Визнати

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

обраним(ою) ректором Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

Рішення:

☐ прийнято;

☐ не прийнято.

З другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ:

Голову Загальних зборів Власників про призначення обраного кандидата на посаду ректора Університету.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» — ____ % голосів Власників;
«проти» — ____ %;
«утрималися» — ____ %.

ВИРІШИЛИ:

2.1. Призначити

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

на посаду ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» строком на п'ять років.

2.2. Визначити строк повноважень ректора:

з «____» _____ 20____ року
до «____» _____ 20____ року включно.

2.3. Встановити, що ректор приступає до виконання посадових обов'язків із «____» _____ 20____ року.

Рішення:

- ☐ прийнято;
☐ не прийнято.

З третього питання порядку денного

СЛУХАЛИ:

Інформацію президента Університету та представника фінансово-юридичного відділу про проєкт контракту з ректором.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» — ____ % голосів Власників;
«проти» — ____ %;
«утрималися» — ____ %.

ВИРІШИЛИ:

3.1. Затвердити умови контракту з ректором Університету.

3.2. Затвердити цільові показники діяльності Університету на строк дії контракту згідно з додатком до контракту.

3.3. Уповноважити президента Університету

(власне ім'я та прізвище)

підписати від імені Власників контракт із призначеним ректором.

3.4. Контракт укласти не пізніше одного місяця з дня обрання ректора.

3.5. Надати президенту Університету право підписати документи, необхідні для оформлення вступу ректора на посаду.

Рішення:

- ☐ прийнято;
☐ не прийнято.

З четвертого питання порядку денного

СЛУХАЛИ:

Інформацію начальника відділу роботи з персоналом про організаційне оформлення вступу ректора на посаду.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» — ____ % голосів Власників;
«проти» — ____ %;
«утрималися» — ____ %.

ВИРІШИЛИ:

4.1. Відділу роботи з персоналом після підписання контракту:

4.1.1. Оформити необхідні кадрові документи.

4.1.2. Ознайомити ректора з посадовими обов'язками, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими внутрішніми документами Університету.

- 4.1.3. Внести необхідні відомості до кадрової та іншої документації Університету.
- 4.2. Фінансово-юридичному відділу забезпечити юридичне оформлення контракту та документів, пов'язаних із призначенням ректора.
- 4.3. Відповідальному працівнику забезпечити оприлюднення на офіційному вебсайті Університету інформації про призначення ректора.
- 4.4. Забезпечити подання відомостей про нового ректора до державних органів, інформаційних систем, банківських установ та інших організацій у випадках, передбачених законодавством.
- 4.5. Провести приймання-передавання документів, майна та справ Університету за відповідним актом.
- 4.6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на президента Університету.

Рішення:

- ☐ прийнято;
☐ не прийнято.

Додатки до протоколу

1. Протокол виборчої комісії про результати голосування на ____ аркушах.
2. Протокол організаційного комітету на ____ аркушах.
3. Проект контракту з ректором на ____ аркушах.
4. Цільові показники діяльності Університету на ____ аркушах.
5. Документи щодо розгляду скарг на ____ аркушах.
6. Інші документи:

Голова Загальних зборів Власників

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар Загальних зборів Власників

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Власники або їхні уповноважені представники

Протокол складено та підписано «_____» _____ 20____ року.