



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № 7/283

м. Київ

«28» 10 2019 р.

Про затвердження Тимчасового порядку призначення на посаду керівника факультету (навчально-наукового інституту) КПІ ім. Ігоря Сікорського

На виконання вимог статті 43 Закону України «Про вищу освіту» і відповідно до рішення Вченої ради від 07 жовтня 2019 року (Протокол № 9),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок призначення на посаду керівника факультету (навчально-наукового інституту) КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2. Директору Департаменту якості освітнього процесу Жученку О.А. здійснити організаційні заходи щодо впровадження Тимчасового порядку призначення на посаду керівника факультету (навчально-наукового інституту) КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. Вважати таким, що втратили чинність положення щодо конкурсного відбору на посаду деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, що викладені в Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затвердженому наказом № 7/97 від 03.11.2017р.

4. Начальнiku Відділу атестації науково-педагогічних працівників Яблонському П.М. в 2-х місячний термін розробити та подати на затвердження в установленому порядку нову редакцію Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

М.З. Згурівський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор

Ю. І. Якименко

Директор Департаменту якості
освітнього процесу

О.А. Жученко

В.о. голови профкому

М.О. Безуглий

Юрисконсульт

Надруковано в 1 примірнику

На 2-х арк.

Виконавець:

Пряміцин В.Ю.
тел. 204-91-07

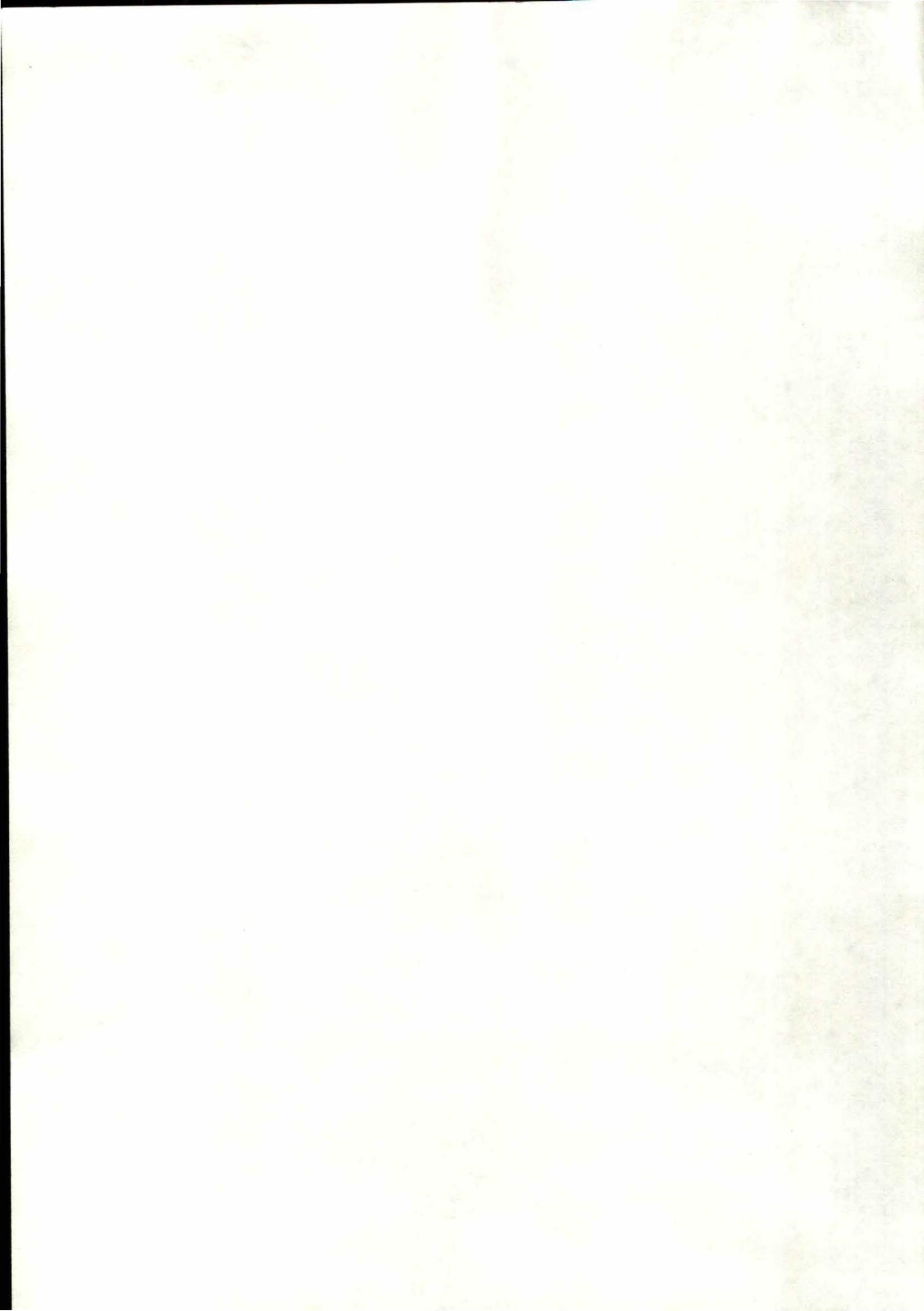
Список розсылки:

Завірені паперові копії

1. Керуючий справами – 1
Електронна копія
2. Всі структурні підрозділи
3. Веб сайт

Додаток 1 до наказу № 7/273 від 28.10.2019 р.

**Тимчасовий порядок призначення на посаду керівника
факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського**



1 Загальні відомості

1.1 Тимчасовий порядок призначення керівника факультету (навчально-наукового інституту) (далі - декана/директора) здійснюється у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», та діє до внесення відповідних змін до Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.2 Ректор Університету за згодою більшості від повного складу делегатів конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) призначає декана/директора строком до п'яти років з числа кандидатів, що претендують на дану посаду.

1.3 Декан/директор факультету (навчально-наукового інституту) повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту).

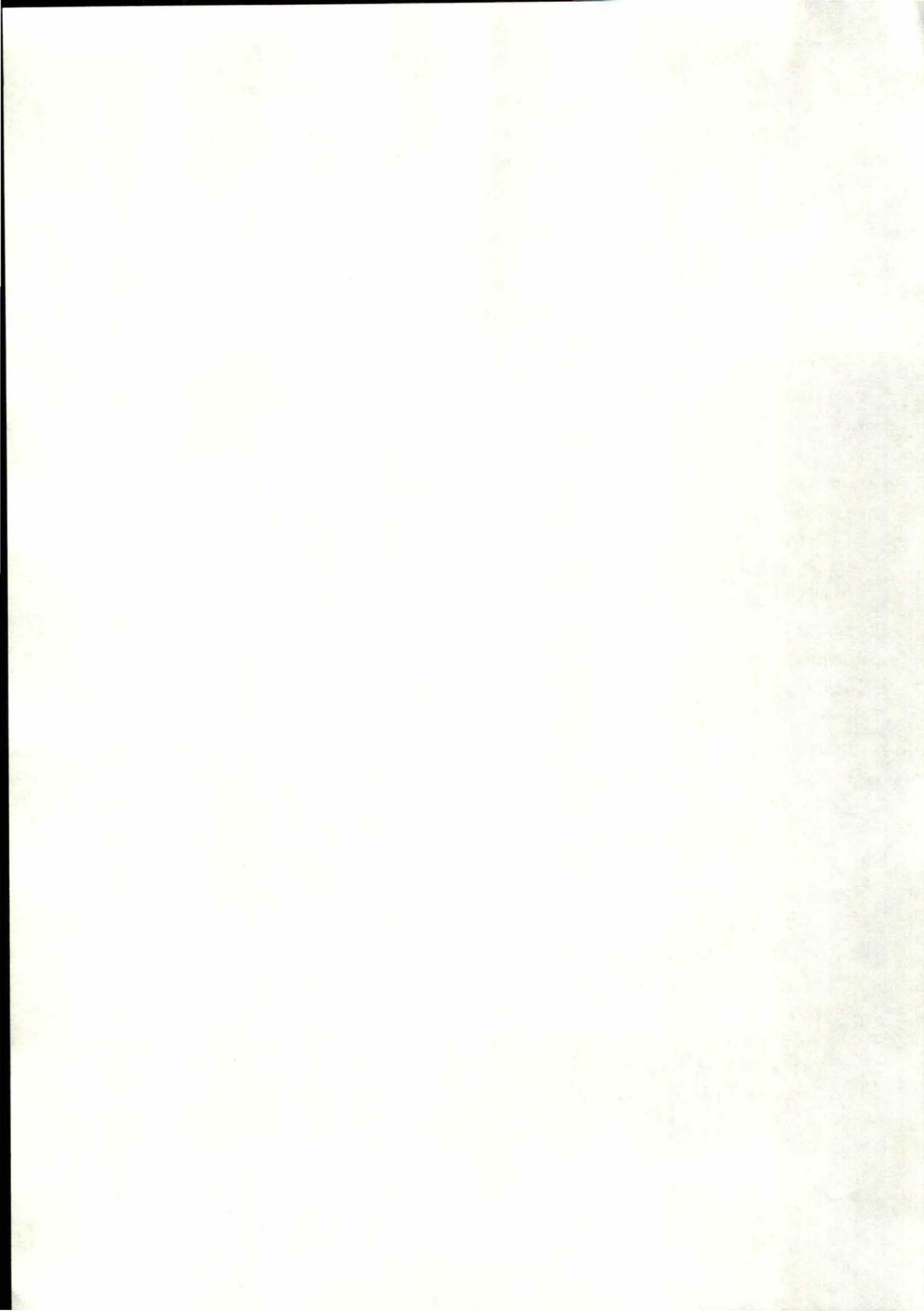
1.4 Ректор може призначати виконувача обов'язків декана/директора з моменту утворення вакантної посади до дати призначення керівника факультету (навчально-наукового інституту), але строком не більше одного року. Рішення про призначення виконувача обов'язків приймається протягом 5 робочих днів з моменту утворення вакантної посади.

1.5 Забезпечення процедури отримання згоди конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) на призначення його керівника, зокрема скликання та проведення конференції, організаційний супровід здійснюється Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі - профспілковий комітет).

1.6 Порядок призначення декана/директора складається з таких етапів:

- 1) оголошення про вакантну посаду декана/директора;
- 2) висунення кандидатів;
- 3) прийом та розгляд документів претендентів на посаду декана/директора (далі - претенденти) експертно-кваліфікаційною комісією Університету (далі – ЕКК);
- 3) перевірка відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам ЕКК та передача на розгляд ректору;
- 4) розгляд кандидатур претендентів ректором та внесення їх на затвердження конференцією трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту);
- 5) підготовка та проведення конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту);
- 6) підписання контракту та видання відповідного наказу.





2 Оголошення про вакантну посаду та прийом документів від претендентів на посаду декана/директора

2.1 Оголошення про вакантну посаду не пізніше ніж за місяць до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду декана/директора, або протягом тижня з дня утворення вакантної посади (крім випадку, зазначеного у п.1.3 даного Порядку) публікується у газеті «Київський Політехнік» та розміщується на веб-сайті факультету (навчально-наукового інституту).

2.2 Зміст оголошення про вакантну посаду та перелік документів, що подається претендентами, визначено у Додатках 1-2.

2.3 Претенденти можуть бути висунені ректором Університету, трудовими колективами кафедр факультету (навчально-наукового інституту) та його структурних підрозділів, профспілковим бюро працівників та студентів факультету (навчально-наукового інституту), а також шляхом самовисування. Пропозиції щодо висунення претендентів на посаду керівника факультету/навчально-наукового інституту вносяться до експертно-кваліфікаційної (конкурсної) комісії Університету (далі – ЕКК Університету). Висунуті претенденти можуть подати весь пакет необхідних документів, чим підтверджують свою згоду на участь в процедурі призначення на посаду.

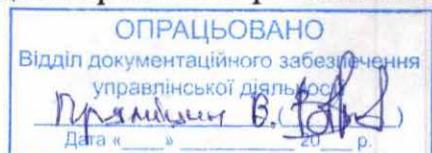
2.4 Прийом документів претендентів здійснюється Загальним відділом та передається до ЕКК Університету протягом місяця з дня, коли посада стає вакантною. Документи подаються в скріпленому вигляді з відповідною нумерацією сторінок, та з переліком документів, що подаються. Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

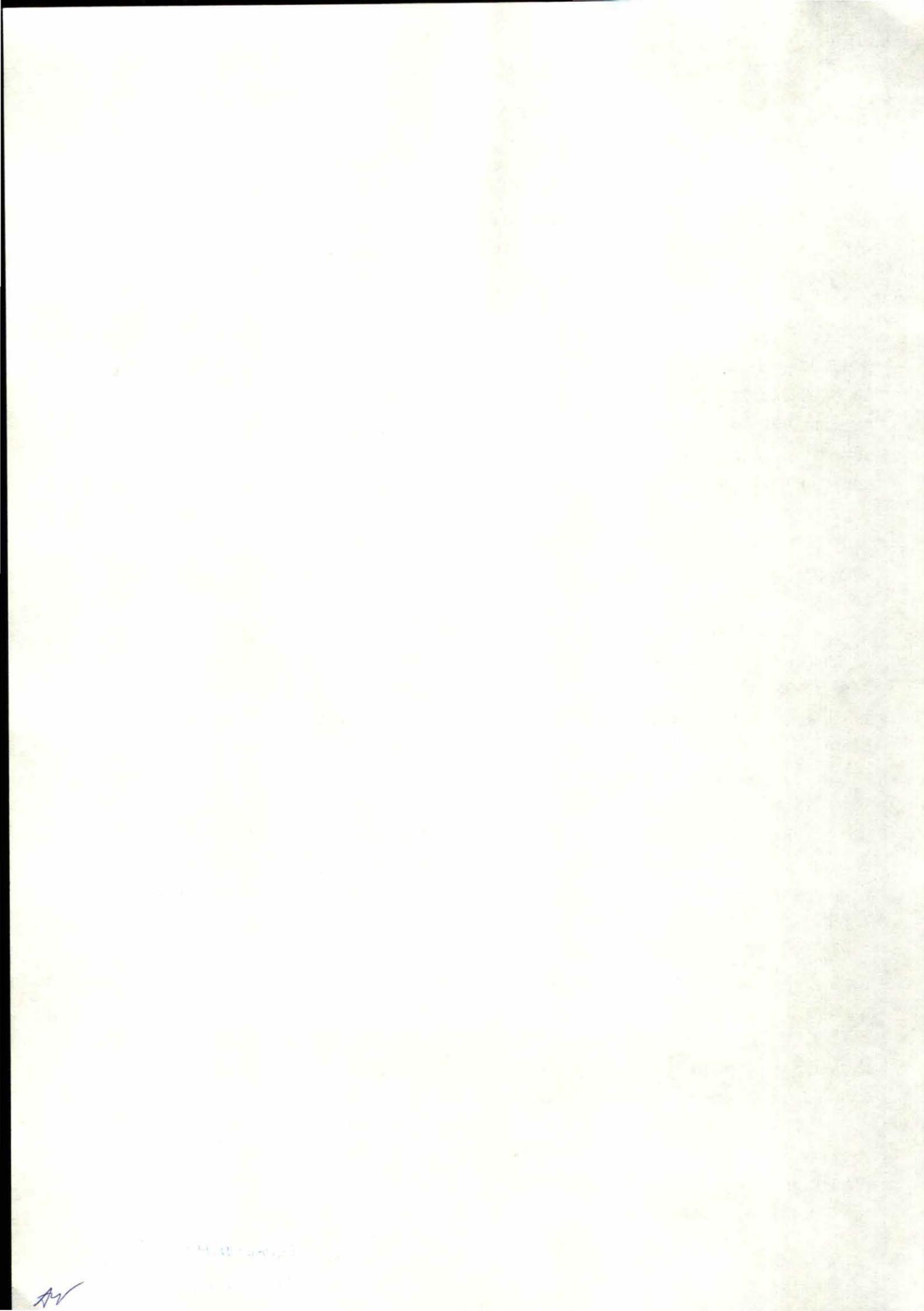
2.5 Перевірка наданих документів, достовірності наданої інформації та відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам до посади декана/директора, здійснюється ЕКК Університету протягом семи робочих днів з дати завершення строку подання претендентами документів. Документи претендентів зберігаються в Відділі атестації науково-педагогічних працівників відповідно до номенклатури справ.

2.6 За результатами перевірки ЕКК Університету подає перелік кандидатів на посаду декана/директора та свої пропозиції ректору для розгляду. Ректор може проводити з претендентами співбесіду та/або розглянути їх документи.

2.7 За результатами розгляду ректор передає перелік кандидатів на посаду декана/директора профспілковому комітету для організації та проведення конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

2.8 Претендентам, які своєчасно подали документи для участі в конкурсі, але не відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам та за рішенням ЕКК не були внесені до переліку кандидатів на посаду декана/директора, направляється відповідне письмове повідомлення протягом п'яти робочих днів з дати прийняття рішення ЕКК.





3 Підготовка конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту)

3.1 Конференція трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), яка приймає рішення про надання згоди на призначення декана/директора, є черговою і скликається на підставі спільного рішення декана/директора та профспілкового бюро працівників факультету (навчально-наукового інституту), оформленого відповідним протоколом. Протокол встановленого зразка спільного рішення подається до профкому.

3.2 Конференція трудового колективу скликається профспілковим бюро працівників факультету (навчально-наукового інституту) без погодження з керівником, якщо останній протягом п'яти робочих днів не надав згоди на скликання чергової конференції трудового колективу.

3.3 Рішення про скликання чергової конференції приймається протягом десяти робочих днів після отримання профспілковим комітетом від ректора переліку кандидатів на посаду декана/директора. При цьому дата конференції призначається не пізніше ніж на тридцятий день після прийняття рішення про скликання чергової конференції.

3.4 Оголошення про дату, час та місце проведення конференції повинно бути розміщене на дошках оголошень та офіційному веб-сайті факультету (навчально-наукового інституту) не пізніше ніж за два тижні до її проведення.

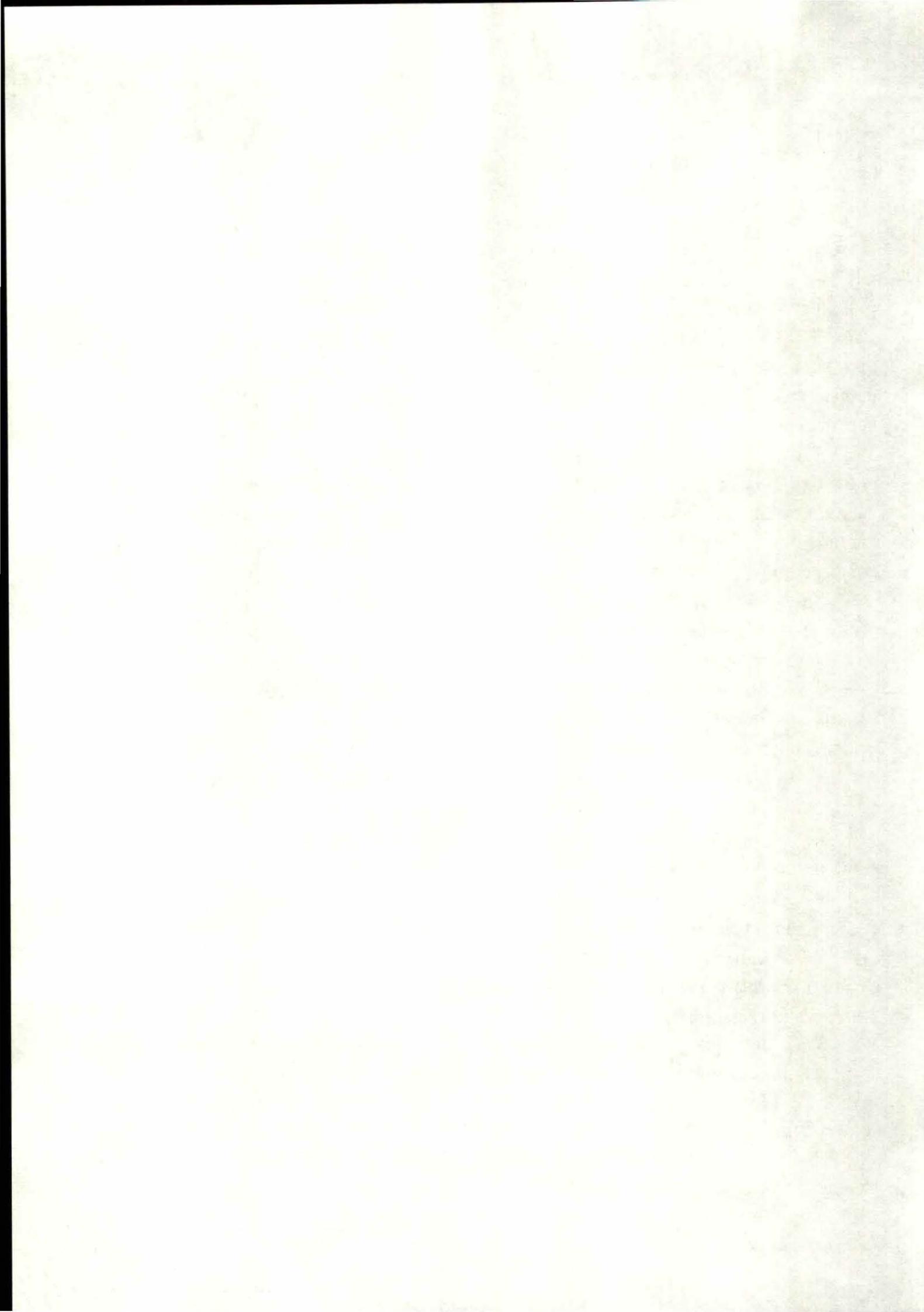
3.5 Брати участь у конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), яка приймає рішення про надання згоди на призначення декана/директора мають право:

- кожен науковий, науково-педагогічний і педагогічний штатний працівник факультету (навчально-наукового інституту);
- представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками;
- виборні представники з числа студентів (курсантів), які обираються студентами (курсантами) шляхом прямих таємних виборів.

3.6 Критерієм віднесення штатного працівника факультету (навчально-наукового інституту) до певної категорії є посада за основним місцем роботи, яку займає такий працівник.

3.7 Загальна кількість (повний склад) наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників факультету (навчально-наукового інституту) становить не менше 75 відсотків від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у конференції; кількість виборних представників з числа інших працівників – до 10 відсотків; кількість виборних представників з числа студентів (курсантів) – не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у конференції.

3.8 Норма представництва делегатів від працівників та студентів (курсантів) кафедр факультету/навчально-наукового інституту затверджується Вченюю Радою



факультету/навчально-наукового інституту за поданням профспілкового бюро працівників.

3.9 Делегати від інших штатних працівників на конференцію трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту обираються на засіданнях кафедр факультетів/навчально-наукових інститутів, про що оформлюються відповідні протоколи (Додаток 3) та подаються до профспілкового комітету протягом трьох робочих днів. Засідання проводиться не пізніше ніж за тиждень до дати проведення конференції.

3.10 Делегати від студентів обираються відповідно до статті 40 Закону України «Про вищу освіту» не пізніше ніж за тиждень до проведення конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), Протокол про вибори делегатів від студентів подається до профспілкового комітету протягом трьох робочих днів.

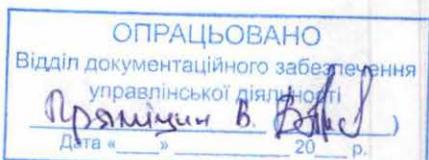
4 Проведення конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту)

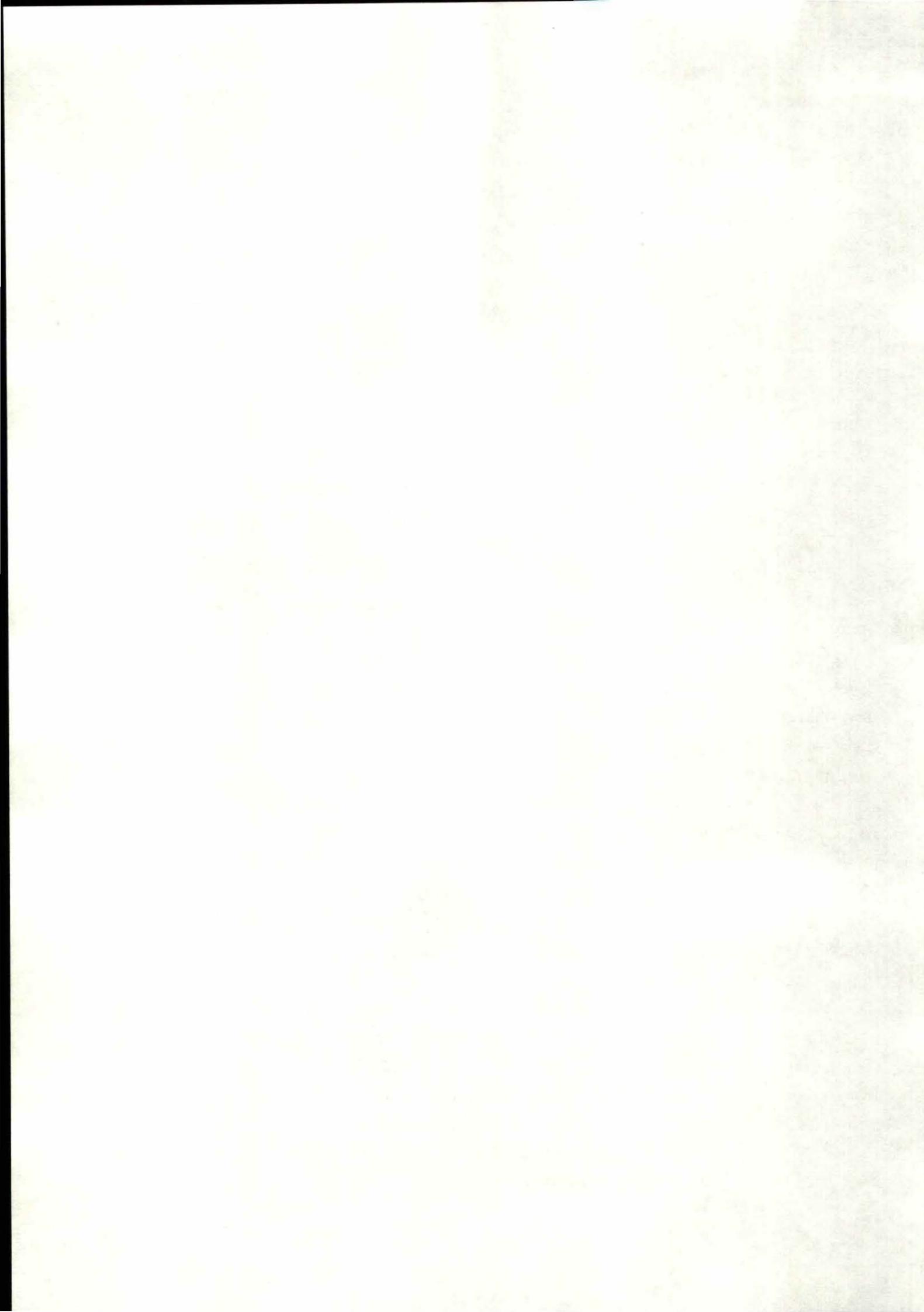
4.1 Конференцію відкриває голова профспілкового бюро працівників. Конференція простою більшістю голосів присутніх делегатів приймає рішення про обрання робочих органів конференції, головуючого на ній та секретаря, а також затверджує порядок денний та регламент роботи.

4.2 Рішення конференції трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту приймаються простою більшістю голосів за наявності кворуму (2/3 від загальної кількості обраних делегатів). Рішення про затвердження кандидатури на посаду декана/директора приймається шляхом таємного голосування.

4.3 Для проведення процедури таємного голосування бюллетені для голосування (Додаток 4) та реєстри делегатів (Додаток 5) виготовляються профспілковим комітетом за даними Відділу кадрів і архівної справи не раніше ніж за 12 годин і не пізніше ніж за 3 години до початку конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) у кількості, що відповідає кількості делегатів конференції, посвідчується на зворотному боці підписом представника профспілкового комітету.

4.4 Бюллетені для голосування передаються представником профспілкового комітету голові лічильної комісії конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту). Лічильна комісія обирається простою більшістю голосів делегатів, присутніх на конференції у складі не менше трьох осіб. Голова лічильної комісії обирається на першому її засіданні, що відбувається в цей самий час і в цьому ж приміщенні, про що складається протокол встановленого зразка (Додаток). Зміст протоколу доводиться делегатам конференції невідкладно.





4.5 Конференція заслуховує виступи кандидатів на посаду декана/директора та обговорює їх. Обговорення може бути організоване у вигляді дебатів з додержанням затвердженого конференцією регламенту. Кандидат на посаду декана/директора може відмовитись від виступу та участі в обговоренні.

4.6 Для проведення таємного голосування оголошується перерва у роботі конференції, Голова лічильної комісії перед початком голосування показує присутнім на конференції усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки, опломбовує їх і вкидає до них контрольний лист за підписами членів лічильної комісії.

4.7 Таємне голосування проводиться у тому ж приміщенні, де відбувається конференція. Виконуючий обов'язки декана/директора факультету/навчально-наукового інституту забезпечує обладнання приміщення для голосування кабіною (кабінами) та прозорою скринькою для таємного волевиявлення. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для голосування та забезпечення таємності голосування покладаються на профбюро працівників факультету (навчально-наукового інституту).

4.8 Бюлетені для голосування видаються членами лічильної комісії делегатам по пред'явленню посвідчення особи (паспорт, посвідчення працівника університету, закордонний паспорт, посвідчення водія, студентський квиток або залікова книжка). Про отримання бюллетеня для голосування делегат конференції повинен обов'язково розписатись в реєстрі делегатів.

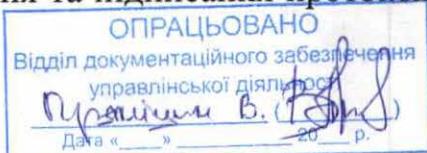
4.9 Бюллетень для голосування заповнюється делегатом конференції особисто в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюллетеня забороняється присутність у кабіні для таємного голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюллетень для голосування, має право за дозволом голови лічильної комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів лічильної комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

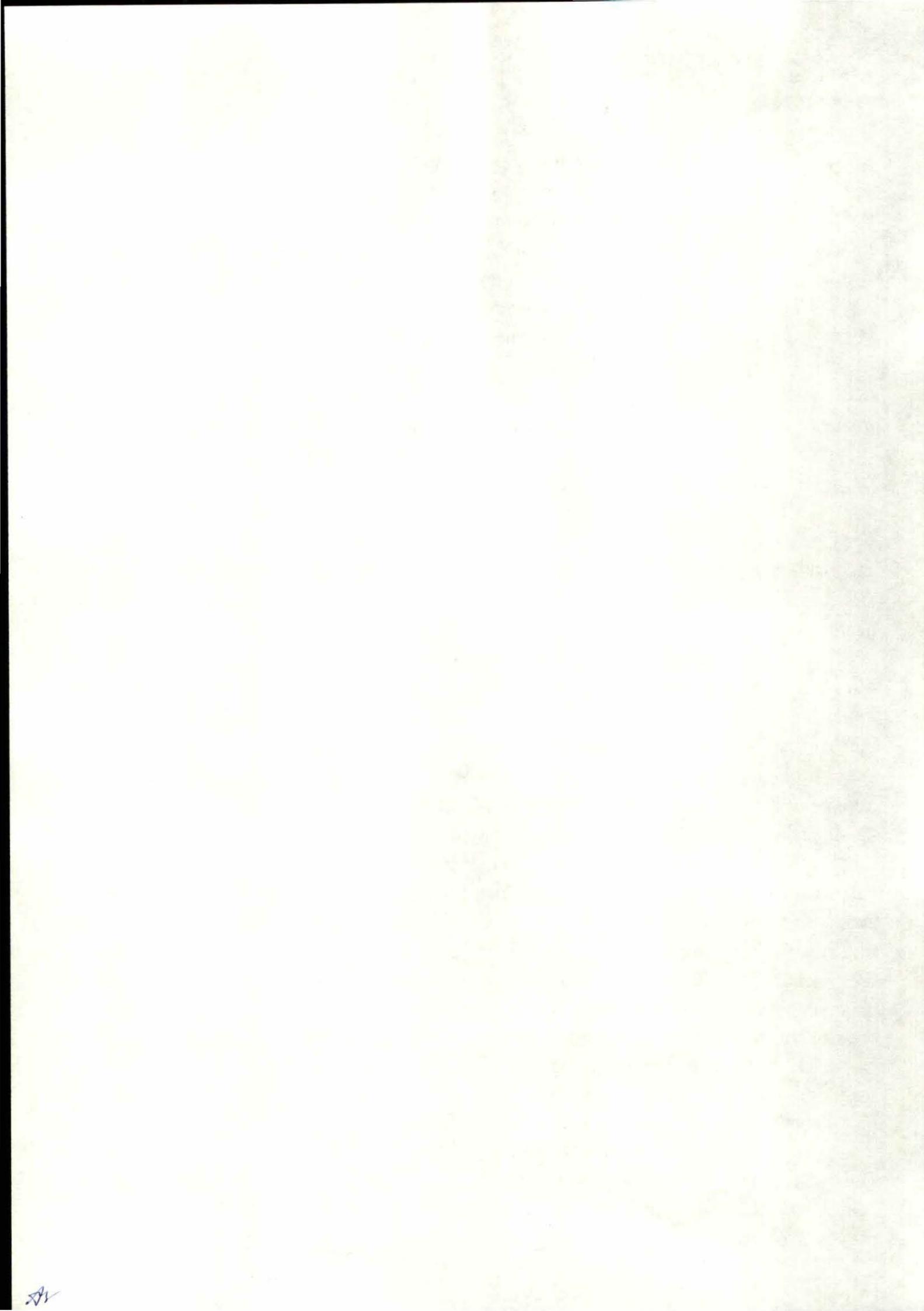
4.10 У бюллетені для голосування делегат у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку ("+") або іншу, що засвідчує волевиявлення. Вибoreць може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

4.11 Делегат опускає заповнений бюллетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до делегата оприлюднити своє волевиявлення.

4.12 Скриньки для голосування після перевірки цілісності пломб відкриваються членами лічильної комісії почергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщаються члени лічильної комісії.

4.13 Підрахунок голосів членами лічильної комісії починається негайно після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати голосування (Додаток 6).





4.14 Члени лічильної комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюллетенів та кількість бюллетенів, наявних у скриньках для голосування. Бюллетені для 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 бюллетенів визначений лічильною комісією член комісії показує кожний бюллетень присутнім на підрахунку голосів та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюллетеня лічильна комісія простою більшістю приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член лічильної комісії має право оглянути бюллетень особисто. На час огляду бюллетеня робота з іншими бюллетенями припиняється.

4.15 Бюллетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

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

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

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

4.18 Лічильна комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол у двох примірниках за встановленою формою, оголошує його зміст на конференції і перший примірник протягом однієї доби передає до Відділу атестації науково-педагогічних працівників.

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

4.20 До Відділу атестації науково-педагогічних працівників також передаються список делегатів з підписами, використані та невикористані (погашені шляхом відрізання кутка) бюллетені та другий примірник протоколу. Зазначені документи вкладаються в спеціальний конверт і опломбуються стрічкою з підписами членів лічильної комісії.

82

4.21 Якщо у процедурі затвердження претендентів брали участь три і більше кандидатів і жоден з них не набрав більше 50 відсотків голосів виборців, проводиться другий тур виборів у тому самому приміщенні, одразу після підрахунку голосів. Виготовлення бюллетеню за встановленим зразком для другого туру відбувається у приміщенні для голосування, а процедура голосування повторюється. До бюллетенів для голосування включаються два кандидати, які в першому турі набрали найбільшу кількість голосів.

4.22 У разі коли за результатами первого туру процедури затвердження претендентів на другому місці (за кількістю набраних голосів) опинилися два і більше кандидатів з однаковою кількістю голосів, між ними проводиться міжтурове голосування для відбору кандидата, який братиме участь у другому турі процедури затвердження претендентів. Порядок проведення міжтурового голосування аналогічний.

4.23 Процедура затвердження претендентів на посаду декана/директора вважається такою, що не відбулася, у разі, коли:

- у виборах взяли менш як 50 відсотків делегатів від статутного складу конференції трудового колективу;

- у першому турі процедури затвердження претендентів брав участь один кандидат і він не набрав більше 50 відсотків голосів делегатів від статутного складу конференції трудового колективу;

- у першому турі процедури затвердження претендентів брали участь два кандидати і жоден не набрав більше 50 відсотків голосів делегатів від статутного складу конференції трудового колективу.

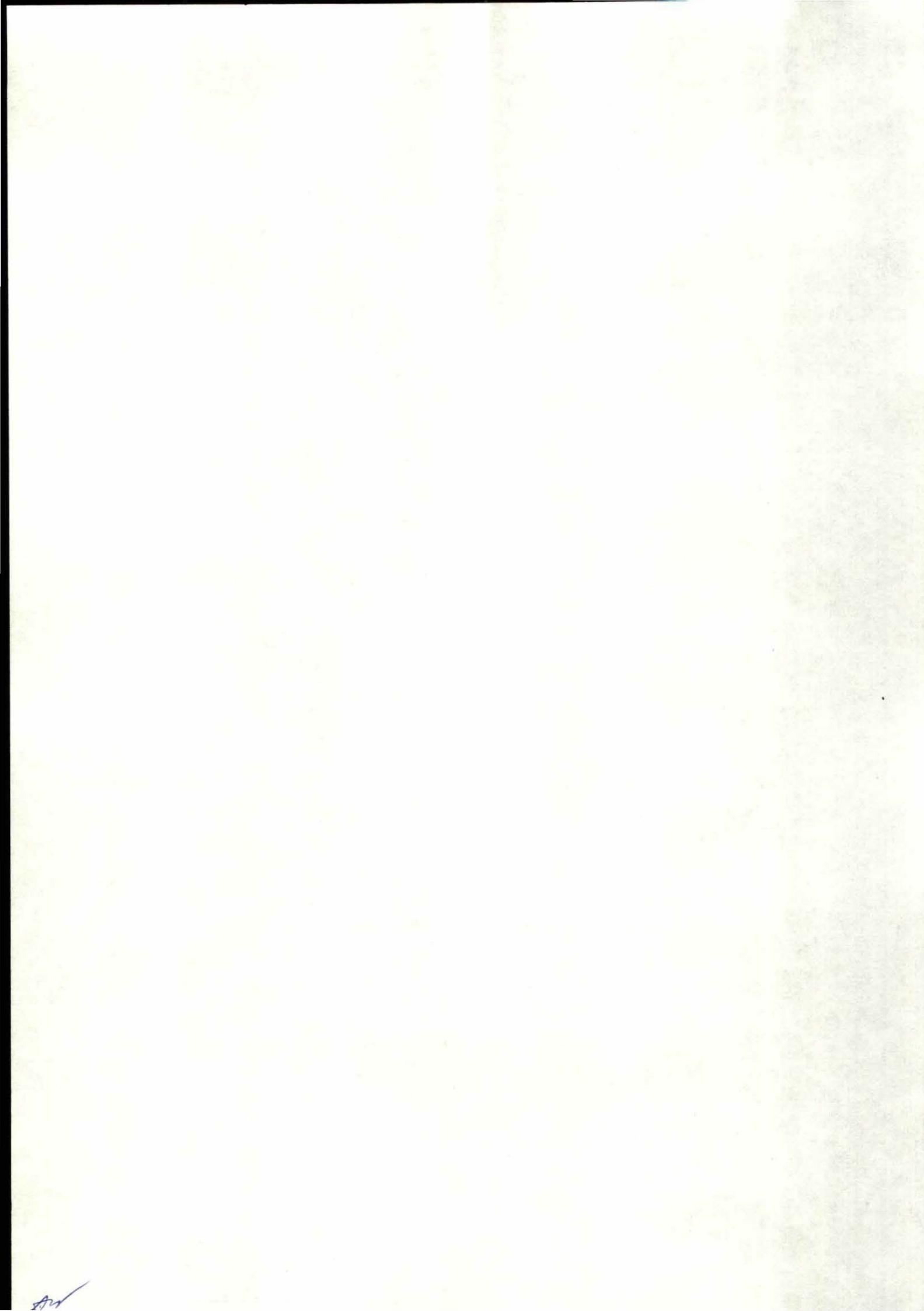
4.24 У разі прийняття лічильною комісією рішення про визнання процедури затвердження претендентів такими, що не відбулися, ЕКК Університету готує відповідне подання, а ректор (перший проректор) протягом двох тижнів з дня отримання подання видає наказ про повторну процедуру призначення декана/директора .

5 Укладання контрактної форми трудового договору

5.1 Після погодження кандидатури конференцією трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) з погодженим претендентом укладається контракт.

5.2 ЕКК Університету передає пакет документів, що були подані погодженим претендентом на посаду декана/директора, до ВКАС разом з проектом контракту. Відділ атестації науково-педагогічних працівників Університету готує на підпис ректору проект контракту, ВКАС готує наказ щодо оформлення трудових відносин з претендентом.



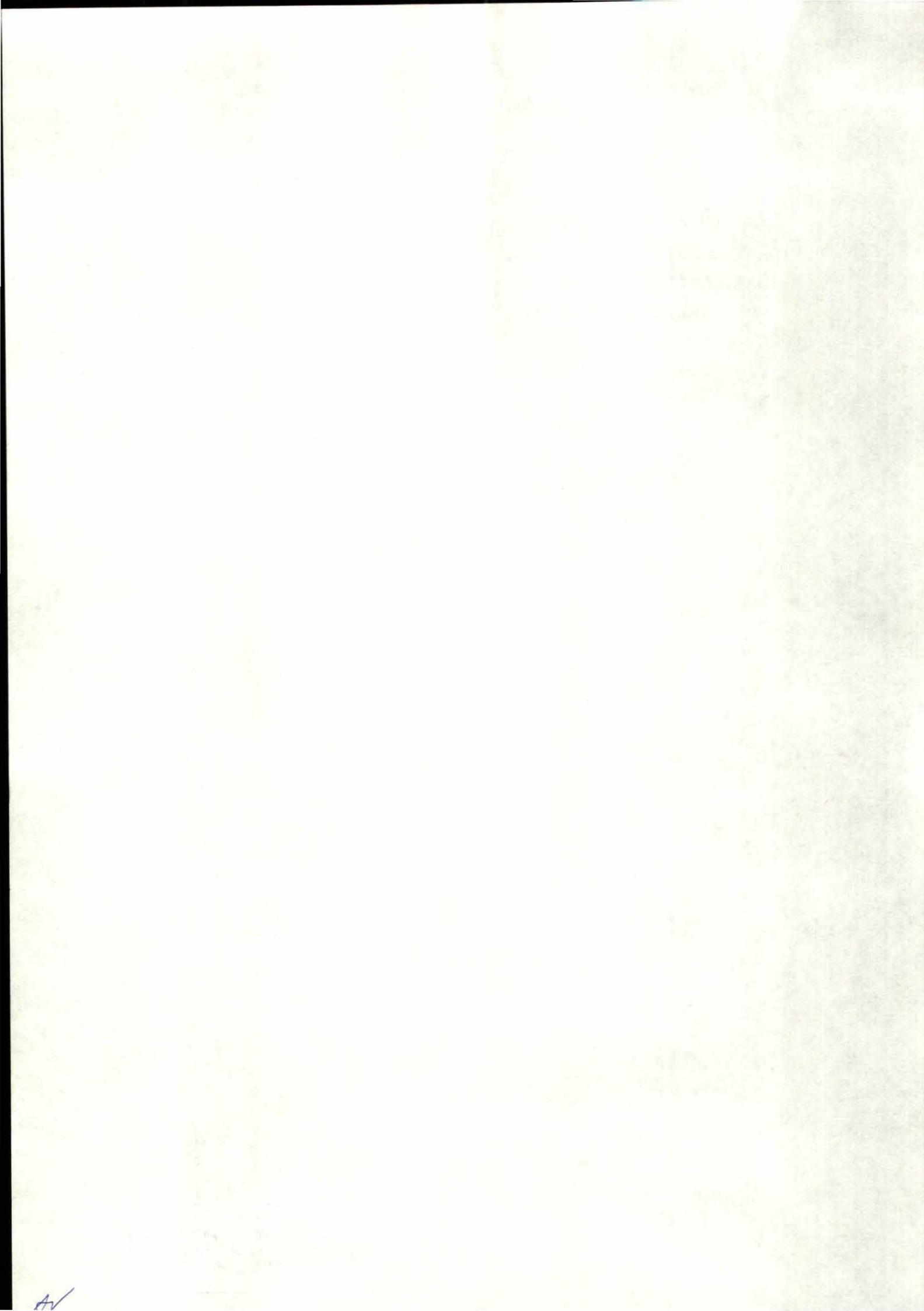


Додаток 1 до Тимчасового порядку призначення на посаду
керівника факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського

Оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади декана/директора має містити, зокрема:

- повну назву Університету;
- посилання на офіційні сайти Університету/факультетів/навчально-наукових інститутів щодо:
 - контактної особи з питань проведення процедури затвердження претендента на посаду декана/директора та засобів зв'язку;
 - переліку документів, що має подати претендент;
 - найменування посад, які є вакантними;
 - місце/адреса подання документів;
 - строки подання документів;
 - кваліфікаційні вимоги до претендентів;
 - місце розгляду документів;
 - інше.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
управлінської діяльності	
Григорич В. (фото)	
Дата «_____	20 ____ р.



Додаток 2 Тимчасового порядку призначення на посаду
керівника факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського

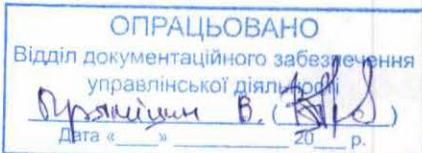
**Базовий перелік кваліфікаційних критеріїв до претендентів на зайняття
посади декана/директора**

Претендент на посаду декана/директора повинен відповідати таким кваліфікаційним критеріям та, крім цього, відповідати спеціальності¹:

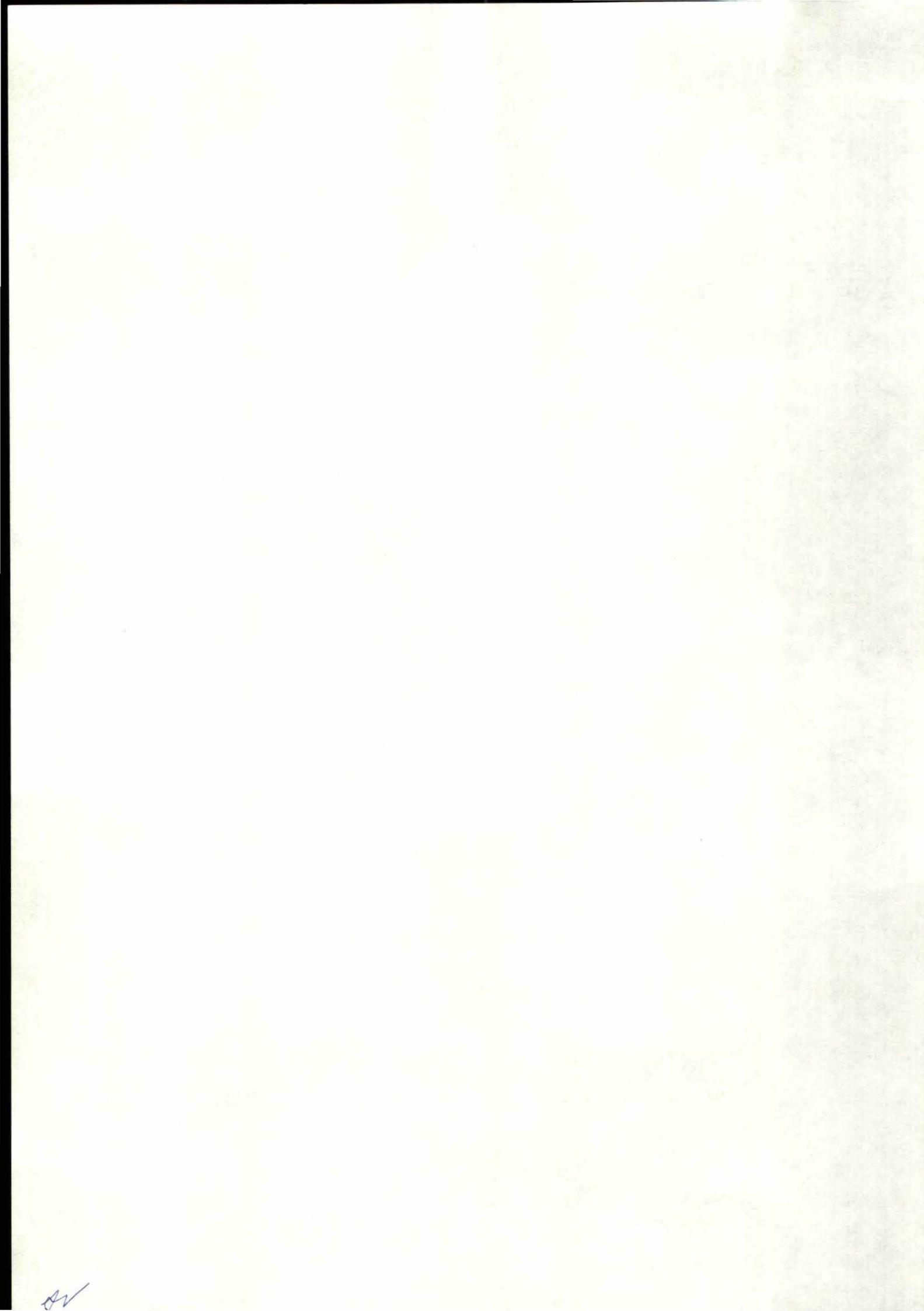
1) вища освіта (магістр, спеціаліст);

2) науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту);

3) стаж роботи на наукових, науково-педагогічних посадах не менше 5 років.



¹ Для забезпечення виконання Університетом ліцензійних умов щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти декани факультетів/директори інститутів при оголошенні про вакантну посаду повинні враховувати вимоги Додатку 12 Постанови КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».



Додаток 3 Тимчасового порядку призначення на посаду
керівника факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського

ПРОТОКОЛ №

**засідання кафедри _____ щодо визначення делегатів від інших
штатних працівників на конференцію трудового колективу факультету
(навчально-наукового інституту) щодо затвердження кандидатури на посаду
декана/директора
від _____. ____.**

Завідувач кафедри:

Вчений секретар кафедри:

Присутні члени кафедри:

Відсутні члени: немає/ ПІБ.

Реєстр учасників засідання кафедри (додаток 1)

1. Результати голосування по кожному кандидату щодо визначення делегатів від інших штатних працівників на конференцію трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) щодо затвердження кандидатури на посаду декана/директора:

Сидоров В. П. – 23

Абрамов О.О. – 28

Веселій М.М. – 19

Проти всіх – 7

2. Відповідно до встановленої квоти представників від кафедри на конференцію трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) щодо затвердження кандидатури на посаду декана/директора – _____ особи, вважати обраними представниками від кафедри Сидорова В.П. та Абрамова О.О.

Завідувач кафедри

І.І. Іванов

Вчений секретар кафедри

П.П. Петров



Ar

Додаток 4 Тимчасового порядку призначення на посаду
керівника факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського

БЮЛЕТЕНЬ

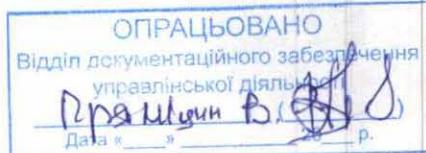
затвердження кандидатури на посаду декана/директора

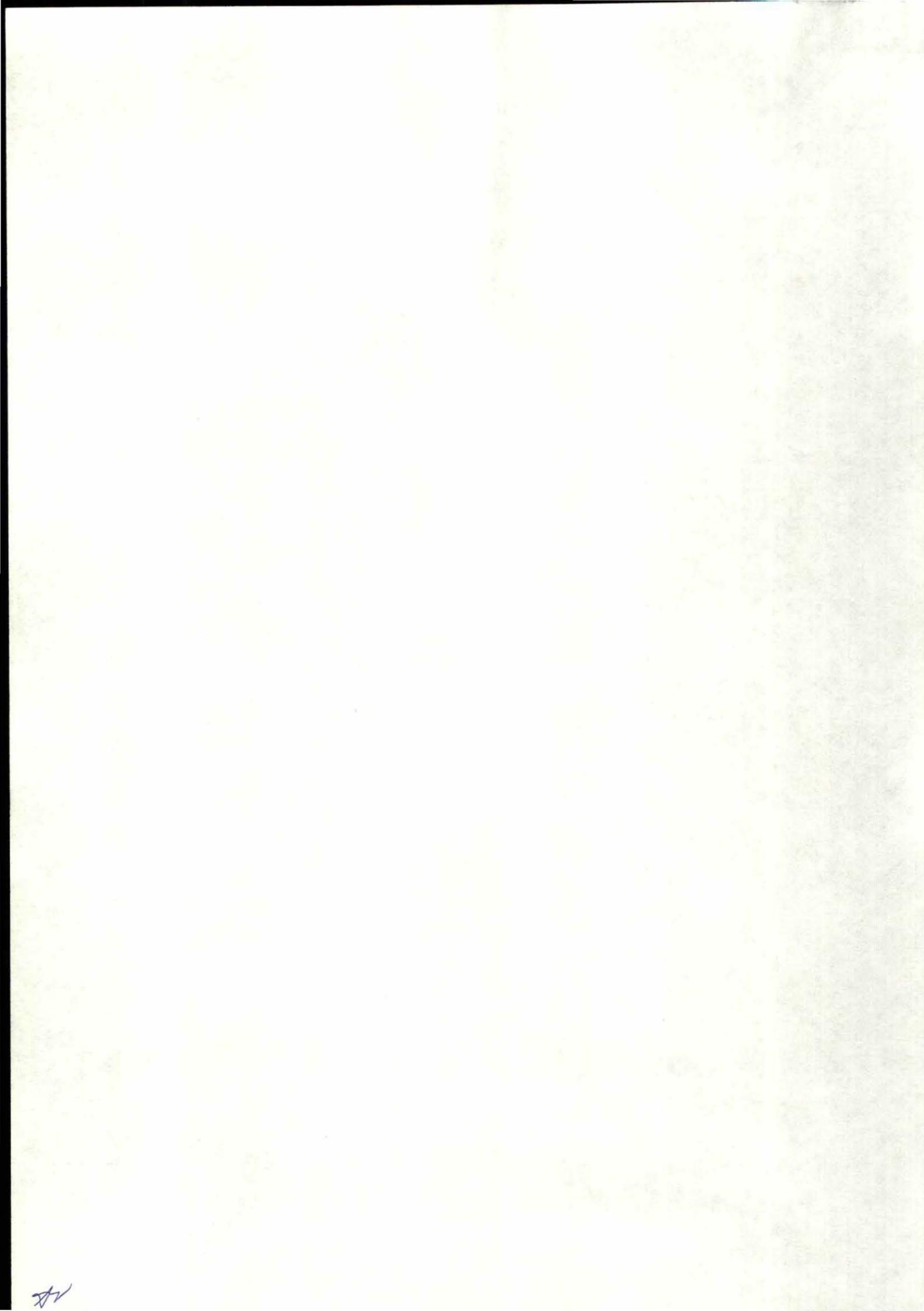
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1			
2			
3			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка.

Для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Можна голосувати лише за одного кандидата.

У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюллетеня.





Додаток 5 Тимчасового порядку призначення на посаду
керівника факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(назва факультету/навчально-наукового інституту)

РЕЄСТР ГОЛОСУЮЧИХ

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Підпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



AV

Додаток 6 Тимчасового порядку призначення на посаду
керівника факультету (навчально-наукового інституту)
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(найменування факультету/навчально-наукового інституту)

“ ____ ” 20 ____ року

ПРОТОКОЛ № ____

Конференції трудового колективу

(найменування факультету/навчально-наукового інституту)

(місце проведення конференції)

Усього членів комісії: _____ осіб
(кількість)

Присутні члени комісії: _____
(прізвища, ініціали)

Присутні кандидати на посаду керівника факультету (навчально-наукового
інституту):

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

Відповідно до статті 43 Закону України "Про вищу освіту" при підрахунку
голосів лічильна комісія **встановила:**

1. Кількість голосуючих		
2. Кількість виготовлених бюллетенів для голосування		
3. Кількість голосуючих, які отримали бюллетені для голосування		
4. Кількість невикористаних бюллетенів для голосування		
5. Кількість бюллетенів, виявленіх в скриньці для голосування		
6. Кількість бюллетенів для голосування, визнаних недійсними		
7. Кількість осіб, які проголосували за кандидатів		
Прізвища, імена, по батькові кандидатів	Кількість голосів	Відсоток від кількості виборців
1.		
2.		
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА		

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення
управлінської діяльності
Дата « ____ » 20 ____ р.
Призначин В. [Handwritten Signature]

81

Цей протокол складено лічильною комісією у двох примірниках.
Усі примірники цього протоколу нумеруються і мають однакову юридичну силу.

Голова лічильної комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар лічильної комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени лічильної комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

