

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної
ради коледжу
15.09.2026 №2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ т.в.о. директора ВСП ФКЕТ
НУ «Чернігівська політехніка»
15.09.2026 №33

**ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору
на посаду директора
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на посаду директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Національного університету «Чернігівська політехніка», Типового положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти», затвердженого наказом МОН України від 23.02.2021р. №251.

1.2. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, за погодженням з педагогічною радою Коледжу затверджуються і вводяться в дію наказами директора.

2. ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

2.1. Організаційний комітет з проведення конкурсного відбору на посаду директора Коледжу (далі – Організаційний комітет) формується зі складу штатних педагогічних працівників, інших категорій штатних працівників, здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж). Кандидат на посаду директора Коледжу не може бути членом організаційного комітету. Одна і та ж сама особа не може бути членом організаційного комітету і виборчої комісії. Загальна кількість членів організаційного комітету становить 5 осіб. Кількісний та персональний склад членів організаційного комітету затверджується наказом директора Коледжу.

2.2. Особи, які є членами організаційного комітету, виконують свої повноваження на громадських засадах. Організаційний комітет набуває своїх повноважень з моменту видання наказу директора Коледжу «Про організацію та проведення конкурсного відбору на посаду директора відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка». Повноваження членів організаційного комітету припиняються після завершення процедури проведення конкурсного відбору на посаду директора Коледжу та призначення його на посаду в порядку, передбаченому Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2.3. Організаційний комітет на першому засіданні простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря.

2.4. Директор Коледжу забезпечує належні умови для роботи організаційного комітету, а також сприяє отриманню її членами інформації та документів, необхідних для виконання ними своїх завдань. Організаційному комітету виділяється окреме приміщення для роботи приміщення, обладнане засобами зв'язку, оргтехнікою тощо, необхідними для виконання нею завдань, сейф для зберігання виборчої документації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

3.1. Основною формою роботи організаційного комітету є засідання, які проводяться за необхідністю. Рішення про проведення засідання приймає голова

організаційного комітету.

3.2. Члени організаційного комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. Делегування членами організаційного комітету своїх повноважень іншим особам не допускається.

3.3. Засідання організаційного комітету є правомочним за наявності кворуму – 2/3 від загальної кількості його членів.

3.4. Засідання проводить голова організаційного комітету або за його дорученням заступник голови.

3.5. Рішення організаційного комітету приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів та оформляються протоколами, які підписують голова (за його відсутності заступник голови) та секретар організаційного комітету. Протоколи засідань оформляються і оприлюднюються на веб-сайті Коледжу не пізніше третього робочого дня з дня засідання організаційного комітету.

3.6. Організаційно-технічне забезпечення засідань організаційного комітету, підготовку необхідних матеріалів і оформлення протоколів засідань здійснює секретар організаційного комітету.

3.7. Функції організаційного комітету не можуть бути передані посадовим особам чи органам управління Коледжу.

4. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОМІТЕТУ

4.1. Основним завданням організаційного комітету є підготовка та забезпечення проведення конкурсного відбору на посаду директора Коледжу з дотриманням принципів гласності, таємного та вільного волевиявлення, добровільної участі у конкурсного відбору на посаду, демократичності, забезпечення рівності прав учасників та прозорості конкурсного відбору на посаду директора Коледжу.

4.2. Організаційний комітет на етапі підготовки конкурсного відбору на посаду директора Коледжу:

4.2.1. Визначає і доводить квоти представництва штатних працівників Коледжу та здобувачів освіти для організації прямих таємних виборів для обрання представників для участі у конкурсному відборі на посаду директора Коледжу у відповідності до абзацу п'ятого частини другої статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.2.2. Формує та передає виборчій комісії не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати проведення конкурсного відбору на посаду директора Коледжу списки осіб, які мають право брати участь у конкурсному відборі на посаду директора Коледжу.

4.2.3. Оперативно оприлюднює інформацію про хід підготовки конкурсного відбору на посаду директора (дошка оголошень, інформаційний стенд, вебсайт Коледжу тощо).

4.2.4. Оперативно доводить до відома виборчої комісії інформацію про надходження письмових заяв від кандидатів на посаду директора Коледжу щодо зняття своєї кандидатури з конкурсного відбору на посаду для врахування при виготовленні бюлетенів для рейтингового голосування (не пізніше ніж за 24 години до початку конкурсного відбору, про що кандидат письмово повідомляє організаційний комітет).

4.2.5. Визначає регламент проведення зустрічі кандидатів на посаду директора з трудовим колективом.

4.2.6. Готує графік зустрічей кандидатів на посаду директора Коледжу з виборцями.

4.2.7. Здійснює реєстрацію спостерігачів від кандидатів на посаду директора та громадських спостерігачів.

4.2.8. Забезпечує проведення таємних виборів осіб, які мають право брати участь у конкурсному відборі на посаду директора Коледжу, із категорій працівників, які не належать педагогічних працівників.

4.2.9. Забезпечує виборчу комісію прозорими скриньками для рейтингового голосування, сейфом, обладнує кабінки та місця роботи членів виборчої комісії.

4.2.10. Організаційний комітет попереджає кандидатів на посаду директора Коледжу щодо припинення агітації за одну добу до дня конкурсного відбору на посаду директора.

4.2.11. У разі виявлення агітаційних заходів (проведення зустрічей з працівниками та здобувачами освіти Коледжу, розповсюдження друкованих або електронних агітаційних матеріалів), що можуть в той чи інший спосіб здійснюватись претендентами на посаду директора Коледжу за свої або інші кандидатури, або іншими особами за одного з претендентів на посаду директора Коледжу, в період часу, коли вони не набули статусу кандидатів на посаду директора Коледжу, організаційний комітет зобов'язаний письмово інформувати директора Коледжу, ректора Університету та Міністерство освіти і науки України про такі факти порушення норм законодавства України та цього Положення.

4.3. На етапі проведення конкурсного відбору на посаду директора Коледжу організаційний комітет:

4.3.1. Отримує від виборчої комісії перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування з наступною їх передачею Університету, другий - залишається у закладі фахової передвищої освіти. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді.

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

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

4.3.4. 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.

4.4. 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 у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника Коледжу.

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

4.6. При проведенні конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти використовується 100-бальна система

оцінювання. Сталими критеріями для 100-бальної системи оцінювання є:

- 1) результати рейтингового голосування;
- 2) запропоновані кандидатами проекти стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 3) рівень кваліфікації кандидата;
- 4) академічна репутація кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата;
- 6) знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

4.7. 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.

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Результати рейтингового голосування (до 50 балів)	Запропоновані проекти стратегії розвитку Коледжу (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)
--	---	--	-----------------------------------	------------------------------------	---	---

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

- 1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує ректору Університету укласти з ним контракт;
- 2) пропонує ректору Університету оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця).

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

Ректор Університету після отримання листа та відповідних документів від наглядової ради 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 закладу фахової передвищої освіти та укласти з ним контракт, після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які 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.

4.10 Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у закладі фахової передвищої освіти протягом п'яти років.