ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»

від 18 грудня 2025 р. № 640/од

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора Державного університету «Житомирська політехніка»

[X] Контрольний примірник

[ ] Врахований примірник

Погоджено Конференцією
трудового колективу
Державного університету
«Житомирська політехніка»
18 грудня 2025 р., протокол№ 2

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
18 грудня 2025 р., протокол №20

Житомир
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення……. 3
2. Підготовка до проведення голосування ……...……... 3
3. Визначення квоти ……. 5
4. Проведення голосування…….. 6
5. Підрахунок голосів …….. 8
6. Прикінцеві положення…….. 10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 р. № 726, Статуту Державного університету «Житомирська політехніка», Положення про вибори ректора Державного університету «Житомирська політехніка» та інших внутрішніх нормативних документів Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Це Положення визначає порядок та умови обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Представники), для участі у виборах ректора Університету.

1.3. Організацію та підготовку до обрання Представників для участі у виборах ректора Університету здійснює організаційний комітет з проведення виборів ректора Університету (далі – організаційний комітет).

2. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

2.1. Вибори Представників проводяться шляхом прямих таємних виборів на загальних зборах працівників структурних підрозділів або груп структурних підрозділів Університету.

2.2. Брати участь у виборах Представників мають право штатні працівники підрозділів, які не входять до складу наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.3. Організаційний комітет забезпечує здійснення заходів щодо організації та проведення виборів Представників, а саме:

- затвердження форми бюлетенів (додаток 1);
- виготовлення бюлетенів за затвердженою формою;
- формування списків працівників структурних підрозділів, які мають право голосувати, з метою обрання Представників структурних підрозділів для участі у виборах ректора Університету;
- надання скриньок для голосування;
- складання графіка проведення загальних зборів структурних підрозділів або груп структурних підрозділів;
- затвердження форми протоколу лічильної комісії (додаток 2).

2.4. Організаційний комітет організовує, а працівники на загальних зборах проводять висування виборних Представників та пряме таємне голосування за окремими списками штатних працівників, не віднесених до категорії наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.5. Критерієм віднесення штатного працівника Університету до певної категорії є основна посада, яку займає такий працівник в Університеті.

2.6. Штатний працівник Університету, який на момент проведення виборів Представників перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах Представників та бути обраним Представником для участі у виборах ректора Університету. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах Представників та бути обраною для участі у виборах ректора Університету.

2.7. Виборним Представником може бути будь-який працівник структурного підрозділу незалежно від посади.

2.8. Відділ кадрів Університету формує списки працівників, які мають право голосувати. Сформовані списки працівників підписує і засвідчує печаткою відділу кадрів начальник відділу кадрів.

2.9. Скриньки для голосування повинні бути прозорі та скріплені печаткою відділу кадрів.

3. ВИЗНАЧЕННЯ КВОТИ

3.1. Визначення квоти виборних Представників груп структурних підрозділів з числа штатних працівників Університету, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, проводиться з розрахунку не більше 10% від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах ректора Університету.

3.2. Кількість Представників від працівників цієї категорії визначають за формулою:

$$П \leq Н \bullet (100/75) \bullet 0{,}1, \qquad (1)$$

де $П$ – кількість Представників від працівників цієї категорії;

$Н$ – кількість наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Заокруглення у розрахунках проводяться у меншу сторону, оскільки кількість Представників від цієї категорії працівників не може перевищувати 10% від загальної кількості виборців.

Норма представництва, яка вказує від якої кількості працівників обирається один Представник, визначається за формулою:

$$Нп = З/П, \qquad (2)$$

де *Нп* – норма представництва;

З – загальна кількість працівників, які не є науковими, науково-педагогічними чи педагогічними працівниками, що визначається не пізніше, ніж за один календарний місяць до визначеної дати проведення виборів ректора.

Округлення у розрахунках норми представництва проводяться у більшу сторону. Квота Представників (*К*) від конкретного підрозділу або групи підрозділів визначається за формулою:

$$К = Зп/Н_п, \quad (3)$$

де *Зп* – загальна чисельність працівників підрозділу або групи підрозділів, які можуть брати участь у виборах Представників.

Квоти округлюються у меншу сторону.

4. ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

4.1. Вибори Представників проводяться в строк, визначений наказом про організацію та проведення виборів ректора Університету за графіком, затвердженим організаційним комітетом.

4.2. Загальні збори працівників груп структурних підрозділів вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них не менше 50% від загальної їх кількості.

4.3. На загальних зборах працівників структурних підрозділів або груп структурних підрозділів має бути присутній член організаційного комітету з проведення виборів ректора Університету, який відкриває збори та організовує вибори головуючого на зборах.

4.4. На загальних зборах працівників структурних підрозділів або груп структурних підрозділів обирається головуючий та секретар, який веде протокол зборів, і лічильна комісія для підрахунку бюлетенів.

4.5. Лічильна комісія з підрахунку голосів обирається в кількості

3 або 5 осіб із числа учасників загальних зборів шляхом відкритого голосування. Голова лічильної комісії обирається з числа її членів.

4.6. Член організаційного комітету надає лічильній комісії:

- списки працівників структурного підрозділу або групи структурних підрозділів, які мають право голосувати, з метою обрання представників для участі у виборах ректора Університету;
- бюлетені для голосування;
- скриньки для голосування, скріплені печаткою відділу кадрів Університету.

4.7. Кандидати у Представники висуваються учасниками зборів структурного підрозділу або групи структурних підрозділів. Проводиться обговорення кожної висунутої кандидатури.

Рішення про внесення кандидата у Представники до бюлетеня прямого таємного голосування приймається відкритим голосуванням по кожній кандидатурі окремо більшістю голосів учасників загальних зборів.

Кількість кандидатів, прізвища яких вносяться до бюлетеня, не може бути меншою встановлених квот для цього структурного підрозділу або групи.

4.8. На підставі прийнятого рішення загальних зборів про внесення кандидатів у Представники до бюлетеня таємного голосування член організаційного комітету та лічильна комісія забезпечують виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів повинна відповідати кількості учасників загальних зборів.

4.9. Бюлетені посвідчуються підписом головуючого на загальних зборах і секретаря та печаткою відділу кадрів Університету.

4.10. Члени лічильної комісії в присутності учасників загальних зборів перевіряють: наявність на кожному бюлетені підписів головуючого на загальних зборах та секретаря, печатки відділу кадрів; відповідність кількості бюлетенів кількості учасників загальних зборів;

цілісність печатки на скриньці.

4.11. Члени лічильної комісії на основі списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюлетені під підпис кожному працівникові за наявності документа, що посвідчує особу.

4.12. Бюлетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь в голосуванні, особисто.

4.13. У бюлетені для голосування учасник зборів, який голосує, робить позначку («+» або іншу), що засвідчує його волевиявлення, проти прізвищ тих кандидатів, яких він вважає достойними бути обраними, обов'язково у кількості не більше квоти цього структурного підрозділу, або групи структурних підрозділів, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

4.14. У випадку, коли кандидати набрали однакову найменшу кількість голосів, що перевищує встановлену квоту для даної групи структурних підрозділів, серед них проводиться другий тур виборів в тому самому приміщенні одразу після підрахунку голосів.

4.15. Член організаційного комітету та лічильна комісія повторно виготовляють ту саму кількість бюлетенів із внесенням вказаних у п. 4.14 кандидатур, після чого проводиться процедура голосування аналогічно попередній.

5. ПІДРАХУНОК ГОЛОСІВ

5.1. Підрахунок голосів починається одразу після закінчення голосування в присутності працівників структурного підрозділу або групи структурних підрозділів і проводиться без перерви.

5.2. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії в тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. Після перевірки цілісності печаток скриньки для голосування відкриваються лічильною комісією. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

5.3. Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування. Підводить підсумки голосування і оформляє протокол.

Обраними Представниками вважаються особи, які набрали не менше 50% голосів присутніх на загальних зборах працівників.

5.4. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у випадках, якщо:

- в бюлетені зроблено позначок більше встановленої квоти;
- не зроблено жодної позначки;
- неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

5.5. У спірних випадках щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних питання вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії більшістю голосів.

5.6. Результати підрахунку голосів вносяться в протокол, який складається у двох примірниках, кожен з яких підписують голова, секретар та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії затверджується загальними зборами шляхом відкритого прямого голосування. Один примірник протоколу передається члену організаційного комітету, другий примірник залишається у структурному підрозділі Університету.

5.7. Процес голосування і підрахунку голосів може фіксуватися за допомогою відповідних відео- або фотозасобів, при цьому не повинна порушуватись таємниця голосування. Відео- та фотозйомку можуть проводити учасники зборів, а також спостерігачі, які зареєстровані в установленому порядку і мають відповідне посвідчення організаційного комітету Університету.

5.8. Після проведення зборів в усіх структурних підрозділах або групах структурних підрозділів організаційний комітет формує загальний по Університету список Представників з числа штатних працівників, які не входять до складу наукових, науково-педагогічних

та педагогічних працівників Університету, для участі у виборах ректора і передає його виборчій комісії Університету не пізніше ніж за 7 днів до дати виборів ректора.

5.9. Вся виборча документація (бюлетені кожного структурного підрозділу або груп структурних підрозділів запаковані в конверт, який підписаний всіма членами лічильної комісії, протоколи лічильних комісій, списки працівників тощо) передається члену організаційного комітету, який присутній на загальних зборах, для подальшого їх зберігання в установленому порядку за актом передачі, підписаним головою та секретарем зборів і представником організаційного комітету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення, а також зміни і доповнення до нього затверджуються в установленому порядку.

Перший проректор Оксана ОЛІЙНИК

ВІЗИ:

Голова Первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Тетяна НАЗАРЕНКО
18.12.2025

Начальник відділу моніторингу та забезпечення якості Ігор СВІТЛИШИН
18.12.2025

Провідний юрисконсульт Максим ОСТАПЧУК
18.12.2025

Додаток 1
до Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора університету

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування на виборах
представників з числа штатних працівників,
які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками,
для участі у виборах ректора Державного університету «Житомирська політехніка»

Загальні збори співробітників_____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)

Прізвище, ім'я, по батькові	Підрозділ, посада	Волевиявлення

Обирається _____ виборних Представників від структурного підрозділу (групи структурних підрозділів)

Поставте відмітку («+» або іншу) у графі «Волевиявлення» напроти тих прізвищ, що відповідають Вашому волевиявленню (не більше _____ позицій).
Кількість відмічених Вами кандидатур, обов'язково не може перевищувати квоти – _____ осіб.

Начальник відділу моніторингу
та забезпечення якості Ігор СВІТЛИШИН

Додаток 2
до Положення про порядок обрання представників з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора університету

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПРОТОКОЛ № _____
засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування на виборах представників штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, для участі у виборах ректора Державного університету «Житомирська політехніка»
від «___» _____20__ р.
м. Житомир

Голова – _____
Секретар – _____
Були присутні: прізвища та власне ім'я присутніх осіб в алфавітному порядку (реєстраційний лист присутності додається).

Лічильна комісія обрана загальними зборами співробітників
_____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)
Державного університету «Житомирська політехніка» «____» _____ 20_ р. у складі:
1.
2.
3.
4.
5.

Балотувалися кандидатури:
1. _____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)
2. _____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)

Продовження додатка 2

3. _____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)

4. _____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)

На зборах були присутні_____ осіб із_____ осіб загальної кількості працівників.

Виготовлено бюлетенів: _____ шт.

Роздано бюлетенів: _____ шт.

Виявилося бюлетенів в урні: _____ шт.

При підрахунку голосів виборців комісія встановила наступні результати голосування щодо обрання представників зі складу штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками

_____,
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)

для участі у виборах ректора Державного університету «Житомирська політехніка»:

	Прізвище, ім'я, по батькові	Підрозділ, посада	За
1.			
2.			
3.			
4.			

Недійсних бюлетенів _____шт.

Обрані представниками штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, від

_____
(найменування факультету/підрозділу, або групи підрозділів)

такі працівники:

Прізвище, ім'я, по батькові	Підрозділ, посада	Результат голосування

Голова лічильної комісії _____ _____
(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Продовження додатка 2

Члени лічильної комісії:

(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)
(підпис)	(власне ім'я та прізвище)

Начальник відділу моніторингу
та забезпечення якості Ігор СВІТЛИШИН

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище та власне ім'я отримувача	Підпис отримувача	Примітки

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище та власне ім’я	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище та власне ім’я	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності