



Україна  
**ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ сесії міської Ради VIII скликання

від \_\_\_\_\_ 2020 року №

ПРОЄКТ  
Л.І.Тихончук

м. Шепетівка

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

Відповідно до ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та з метою приведення рішень сесії міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, керуючись ст. 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності.
2. Визначити уповноваженим органом щодо проведення конкурсу, затвердження персонального складу конкурсної комісії та призначення на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності - управління освіти Шепетівської міської ради.
3. Рішення XLVIII сесії міської ради VII скликання від 11.10.2018 № 7 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти» визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Безкоровайну Г. Г., начальника управління освіти Тихончук Л. І. та постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молодіжної політики та спорту (голова комісії Собчук Н. М.).

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

Готував:

Завідувач сектора ЗНО та моніторингу  
Якості освіти управління освіти

О. В. Лихобаба

Завізовано:

Начальник управління освіти

Л. І. Тихончук

Головний спеціаліст юридичного відділу

Г. П. Григорчук

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів

Г. Г. Безкоровайна

Голова комісії з питань охорони  
здоров'я, соціального захисту населення,  
освіти, культури, молодіжної політики  
та спорту

Н. М. Собчук

Секретар міської ради

Р. П. Вознюк

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі – заклад освіти), підпорядкованому управлінню освіти Шепетівської міської ради (далі – управління освіти).

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності відповідно до цього Положення.

Не може обіймати посаду керівника закладу освіти особа, яка:

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

3. Призначення керівника закладу освіти здійснюється начальником управління освіти (або особою, яка виконує обов'язки начальника) за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

4. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника управління освіти (або особи, яка виконує обов'язки начальника) про проведення конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник управління освіти (або особа, яка виконує обов'язки начальника):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;
- 7) проведення конкурсного відбору;

- 8) визначення переможця конкурсу;
  - 9) оприлюднення результатів конкурсу.
7. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
8. Для організації проведення конкурсу на посаду керівника закладу освіти утворюється комісія з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти міста Шепетівки (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується наказом начальника управління освіти (або особою, яка виконує обов'язки начальника).
9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (начальник управління освіти), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.
- Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:
- засновника (посадові особи органів місцевого самоврядування чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
  - представники від Ради керівників закладів освіти м. Шепетівки (за згодою),
  - голова Шепетівської міської організації профспілки працівників освіти (за згодою).
10. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.
11. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:
- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
  - має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
  - відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.
12. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
  - заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 11 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.
13. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.
14. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.
15. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.
16. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті управління освіти протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.
17. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник управління освіти (або особа, яка виконує

обов'язки начальника) надсилає особам, визначених у пункті 9 Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

18 Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються;
- заява від представника за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

19. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Шепетівської міської ради, офіційному вебсайті управління освіти та на офіційному вебсайті закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі (секретар конкурсної комісії).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

20. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- заяву про наявність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

21. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

22. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

23. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

24. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в управлінні освіти.

25. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

1. перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
2. приймає рішення про допущення або недопущення до участі у конкурсному відборі;
3. оприлюднює на офіційному вебсайті управління освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
4. делегує представників від конкурсної комісії для організації та ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками громадського самоврядування;

5. обирає лічильну комісію для організації проведення таємного голосування та підрахунку голосів членів конкурсної комісії у складі 3-х осіб;

6. виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від участі у голосуванні за кандидата та оцінювання вирішеного ним ситуаційного завдання, який є близьким родичем. Член комісії зобов'язаний заявити самовідвід шляхом повідомлення про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу.

26. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті управління освіти перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

27. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

28. Представники від конкурсної комісії організують та забезпечують ознайомлення кандидатів із закладом освіти, на посаду керівника якого оголошений конкурс, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

29. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у формі письмового тестування у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки - для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу освіти та на 6 років - для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу освіти), на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

30. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

31. Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування і ситуаційного завдання оприлюднюються на офіційному вебсайті управління освіти відповідно до цього Положення.

32. Управління освіти забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті управління освіти відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

33. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами управління освіти із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (наказ МОН України від 19.05.2020 № 654 «Щодо примірного переліку питань»).

Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються начальником управління освіти (або особою, яка виконує обов'язки начальника). Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

34. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

35. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

36. Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 4 цього Положення.

37. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

38. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

39. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 2 цього Положення.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

40. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою управління освіти. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

41. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 3 та 4.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

42. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується п'ятибальна система:

- п'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- два бали виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні;
- один бал виставляється кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні та не вирішили його у встановлений час;
- нуль балів виставляються кандидатам, які зовсім не вирішили завдання.

43. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 4 до цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

44. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в управлінні освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

45. У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

46. Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

47. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організує проведення голосування бюлетенями. На своєму засіданні, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

48. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті управління освіти та закладу освіти.

49. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів таємного голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу освіти та рішення щодо порушення клопотання перед начальником управління освіти (або особою, яка виконує обов'язки начальника) щодо призначення на посаду директора закладу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії.

50. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

51. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії, з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт)

52. письмовій формі і підписується начальником управління освіти (або особою, яка виконує обов'язки начальника), який є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора закладу освіти з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

53. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується управлінням освіти відповідно до чинного законодавства.

54. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років.

Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу, який призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Начальник управління освіти

Людмила ТИХОНЧУК

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК







Додаток 1  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти комунальної форми власності

Начальнику управління освіти  
Шепетівської міської ради

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові начальника управління)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові представника від трудового колективу закладу освіти/представника від громадського об'єднання)

\_\_\_\_\_ (місце проживання (реєстрації))

\_\_\_\_\_ (контактний телефон)

\_\_\_\_\_ (контактний e-mail)

**ЗАЯВА**

Я, \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти міста Шепетівки від \_\_\_\_\_ (найменування структури, від якої делегований представник до конкурсної комісії)

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Примітка. Заява має бути написана власноручно особою, висунутою відповідною стороною

Додаток 2  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти комунальної форми власності

**ЗРАЗОК**  
**ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата**  
**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

**Управління освіти Шепетівської міської ради**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова конкурсної комісії**

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Варіант № \_\_\_\_\_**

**Ситуаційне завдання**  
**для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника загальної**  
**середньої освіти комунальної форми власності**

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися директору Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

*Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?*

Додаток 3  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти комунальної форми власності

Управління освіти Шепетівської міської ради

**ВІДОМІСТЬ**  
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії  
ситуаційного завдання кандидата \_\_\_\_\_

(ініціал та прізвище)

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		

Додаток 4  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти комунальної форми власності

Управління освіти Шепетівської міської ради

**ВІДОМІСТЬ**  
проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на посаду  
керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Допуск до вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання	Підпис кандидата
1						
2						
3						
4						
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
Члени комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				