

**Міністерство освіти і науки України**  
**Український державний університет науки і технологій**

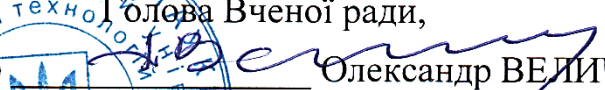
**Затверджено**

Вченою радою УДУНТ

протокол № 10 від 03.07.2023

Голова Вченої ради,

професор

  
Олександр ВЕЛИЧКО



**Введено в дію**

Наказом ректора УДУНТ

від 05.07 2023 р. № 48

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД**  
**ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО**  
**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Дніпро 2023

## **ПЕРЕДМОВА**

### **1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО**

навчально-методичним відділом ННЦ ЗЯО

### **2 РОЗГЛЯНУТО**

Радою якості освітньої діяльності УДУНТ

28 червня 2023 року протокол № 9

### **3 ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою УДУНТ

03 липня 2023 року протокол № 10

### **4 УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора від 05 липня 2023 року № 48

### **5 РОЗРОБНИКИ**

Демченко Є. Б., Дорош А. С., Окороков А. М., Потап О. Ю.

### **6 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Загальні засади заміщення вакантних посад НПП .....	5
3. Конкурсні комісії.....	6
4. Вимоги до кандидатів на посади НПП .....	9
5. Порядок конкурсного відбору .....	11
6. Заміщення вакантних посад НПП без конкурсного відбору .....	19
7. Укладання трудового договору (контракту) з НПП .....	21
8. Продовження контракту з НПП, обраними за конкурсом .....	23
9. Прикінцеві положення .....	24
Додатки.....	25

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій (далі – Положення) визначає загальні засади заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (далі - НПП), склад конкурсних комісій, вимоги до кандидатів на посади НПП, порядок конкурсного відбору, порядок заміщення вакантних посад НПП без конкурсного відбору, порядок укладання трудового договору (контракту) та порядок продовження контракту з НПП, обраними за конкурсом.

1.2 Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу Законів про Працю України, Статуту Українського державного університету науки і технологій (далі – УДУНТ), Колективного договору УДУНТ.

1.3 Дія Положення поширюється на порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору НПП, перелік яких визначається ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», а також «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р., за виключенням посади ректора УДУНТ, НПП кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту УДУНТ та керівників фахових коледжів УДУНТ.

1.4 Порядок обрання та призначення на посаду ректора УДУНТ здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та «Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу», затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 726 від 5 грудня 2014 року «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту», зі змінами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1195 від 17.11.2021 р.

1.5 Порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору НПП кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту УДУНТ визначається «Порядком заміщення на конкурсній основі вакантних посад науково-педагогічних працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти та керівників закладів фахової передвищої військової освіти, військових ліцеїв, що належать до сфери управління Міністерства оборони України», затверджених наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України № 251/926 від 25.08.2021 р.

1.6 Порядок обрання та призначення на посаду керівників фахових коледжів УДУНТ здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіти».

1.7 Дане Положення переглядається не рідше ніж 1 раз на 2 роки. Зміни до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради УДУНТ, яке ухвалюється на її засіданні більшістю голосів шляхом відкритого голосування і вводиться в дію Наказом ректора УДУНТ.

1.8 Всі скарги та апеляції щодо дотримання процедури проведення конкурсного відбору НПП за цим Положенням подаються у встановленому законодавством порядку.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НПП**

2.1 Основними посадами НПП УДУНТ, на які поширюється дія цього Положення, є:

- 1) проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 2) декан факультету, директор навчально-наукового інституту (далі – ННІ);
- 3) заступники декана факультету, директора ННІ, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 4) завідувач кафедри;
- 5) професор;
- 6) доцент;
- 7) старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;
- 8) директор бібліотеки;
- 9) завідувач відділу аспірантури та докторантури;
- 10) вчений секретар.

2.2 Заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів й укладення трудового договору (контракту) відбувається за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого визначений у розділі 5 цього Положення.

Заміщення інших посад НПП УДУНТ відбувається без конкурсного відбору.

2.3 Посада НПП вважається вакантною після припинення трудових правовідносин з ним з підстав, визначених законом, зокрема, в разі закінчення строку трудового договору (контракту) особи, яка обіймала відповідну посаду, а також у разі введення нової посади до штатного розпису УДУНТ.

2.4 Для забезпечення безперервності освітнього процесу може здійснюватися тимчасове заміщення вакантної посади без проведення конкурсу шляхом призначення ректором особи на таку посаду до оголошення конкурсу або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою. При цьому період тимчасового заміщення посади має становити не більше шести місяців або тривати до закінчення навчального року.

2.5 Посади НПП, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації або стажування з відривом від виробництва), вакантними не вважаються і заміщуються на цей період поза конкурсом шляхом призначення ректором особи на посаду або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою.

2.6 На посади, які вивільнені внаслідок закінчення терміну дії трудового договору (контракту) (у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена) ректором призначається особа, яка виконуватиме обов'язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом на строк не більше шести місяців або до кінця поточного навчального року.

2.7 На посади, які заміщуються за сумісництвом, конкурс не оголошується.

2.8 При утворенні нової кафедри (у т. ч. шляхом злиття, поділу) наказом ректора призначається виконувач обов'язків завідувача кафедри на строк до проведення конкурсного відбору, але не більше ніж на три місяці.

2.9 Посади НПП, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, вакантними не вважаються і заміщуються на цей період поза конкурсом шляхом призначення ректором особи на посаду або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою.

2.10 Для організації та проведення конкурсного відбору, а також організаційного забезпечення заміщення вакантних посад НПП без конкурсного відбору наказом ректора УДУНТ утворюються постійно діючі робочі органи:

- конкурсна комісія УДУНТ;
- конкурсна комісія ННІ «ДІТ»;
- конкурсна комісія ННІ «ІПБТ».

### **3. КОНКУРСНІ КОМІСІЇ**

3.1 Персональний склад конкурсних комісій формується та затверджується ректором УДУНТ. Склад конкурсної комісії включає голову, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3.1.1 До складу конкурсної комісії УДУНТ включаються:

- 1) перший проректор – голова;
- 2) проректор з наукової роботи – заступник голови;
- 3) керівник (представник) відділу кадрів УДУНТ;
- 4) директори ННІ;
- 5) керівник (представник) юридичного відділу УДУНТ;
- 6) керівник (представник) уповноваженого відділу з питань виявлення та запобігання корупції УДУНТ;
- 7) голова (заступник) ради студентів (курсантів) УДУНТ;
- 8) голови (представники) профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій працівників УДУНТ;
- 9) секретар з числа науково-педагогічних працівників університету.

3.1.2 До складу конкурсних комісій ННІ «ДІТ» та ННІ «ІПБТ» включаються:

- 1) директор відповідного ННІ – голова;
- 2) декани відповідних факультетів, з числа яких призначається заступник голови;
- 3) керівник (представник) відділу кадрів УДУНТ;
- 4) керівник (представник) юридичного відділу УДУНТ;
- 5) керівник (представник) уповноваженого відділу з питань виявлення та запобігання корупції УДУНТ;
- 6) голова (заступник) ради студентів (курсантів) УДУНТ;
- 7) голови (представники) профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій працівників УДУНТ;
- 8) секретар з числа науково-педагогічних працівників відповідного ННІ.

3.2 До повноважень **конкурсної комісії УДУНТ** належить:

3.2.1 організаційне забезпечення заміщення вакантних посад проректора, декана факультету, директора ННІ, директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря;

3.2.2 визначення відповідності претендентів на заміщення вакантних посад НПП, зазначених в п. 3.2.1, встановленим в розділі 4 цього Положення вимогам та ухвалення відповідного рішення.

3.3 До повноважень **конкурсних комісій ННІ «ДІТ» та ННІ «ІПБТ»** (відповідно до підпорядкованості структурного підрозділу, де відбувається конкурсний відбір) належить:

3.3.1 організаційне забезпечення заміщення вакантних посад заступника декана факультету, заступника директора ННІ;

3.3.2 організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента;

3.3.3 визначення відповідності претендентів на заміщення вакантних посад НПП, зазначених в п. 3.3.1, встановленим в розділі 4 цього Положення вимогам та ухвалення відповідного рішення;

3.3.4 визначення відповідності претендентів на заміщення вакантних посад НПП, зазначених в п. 3.3.2, встановленим в розділі 4 цього Положення вимогам та ухвалення рішення щодо їх допущення до подальшої конкурсної процедури;

3.3.5 організаційне забезпечення процедури продовження терміну дії трудових договорів (контрактів) з НПП.

3.4 Голова конкурсної комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії;
- призначає засідання комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- підписує рішення, рекомендації та інші документи, що відносяться до відома комісії;
- вирішує інші питання організації діяльності комісії у відповідності до Статуту УДУНТ, нормативно-правових актів України та цього Положення.

У разі відсутності голови конкурсної комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

3.5 Секретар конкурсної комісії:

- контролює публікацію оголошень про конкурс;
- отримує від відділу кадрів УДУНТ документи від претендентів на заміщення посад НПП відповідно до затвердженого переліку;
- своєчасно інформує членів комісії з організаційних питань її діяльності;
- веде та оформлює протоколи засідань комісії та іншу документацію, що стосується діяльності комісії;
- передає документи претендентів, які допущені до участі у конкурсі (за описом) для подальшої організації та проведення заходів конкурсного відбору;
- повідомляє претендентів, яких рішенням конкурсної комісії не допущено до конкурсного відбору (погодження) через їх невідповідність вимогам до кандидатів на заміщення вакантних посад НПП;



- виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови конкурсної комісії.

### 3.6 Члени конкурсної комісії мають право:

- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що відносяться до повноважень комісії;
- подавати запити та отримувати необхідну інформацію з питань роботи комісії;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи комісії.

### 3.7 Члени комісії зобов'язані:

- відвідувати засідання комісії;
- за дорученням голови комісії готувати матеріали та проекти рішень для розгляду на засіданнях комісії;
- за дорученням голови комісії спостерігати за дотриманням процедур конкурсного відбору під час попереднього обговорення та обрання кандидатів на посади НПП.

3.8 Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Дата, час і місце проведення засідання конкурсної комісії визначаються головою комісії. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини членів від її повного складу.

3.9 Рішення конкурсної комісії ухвалюється відкритим голосуванням більшістю голосів від присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та оформлюється протоколом. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

## 4. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ НА ПОСАДИ НПП

4.1 Основні та додаткові вимоги до кандидатів на посади НПП встановлюються в залежності від посади, на яку вони обираються.

Всі кандидати на посади НПП повинні вільно володіти державною мовою. Рівень володіння державною мовою засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

4.2 Кандидат на посаду **проректора**, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, має бути громадянином України, мати вчене звання та науковий ступінь і стаж роботи на посадах НПП не менш як 5 років.

Для кандидатів на посаду проректора встановлюються додаткові вимоги щодо обізнаності у законодавстві України у сфері освіти та нормативних документів УДУНТ, а також обізнаності з питань планування та організації освітнього процесу.

4.3 Кандидат на посаду **декана факультету (директора ННІ)** повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю відповідного структурного підрозділу.

Для кандидатів на посаду декана факультету (директора ННІ) встановлюються додаткові вимоги щодо стажу роботи на посадах НПП не менш як 5 років, обізнаності у законодавстві України у сфері освіти та нормативних документів УДУНТ, обізнаності з питань планування та організації освітнього процесу.

Декан факультету (директор ННІ) має здійснювати свої повноваження на постійній основі.

Одна і та сама особа не може бути деканом факультету (директором ННІ) більш як 10 років.

4.4 Кандидат на посаду **заступника декана факультету (заступника директора ННІ)** повинен мати стаж роботи на посадах НПП не менш як 3 роки.

4.5 Кандидат на посаду **завідувача кафедри** повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Для кандидатів на посаду завідувача кафедри встановлюються додаткові вимоги щодо стажу роботи на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менш як 5 років, обізнаності з питань планування та організації освітнього процесу.

Одна і та сама особа не може перебувати на посаді завідувача кафедри більш як два строки.

4.6 На посаду **професора** можуть претендувати особи, які викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні та мають:

- 1) науковий ступінь доктора наук та вчене звання професора за профілем кафедри або
- 2) науковий ступінь доктора наук та вчене звання доцента або старшого дослідника за профілем кафедри, стаж роботи на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менш як 10 років або
- 3) науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та вчене звання професора за профілем кафедри, стаж роботи на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менш як 10 років або
- 4) як виключення, науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та вчене звання доцента за профілем кафедри, стаж роботи на посадах НПП

не менш як 10 років (з них не менш як 5 років після присвоєння вченого звання доцента), а також виданий за останні 10 років підручник або навчальний посібник за профілем кафедри.

4.7 На посаду **доцента** можуть претендувати особи, які викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні та мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук та/або вчене звання за профілем кафедри, стаж роботи на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менш як 3 роки.

4.8 На посаду **старшого викладача** можуть претендувати особи, які викладають навчальні дисципліни на належному науково-методичному рівні та мають:

- 1) науковий ступінь кандидата наук за профілем кафедри або
- 2) освітній рівень магістра (спеціаліста) за профілем кафедри, стаж роботи на посадах наукових або науково-педагогічних працівників не менш як 2 роки та навчально-методичні праці за профілем кафедри або
- 3) освітній рівень магістра (спеціаліста) та досвід практичної роботи за спеціальністю (за профілем кафедри) не менше 5 років.

4.9 На посаду **викладача, асистента, викладача-стажиста** можуть претендувати особи, які мають освітній рівень магістра (спеціаліста) за профілем кафедри без вимог до стажу.

4.10 Кандидат на посаду **директора бібліотеки** повинен мати освітній рівень магістра (спеціаліста) з бібліотечної та архівної справи, стаж роботи у бібліотечній сфері не менш як 5 років.

4.11 Кандидат на посаду **завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря** повинен мати освітній рівень магістра (спеціаліста) без вимог до стажу, бути обізнаним щодо законодавства України у сфері підготовки кадрів вищої кваліфікації та нормативних документів УДУНТ.

## **5. ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

### **5.1 Загальні принципи конкурсного відбору**

5.1.1 Конкурсний відбір є спеціальною процедурою, що має на меті забезпечити УДУНТ найбільш підготовленим персоналом для реалізації його місії, завдань щодо якісної підготовки фахівців з вищою освітою.

5.1.2 Конкурсний відбір реалізується на засадах відкритості, змагальності, рівності, об'єктивності та неупередженості.

5.1.3 Реалізація конкурсного відбору на вакантні посади НПП передбачає послідовне здійснення таких процедур:

- оголошення конкурсного відбору;
- подання документів претендентами на участь в конкурсному відборі;
- допущення претендентів до участі в конкурсному відборі;
- попереднє обговорення кандидатур;
- обрання на посаду (визначення переможця конкурсу та надання рекомендації щодо укладення з ним трудового договору (контракту)).

5.1.4 Тривалість попереднього обговорення кандидатур та обрання на посаду має становити не більше двох місяців (без урахування канікулярного періоду).

5.1.5 Якщо при проведенні конкурсного відбору на заміщення посади НПП не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсного відбору, або переможець не був виявлений за результатами конкурсного відбору, або результати конкурсного відбору не були введені в дію (затверджені) за мотивованим рішенням ректора УДУНТ, конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся і оголошується повторно впродовж одного місяця.

## **5.2 Оголошення конкурсного відбору**

5.2.1 Конкурсний відбір для заміщення вакантних посад НПП оголошується наказом ректора УДУНТ за поданням відповідної конкурсної комісії, узгодженим з керівником відповідного структурного підрозділу.

5.2.2 Конкурсний відбір на посаду НПП, що набуває статусу вакантної у зв'язку закінченням терміну дії трудового договору (контракту), оголошується не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну його дії. У цьому випадку процедура конкурсного відбору має бути завершена у термін до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з особою, яка обіймала зазначену посаду.

В усіх інших випадках конкурсний відбір для заміщення посади НПП оголошується не пізніше ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної.

5.2.3 Оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення розміщуються на офіційному веб-сайті УДУНТ.

5.2.4 Оголошення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади НПП має містити:

- повну назву УДУНТ;
- назву посади та умови зайнятості (повна або часткова, із зазначенням частки ставки, на час відпустки тощо);
- відомості про оплату та умови праці;
- вимоги до претендентів (професійну та/або освітню кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо);
- перелік обов'язкових документів, що подаються для участі в конкурсі, зразок заяви;

- строк і спосіб подання заяви та документів, порядок їх розгляду, строк прийняття рішення;

- адресу закладу вищої освіти та номери телефонів відповідальних осіб;
- адресу (у тому числі електронну) для подання документів.

5.2.5 Першим днем оголошеного конкурсного відбору вважається наступний день після дати розміщення (публікації) оголошення.

5.2.6 У разі зміни умов конкурсного відбору або його скасування видається наказ ректора УДУНТ з відповідним оголошенням на офіційному веб-сайті УДУНТ.

### **5.3 Подання документів претендентами на участь в конкурсному відборі**

5.3.1 Претендент для участі в конкурсному відборі подає до відділу кадрів УДУНТ поштою (рекомендованим листом), електронною поштою (з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису) або особисто такі документи:

1) заяву про участь у конкурсному відборі, написану власноруч або завірену електронним підписом (додаток 1);

2) копію паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

3)<sup>1</sup> заповнений особистий листок з обліку кадрів та автобіографію;

4)<sup>1</sup> засвідчені згідно з вимогами чинного законодавства України копії дипломів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання та документів, що підтверджують володіння державною мовою (див. п. 4.1);

5)<sup>2</sup> список опублікованих наукових праць за останні 5 років, підписаний кандидатом (додаток 15);

6)<sup>1</sup> згоду на обробку персональних даних (додаток 2);

7) копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);

8)<sup>3</sup> звіт про роботу за період дії попереднього контракту (додаток 3);

9) довідку про наукову та професійну активність науково-педагогічного працівника (додаток 4);

---

<sup>1</sup> Тільки для осіб, які беруть участь у конкурсі, не перебуваючи на штатних посадах науково-педагогічних працівників УДУНТ.

<sup>2</sup> У разі потреби конкурсна комісія має право вимагати копії опублікованих праць.

<sup>3</sup> Тільки для осіб, які беруть участь у конкурсі, перебуваючи на штатних посадах науково-педагогічних працівників УДУНТ.

10) зобов'язання щодо виконання методичної, організаційної та наукової роботи для кандидатів на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача (додаток 5);

12) програму розвитку структурного підрозділу (для кандидатів на посаду керівника структурного підрозділу) (додаток 6);

13) копію довідки про проходження флюорографічного огляду, яка видана не раніше 12 місяців від дати подання документів.

5.3.2 Претенденти на посаду у своїй заяві про участь у конкурсному відборі інформують Конкурсну комісію про дотримання ними засад академічної доброчесності відповідно до Кодексу академічної доброчесності УДУНТ.

5.3.3 Строк подання заяв та документів претендентами на зайняття вакантної посади становить один місяць з дня оголошення конкурсу. Якщо закінчення строку подання документів припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

Дата відправлення документів претендента на участь у конкурсному відборі поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення.

Останній день подання документів до відділу кадрів УДУНТ особисто або електронною поштою претендентами закінчується відповідно до режиму роботи УДУНТ.

5.3.4 Претендентам надається можливість ознайомитися із цим Положенням на офіційному веб-сайті, а з посадовими інструкціями НПП – у відділі кадрів або на офіційному веб-сайті УДУНТ.

5.3.5 Документи, що подані претендентами особисто, реєструються у відділі кадрів УДУНТ у день їх надходження.

5.3.6 Документи, що надані особисто претендентом або надійшли електронною поштою з порушенням встановленого строку для їх подання, не розглядаються.

Якщо документи від претендента, що були надіслані поштою (рекомендованим листом), надійшли в УДУНТ після закінчення терміну прийняття документів, рішення про можливість допущення такого претендента до участі в конкурсному відборі ухвалює конкурсна комісія.

5.3.7 Відділ кадрів УДУНТ здійснює перевірку комплектності поданих документів. За відсутності повного комплексу документів претендента документи не приймаються до розгляду про що повідомляється претендент впродовж 3 робочих днів.

## **5.4 Допущення претендентів до участі в конкурсному відборі**

5.4.1 Документи претендентів, отримані та перевірені щодо комплектності відділом кадрів УДУНТ, подаються до відповідної конкурсної комісії, яка ухвалює для кожної кандидатури мотивоване рішення щодо її допущення до участі в конкурсному відборі (додаток 7). Рішення ухвалюється відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом.

5.4.2 У разі невідповідності претендента вимогам законодавства України та умовам оголошеного конкурсного відбору він не допускається до конкурсного відбору, про що йому не пізніше 3 робочих днів з моменту встановлення такої невідповідності направляється письмове повідомлення листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи електронним листом на адресу претендента.

5.4.3 Не допускається невмотивована відмова в допуску до участі у конкурсному відборі.

5.4.4 У випадку виявлення фактів подання претендентом сфальсифікованих, підроблених або спотворених документів, такий претендент не допускається до участі у конкурсному відборі.

5.4.5 Виявлення факту подання сфальсифікованих, підроблених або спотворених документів після призначення особи на посаду є підставою для розірвання контракту та звільнення.

5.4.6 Протягом 5-ти робочих днів після закінчення строку подання заяв та документів за поданням відповідної конкурсної комісії видається наказ ректора про допущення претендентів до участі в конкурсному відборі.

## **5.5 Попереднє обговорення кандидатур**

5.5.1 Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад НПП в трудових колективах організують відповідні конкурсні комісії.

### **5.5.2 Попереднє обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри**

5.5.2.1 Кандидатури претендентів на заміщення посад завідувачів кафедр проходять попереднє обговорення в трудовому колективі відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди), а після цього – на засіданні Конференції трудового колективу відповідного факультету (ННІ). Висновки зборів трудового колективу кафедри про професійні та особисті якості претендентів на посаду завідувача кафедри доводяться до відома делегатів Конференції трудового колективу факультету (ННІ).

5.5.2.2 Предметом обговорення є звіти про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади), якщо вони працювали в УДУНТ, та запропоновані ними програми розвитку кафедри. Претенденти, які обираються на посаду завідувача кафедри на другий термін, звітують про виконання ними програми розвитку кафедри, що була проголошена ними під час попереднього конкурсного відбору.

5.5.2.3 Збори трудового колективу кафедри, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить ректор УДУНТ або, за його дорученням, перший проректор (декан факультету, директор ННІ).

5.5.2.4 Висновки зборів трудового колективу кафедри та Конференції трудового колективу факультету (ННІ) про професійні та особисті якості претендентів на посаду завідувача кафедри ухвалюються таємним голосуванням, яке відбувається за правилами, що наведені у додатку 10 цього Положення.

5.5.2.5 Висновки зборів трудового колективу кафедри та Конференції трудового колективу факультету (ННІ), які оформлюються протоколом (додаток 9), разом з окремими думками (за наявності) учасників засідань, які викладені в письмовій формі, та примірники затверджених протоколів лічильних комісій у термін не пізніше 3 робочих днів термін після зборів трудового колективу кафедри або засідання Конференції трудового колективу факультету (ННІ) передаються вченому секретарю УДУНТ для розгляду вченою радою УДУНТ.

5.5.3 Попереднє обговорення кандидатур на посади **професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента.**

5.5.3.1 Кандидатури претендентів на заміщення посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента проходять попереднє обговорення на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

5.5.3.2 Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, проводить завідувач кафедри.

5.5.3.3 Предметом обговорення є звіти про роботу кандидатів за попередній період (незалежно від посади), якщо вони працювали в УДУНТ, їх наукова та професійна активність впродовж п'яти попередніх років та її відповідність ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, зобов'язання кандидата щодо виконання наукової, методичної та організаційної роботи в разі обрання на посаду.



5.5.3.4 Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента ухвалюються таємним голосуванням, яке відбувається за правилами, що наведені у додатку 10 цього Положення.

5.5.3.5 Висновки засідання кафедри, які оформлюються протоколом (додаток 9) разом з окремими думками (за наявності) учасників засідання, які викладені в письмовій формі, та примірники затверджених протоколів лічильної комісії у термін не пізніше 3 робочих днів після засідання кафедри передаються секретарю вченої ради відповідного факультету (УДУНТ).

## **5.6 Обрання на посаду (визначення переможця конкурсу)**

### **5.6.1 Обрання на посаду завідувача кафедри**

5.6.1.1 Обрання на посаду завідувача кафедри здійснюється вченою радою УДУНТ шляхом таємного голосування з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (ННІ) та кафедри. Кандидат на посаду завідувача кафедри має право бути присутнім на засіданні.

5.6.1.2 При розгляді вченою радою УДУНТ кандидатур на посаду завідувача кафедри заслуховуються пропозиції трудового колективу кафедри та Конференції трудового колективу відповідного факультету (ННІ), що забезпечує виконання вимог про їх урахування відповідно до частини шостої статті 35 Закону «Про вищу освіту».

5.6.1.3 Кандидати мають право бути ознайомленими з висновками за результатами попереднього обговорення до засідання вченої ради УДУНТ.

5.6.1.4 Негативний висновок за результатами попереднього обговорення не є підставою для відмови кандидату в розгляді його кандидатури вченою радою УДУНТ.

5.6.1.5 Таємне голосування під час обрання на посаду завідувача кафедри на засіданні вченої ради відбувається за правилами, що наведені у додатку 10 цього Положення.

5.6.1.6 Обраним на посаду завідувача кафедри вважається кандидат, який здобув більше половини голосів присутніх на засіданні членів вченої ради УДУНТ.

5.6.1.7 Якщо за результатами таємного голосування за двох або більшу кількість претендентів на посаду завідувача кафедри переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по кандидатурам, які за кількістю набраних голосів посіли перше та друге місце, на тому самому засіданні вченої ради. Якщо за результатами повторного голосування переможець не виявлений, конкурсний відбір вважають таким, що не відбувся, й упродовж одного місяця оголошують

повторний конкурсний відбір з призначенням виконувача обов'язків завідувача кафедри на термін проведення конкурсного відбору.

5.6.1.8 Рішення вченої ради щодо обрання на посаду завідувача кафедри оформлюється протоколом (додаток 12), який передається до відповідної конкурсної комісії, і набирає чинності після його введення в дію наказом ректора УДУНТ (додаток 13).

5.6.1.9 Якщо переможець за результатами конкурсного відбору на посаду завідувача кафедри обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення з раніше займаних посад має бути підписаний до введення в дію рішення вченої ради УДУНТ.

5.6.2 Обрання на посади **професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента**

5.6.2.1 Обрання на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, згідно з ухвалою вченої ради УДУНТ про делегування власних повноважень, здійснюється вченою радою відповідного факультету шляхом таємного голосування з урахуванням пропозицій засідання кафедри.

5.6.2.2 Обрання на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента кафедр ННІ здійснюється вченою радою УДУНТ з урахуванням пропозицій засідання кафедри. Обрання відбувається шляхом таємного голосування за правилами, що наведені у додатку 10.

5.6.2.3 При розгляді відповідною вченою радою кандидатур на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента заслуховуються пропозиції засідання кафедри.

5.6.2.4 Кандидати мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради та ознайомленими з висновками за результатами попереднього обговорення до початку такого засідання.

5.6.2.5 Негативний висновок за результатами попереднього обговорення не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури відповідною вченою радою.

5.6.2.6 Рішення вченої ради щодо обрання на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, оформлюється протоколом (додаток 12), який передається до відповідної конкурсної комісії, і набирає чинності після його введення в дію наказом ректора УДУНТ (додаток 13).

## **6. ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НПП БЕЗ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

6.1 Претенденти на вакантні посади, що заміщуються без конкурсного відбору подають документи згідно з п. 5.3.1.

6.2 Претенденти на посаду у своїй заяві про розгляд документів щодо призначення на посаду інформують Конкурсну комісію про дотримання ними засад академічної доброчесності відповідно до Кодексу академічної доброчесності УДУНТ.

### **6.3 Заміщення вакантної посади проректора**

6.3.1 Відбір претендента на посаду проректора здійснює ректор УДУНТ самостійно, враховуючи вимоги, встановлені в п. 4.2.

6.3.2 Визначення відповідності встановленим вимогам запропонованого ректором УДУНТ претендента на посаду проректора здійснює конкурсна комісія УДУНТ.

6.3.3 Після визначення конкурсною комісією УДУНТ відповідності кандидата на посаду проректора встановленим вимогам, його кандидатура передається на погодження Раді студентів (курсантів) УДУНТ.

6.3.4 Рішення ради студентів (курсантів) УДУНТ оформлюється протоколом, який передається до конкурсної комісії УДУНТ у термін не пізніше 3 робочих днів.

6.3.5 Після погодження Радою студентів (курсантів) УДУНТ кандидатура проректора погоджується на засіданні Вченої ради УДУНТ шляхом відкритого голосування.

6.3.6 У разі непогодження кандидата на посаду проректора радою студентів (курсантів) УДУНТ або Вченою радою УДУНТ ректор призначає виконувача обов'язків проректора на строк не більше ніж 2 місяці, протягом яких повинен запропонувати нову кандидатуру. Кандидат, який отримав негативне рішення Ради студентів (курсантів) УДУНТ або Вченої ради УДУНТ, не може бути призначений виконувачем обов'язків проректора.

### **6.4 Заміщення вакантної посади декана факультету (директора ННІ).**

6.4.1 Відбір претендента на посаду декана факультету (директора ННІ) здійснює ректор УДУНТ самостійно, враховуючи вимоги, встановлені в п. 4.3.

6.4.2 Визначення відповідності встановленим вимогам запропонованого ректором УДУНТ претендента на посаду декана факультету (директора ННІ) здійснює конкурсна комісія УДУНТ.

6.4.3 Після визначення конкурсною комісією УДУНТ відповідності кандидата на посаду декана факультету (директора ННІ), його кандидатура передається на погодження Конференції трудового колективу відповідного факультету (ННІ) шляхом таємного голосування, за процедурою, наведеною в додатку 10.

6.4.4 Перед голосуванням кандидат на посаду декана факультету (директора ННІ) звітує про роботу за останні 5 років (незалежно від попередньої посади) та представляє програму розвитку факультету (ННІ). Кандидати, які претендують на посаду декана факультету (директора ННІ) на другий термін, звітують про виконання програми розвитку, що була проголошена ними перед призначенням на поточну каденцію.

6.4.5 Кандидатура вважається погодженою, якщо за таке рішення проголосувала більшість від повного складу Конференції трудового колективу відповідного факультету (ННІ).

6.4.6 У разі непогодження кандидата на посаду декана факультету (директора ННІ) Конференцією трудового колективу відповідного факультету (ННІ) ректор призначає виконувача обов'язків декана факультету (директора ННІ) на строк не більше ніж 2 місяці, протягом яких повинен запропонувати нову кандидатуру. Кандидат, який отримав негативне рішення Конференції трудового колективу відповідного факультету (ННІ), не може бути призначений виконувачем обов'язків декана факультету (директора ННІ).

#### **6.5 Заміщення вакантної посади заступника декана факультету (директора ННІ)**

6.5.1 Відбір претендента на посаду заступника декана факультету (директора ННІ) здійснює самостійно декан (директор) відповідного факультету (ННІ), враховуючи вимоги, встановлені в п. 4.4.

6.5.2 Визначення відповідності встановленим вимогам запропонованого деканом факультету (директором ННІ) претендента на посаду заступника декана факультету (директора ННІ) здійснює відповідна конкурсна комісія.

6.5.3 Після визначення конкурсною комісією відповідності кандидата на посаду заступника декана факультету (директора ННІ) встановленим вимогам, його кандидатура передається на погодження органу студентського самоврядування.

Кандидат на посаду заступника декана факультету погоджується радою студентів (курсантів) відповідного факультету, а кандидат на посаду заступника директора ННІ – радою студентів (курсантів) УДУНТ.

6.5.4 Рішення ради студентів (курсантів) факультету (УДУНТ) оформлюється протоколом, який передається до відповідної конкурсної комісії ННІ у термін не пізніше 3 робочих днів.

6.5.5 У разі непогодження кандидата на посаду заступника декана факультету (директора ННІ) радою студентів (курсантів) факультету (УДУНТ) ректор за поданням декана факультету (директора ННІ) призначає виконувача обов'язків заступника декана факультету (директора ННІ) на строк не більше ніж 2 місяці, протягом яких має бути запропонована нова кандидатура. Кандидат, який отримав негативне рішення Ради студентів (курсантів) факультету (УДУНТ), не може бути призначений виконувачем обов'язків заступника декана факультету (директора ННІ).

**6.6 Заміщення вакантної посади директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря**

6.6.1 Відбір претендента на посаду директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря здійснює самостійно ректор, враховуючи вимоги, встановлені в п. 4.10, 4.11, відповідно.

6.6.2 Визначення відповідності встановленим вимогам запропонованого ректором претендента на посаду директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря здійснює конкурсна комісія УДУНТ.

6.7 На посади **викладачів-стажистів** призначаються наказом ректора УДУНТ особи, які відповідають вимогам п. 4.9. Підставою для призначення на посаду викладача-стажиста є письмове подання на ім'я ректора УДУНТ завідувача відповідної кафедри, погоджене з деканом факультету (директором ННІ).

## **7. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ) З НПП**

### **7.1 Укладання контрактів з особами, обраними за конкурсом**

7.1.1 Затвержене рішення відповідної вченої ради щодо обрання особи за конкурсом на посаду НПП є підставою для укладання з нею трудового договору (контракту) і видання наказу про призначення її на посаду (переведення на іншу посаду).

7.1.2 Трудовий договір (контракт) з обраним за конкурсом завідувачем кафедри укладається строком на 5 років.

7.1.3 Трудовий договір (контракт) з обраною за конкурсом особою на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента укладається на строк визначений рішенням кафедри (факультету), але не більше ніж на 5 років.

7.1.4 Зобов'язання особи, яку обрано на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, щодо виконання нею конкретної методичної, організаційної та наукової роботи у період дії трудового договору (контракту) оформлюються окремим додатком до нього (додаток 5).

## **7.2 Укладання контрактів з особами, обраними без конкурсного відбору**

7.2.1 Рішення Конференції трудового колективу про погодження кандидатури на посаду декана факультету (директора ННІ) є підставою для укладання з нею трудового договору (контракту) і видання наказу про призначення її на посаду.

7.2.2 Трудовий договір (контракт) з призначеною особою на посаду декана факультету (директора ННІ) укладається ректором УДУНТ на строк, який він визначає самостійно, але не більше ніж на 5 років.

7.2.3 Рішення Вченої ради УДУНТ про погодження кандидатури на посаду проректора є підставою для укладання з нею трудового договору (контракту) і видання наказу про призначення її на посаду.

7.2.4 Рішення органу студентського самоврядування про погодження кандидатури на посаду заступника декана факультету (заступника директора ННІ) є підставою для укладання з нею трудового договору (контракту) і видання наказу про призначення її на посаду.

7.2.5 Трудовий договір (контракт) з призначеною особою на посаду проректора (заступника декана факультету, заступника директора ННІ) укладається на строк, який не перевищує залишку терміну перебування ректора (декана факультету, директора ННІ) на посаді.

7.2.6 Рішення конкурсної комісії УДУНТ про відповідність кандидатури на посаду директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря встановленим вимогам є достатнім для укладання з нею трудового договору (контракту) і видання наказу про призначення її на посаду.

7.2.7 Трудовий договір (контракт) з призначеною особою на посаду директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, вченого секретаря укладається на строк, який визначає ректор УДУНТ, але не більше ніж на 5 років.

7.3 У контракті з проректором (керівниками структурних підрозділів) визначаються цільові показники діяльності УДУНТ (структурних підрозділів), досягнення яких має забезпечити особа на посаді в разі підписання контракту, терміни досягнення таких цільових показників та механізми для перевірки їх досягнення.

7.4 Особи, що обрані (призначені) на посади НПП, перед укладанням контракту проходять обов'язковий інструктаж з питань запобігання та виявлення корупції, про спеціальні обмеження та вимоги, встановлені законами України для даної категорії працівників.

## **8. ПРОДОВЖЕННЯ КОНТРАКТУ З НПП, ОБРАНИМИ ЗА КОНКУРСОМ**

8.1 Трудовий договір (контракт), укладений з НПП за результатами конкурсного відбору на строк менший ніж п'ять років, може бути продовженим на строк, що не перевищує п'ять років з моменту обрання на посаду за конкурсом, на підставі розгляду відповідної заяви НПП (додаток 14) та аналізу наданих ним звітних документів за попередній період дії трудового договору (контракту):

- звіту про роботу науково-педагогічного працівника на посаді за період дії контракту (додаток 3);
- довідки про наукову та професійну активність науково-педагогічного працівника (додаток 4).

Заява на продовження терміну дії контракту подається НПП не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії контракту.

8.2 Заяви щодо продовження терміну дії контракту, що надійшли від НПП певної кафедри, розглядаються відповідною конкурсною комісією, яка встановлює можливість продовження контрактів з кожним НПП, виходячи з фактичної тривалості його перебування на посаді після обрання за конкурсом.

Якщо кількість НПП, для яких термін дії контракту може бути продовженим, не перевищує наявної кількості штатних посад кафедри, конкурсна комісія передає заяви та супровідні документи цих НПП для обговорення на засіданні відповідної кафедри.

Якщо кількість НПП, для яких термін дії контракту може бути продовженим, перевищує наявну кількість штатних посад кафедри, конкурсна комісія ініціює оголошення конкурсу на зазначені посади в порядку, встановленому в п. 5.2.

8.3 Обговорення заяв НПП щодо продовження терміну дії контракту відбувається на засіданні кафедри. Предметом обговорення є звіти про роботу НПП за попередній термін перебування на посаді та їх зобов'язання щодо виконання конкретної методичної, організаційної та наукової роботи на період продовження контракту.

8.4 Засідання кафедри ухвалює рішення щодо продовження терміну дії контракту з кожним НПП таємним голосуванням за процедурою, що визначена в Додатку 10.

Рекомендації кафедри щодо строку продовження контракту з НПП, які отримали позитивне рішення кафедри, ухвалюються шляхом відкритого голосування більшістю голосів.

8.5 Позитивне рішення кафедри за п. 8.4 є підставою для продовження терміну дії контракту з НПП на строк, який визначає ректор УДУНТ з урахуванням рекомендацій кафедри.

8.6 Негативне рішення кафедри за п. 8.4 є підставою для оголошення конкурсу на заміщення відповідних посад НПП кафедри.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Пункти 5.5.3.5 та 5.6.2 Положення в частині, що визначає процедуру конкурсного відбору на посади професора та доцента вченою радою відповідного факультету, набувають чинності після ухвали вченою радою УДУНТ рішення про делегування відповідних повноважень вченим радам факультетів УДУНТ.

9.2 У разі наявності розбіжності між Положенням та документом, на який воно посилається, вважати чинною більш пізню редакцію.

9.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи УДУНТ відповідно до їх функціональних обов'язків.

9.4 Визначити такими, що втратили чинність Порядок проведення відбору на посаду директора навчально-наукового інституту (декана факультету) Українського державного університету науки і технологій, затверджений вченою радою УДУНТ (протокол № 2 від 6.12.2021 р.) та введений в дію наказом ректора УДУНТ від 20.12.2021 р. № 32, Положення про порядок проведення конкурсного відбору та укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками Національної металургійної академії України, затверджене вченою радою НМетАУ (протокол № 9 від 4.12.2017 р.) та введене в дію наказом ректора НМетАУ від 05.12.2017 р. № 47, та Порядок проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, затверджене вченою радою ДНУЗТ (протокол №8 від 28.03.2016 р.) та введене в дію наказом ректора ДНУЗТ від 05.04.2018 р. №27.



## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Форма заяви кандидата про участь у конкурсному відборі

Ректору УДУНТ

професору \_\_\_\_\_

(Прізвище, Ініціали)

\_\_\_\_\_

(Посада)

\_\_\_\_\_

(Прізвище, Ім'я, По батькові)

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_

(E-mail)

\_\_\_\_\_

(номер телефону)

### ЗАЯВА <sup>\*)</sup>

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення посади

\_\_\_\_\_

(назва посади, назва кафедри)

Із Положенням про порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій та посадовою інструкцією

\_\_\_\_\_

(назва посади)

ознайомлений.

Повідомляю, що не маю порушень засад академічної доброчесності відповідно до Кодексу академічної доброчесності УДУНТ.

До заяви додаю документи, передбачені «Положенням про порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору НПП УДУНТ».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

<sup>\*)</sup> Заява пишеться власноруч або підписується електронним цифровим підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

Додаток Б  
Форма згоди на обробку персональних даних

Ректору УДУНТ  
професору \_\_\_\_\_

(Прізвище, Ініціали)

\_\_\_\_\_  
(Посада)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, Ім'я, По батькові)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

**ЗГОДА  
на збір та обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,  
(народився « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
шляхом підписання цієї Згоди надаю Українському державному університету науки і технологій згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантної посади

\_\_\_\_\_  
(назва посади )

Я, \_\_\_\_\_, посвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про включення інформації про мене до Баз персональних даних Українського державного університету науки і технологій, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору та обробки цих даних та осіб, яким ці дані передавались.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

## Додаток В

*Форма звіту НПП про роботу на посаді за період дії контракту*

### ЗВІТ

про діяльність науково-педагогічного працівника за період

#### Загальні відомості

Прізвище, Ім'я, По батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Кафедра	

#### Інформація про науково-педагогічну діяльність

Показник	Значення показника					
		20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
		-	-	-	-	-
		20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
1	Видано монографій					
2	Видано статей у тому числі:					
	- у виданнях, що входять до наукометричних баз Scopus або Web of Science - спільно зі студентами					
3	Отримано патентів у тому числі на винахід					
4	Зроблено доповідей на конференціях у тому числі за кордоном					
5	Видано навчально-методичних розробок у тому числі підручників та посібників					
6	Кількість навчальних дисциплін, які викладає					
7	Обсяг навчального навантаження, годин у тому числі лекційних занять					
8	Захищено дисертацію					
9	Захищено дисертацій, по яких був керівником					
10	Кількість аспірантів, пошукачів					
11	Щорічний обсяг НДР, тис. грн.					
12	Кількість нагород, що отримані студентами, роботою яких керував, на конкурсах поза межами університету					

Виконував обв'язки:

*(заст. декана, зав. кафедри, заст. зав. кафедри, член Вченої ради, куратор академічної групи тощо)*

\_\_\_\_\_

*(Дата)*

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

*(Підпис працівника)*

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_

*(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)*

\_\_\_\_\_

*(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)*

Додаток Г

*Форма довідки про наукову та професійну активність  
науково-педагогічного працівника*

**ДОВІДКА ПРО НАУКОВУ ТА ПРОФЕСІЙНУ АКТИВНІСТЬ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

Прізвище, Ім'я, По батькові: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

**Показники активності за останні 5 років <sup>\*)</sup>**

- 1) наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
- 2) наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;
- 3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);
- 4) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;
- 5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня;
- 6) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
- 7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад;
- 8) виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах;
- 9) робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох

експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю);

10) участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

11) наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою);

12) наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій;

13) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов’язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов’язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських

їнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України” (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня);

16) наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

17) участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об’єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

18) участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО (для вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

19) діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об’єднаннях;

20) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п’яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності).

Працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім’я та ПРІЗВИЩЕ)

\*) Зазначаються лише пункти, за якими наявна активність

## Додаток Д

Форма додатку до контракту науково-педагогічного працівника

### ДОДАТОК ДО КОНТРАКТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(Зобов'язання працівника щодо виконання ним наукової, методичної та організаційної роботи)

Прізвище, Ім'я, По батькові: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Термін контракту: з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Науковий ступінь, вчене звання: \_\_\_\_\_

Працівник зобов'язується\*):

- постійно вдосконалювати зміст, форму викладання та навчально-методичне забезпечення закріплених дисциплін;
- забезпечити повне укомплектування навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладає;
- здійснювати підготовку до друку науково-методичних видань: підручників, навчальних посібників, методичних розробок (*назва, з якої навчальної дисципліни, рік та місяць підготовки*);
- здійснювати підготовку кандидатської (докторської) дисертації (*вказати термін захисту дисертації*);
- здійснювати наукове керівництво аспірантами, здобувачами, докторантами (*прізвище, ім'я, по батькові аспірантів/докторантів; термін захисту*);
- публікувати наукові праці: монографії (*назва, рік підготовки*), статті (*кількість на рік*);
- публікувати статті у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних (*кількість на рік*);
- брати участь у науково-практичних конференціях: міжнародних, всеукраїнських (*кількість на рік*);
- здійснювати наукові дослідження (*участь у науково-дослідних роботах, отримання патентів тощо*);
- підвищувати рівень знання іноземної (англійської) мови для викладання на англомовних програмах в УДУНТ та спілкування з іноземними партнерами при виконанні спільних проектів (*вказати очікуваний рівень А, В, С*);
- брати участь у викладанні навчальних дисциплін англійською мовою;
- інші види робіт (*конкретизувати*).

Декан факультету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*\*) Наведено приблизний перелік зобов'язань працівника, який може бути доповнений іншими пунктами. Зазначаються лише ті результати діяльності та зобов'язання, що заплановані працівником до виконання.*



## Додаток Е

*Основні питання, що висвітлюються у Програмі розвитку структурного підрозділу, що надається претендентом на посаду керівника структурного підрозділу*

### Програма розвитку

---

*(назва структурного підрозділу)*

претендента

на

посаду

---

*(назва посади)*

---

*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

1. Підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою:
  - відкриття нових освітніх програм;
  - запровадження нових навчальних дисциплін;
  - запровадження новітніх технологій (у тому числі ІТ) навчання і педагогічного контролю;
  - розвиток навчально-методичного забезпечення навчального процесу тощо.
2. Покращення кількісних та якісних показників кадрового забезпечення освітньої діяльності підрозділу.
3. Розвиток матеріальної бази підрозділу.
4. Забезпечення та розвиток наукової діяльності підрозділу.

---

*(підпис)*

---

*(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)*

Додаток Ж

Форма рішення конкурсної комісії про допущення претендента на посаду до участі в конкурсному відборі

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
конкурсної комісії \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів конкурсної комісії (Прізвище, Ім'я, По батькові):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**ВІДСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів конкурсної комісії (Прізвище, Ім'я, По батькові):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Порядок денний:**

Розгляд заяв(и) про участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

**СЛУХАЛИ:** секретаря комісії \_\_\_\_\_, який інформував про оголошений УДУНТ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року конкурсний відбір на заміщення вакантної посади.

**УХВАЛИЛИ:** на підставі розгляду матеріалів, поданих на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_, керуючись Законом України «Про вищу освіту», Положенням про порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору НПП УДУНТ та Статутом УДУНТ, конкурсна комісія ухвалила рішення допустити \_\_\_\_\_ до участі у конкурсному

(Прізвище, ім'я, по батькові претендента)

відборі на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_  
(назва посади)

Результати відкритого голосування: «за» - \_\_\_\_;

«проти» - \_\_\_\_;

«утримались» - \_\_\_\_.

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

## Додаток И

*Форми протоколів лічильної комісії зборів трудового колективу кафедри, конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту)*

### **ПРОТОКОЛ №1 засідання лічильної комісії**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Дніпро

Лічильна комісія обрана на засіданні \_\_\_\_\_

*(зборів трудового колективу кафедри/конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту))*

у складі:

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

На засіданні присутні усі члени лічильної комісії.

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання голови лічильної комісії
2. Про процедуру проведення підрахунку голосів лічильною комісією

**1. СЛУХАЛИ:** Про обрання голови лічильної комісії.

**УХВАЛИЛИ:** Обрати головою лічильної комісії

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

«За» – \_\_\_\_ «Проти» – \_\_\_\_ «Утримались» – \_\_\_\_

**2. СЛУХАЛИ:** Голову лічильної комісії. Відкрити скриньку для таємного голосування, яка на момент початку підрахунку голосів є опломбованою, і здійснити підрахунок голосів, оформивши результати підрахунку бюлетенів для таємного голосування окремими протоколами щодо кожної з посад. Після підрахунку бюлетенів для таємного голосування вкласти їх до конвертів за кожною окремою посадою та запечатати конверти, скріпивши їх підписами членів лічильної комісії на зворотному боці кожного з конвертів.

**УХВАЛИЛИ:** відкрити скриньку для таємного голосування, яка на момент початку підрахунку голосів є опломбованою, і здійснити підрахунок голосів, оформивши результати підрахунку бюлетенів для таємного голосування окремими протоколами щодо кожної з посад. Після підрахунку бюлетенів для таємного голосування вкласти їх до конвертів за кожною окремою посадою та запечатати конверти, скріпивши їх підписами членів лічильної комісії на зворотному боці кожного з конвертів. Доручити оголошення результатів голові лічильної комісії.

«За» – \_\_\_\_\_ «Проти» – \_\_\_\_\_ «Утримались» – \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_

*(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)*

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_

*(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)*

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_

*(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)*

Підписи членів лічильної комісії завіряю.

Секретар засідання

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_

*(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)*

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**засідання лічильної комісії**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Дніпро

Лічильна комісія обрана на засіданні \_\_\_\_\_

*(зборів трудового колективу кафедри/конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту))*

у складі: \_\_\_\_\_ - голова комісії  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

\_\_\_\_\_ - член комісії  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

\_\_\_\_\_ - член комісії  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

На засіданні трудового колективу були присутні \_\_\_\_ з \_\_\_\_ працівників кафедри \_\_\_\_\_ (делегатів конференції трудового колективу факультету \_\_\_\_\_ (навчально-наукового інституту \_\_\_\_\_)), що становить \_\_\_\_ % від повного складу кафедри (конференції).

Роздано бюлетенів для таємного голосування - \_\_\_\_\_.

Членами лічильної комісії після розкриття скриньки для таємного голосування виявлено бюлетенів - \_\_\_\_\_.

Зауваження членів лічильної комісії: \_\_\_\_\_.

Розглядалися кандидатури претендентів на посаду \_\_\_\_\_:  
*(назва посади)*

\_\_\_\_\_ *(Прізвище, Ім'я та По батькові претендента)*

\_\_\_\_\_ *(Прізвище, Ім'я та По батькові претендента)*

Результати таємного голосування (якщо розглядається одна кандидатура):

«За» - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_ % присутніх.

«Проти» - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_ % присутніх.

Недійсних бюлетенів - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_ % присутніх.

Результати таємного голосування (якщо розглядається 2 та більше кандидатур):

Претендент

\_\_\_\_\_ *(Прізвище та ініціали претендента)*

«За» - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_ % присутніх

«Проти» - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_ % присутніх

Претендент

*(Прізвище та ініціали претендента)*

«За» - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_\_ % присутніх

«Проти» - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_\_ % присутніх

Недійсних бюлетенів - \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_\_ % присутніх.

Голова комісії \_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Члени комісії: \_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

\_\_\_\_\_  
*(Підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Підписи членів лічильної комісії завіряю.

Секретар засідання \_\_\_\_\_

*(Підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Додаток К

Форма висновків кафедри про професійні та особистісні якості претендентів на посаду завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента

**ВИТЯГ**

з протоколу зборів (засідання) трудового колективу кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_ штатних працівників кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

**СЛУХАЛИ:** Претендента на посаду

\_\_\_\_\_ (Прізвище, Ім'я та По батькові претендента)

щодо відповідності його кандидатури основним та додатковим вимогам.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. На підставі результатів таємного голосування рекомендувати (не рекомендувати) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Вченій раді УДУНТ, Конкурсній комісії ННІ «ДІТ», ННІ «ІПБТ»)

кандидатуру

\_\_\_\_\_ (Прізвище, Ім'я та По батькові претендента)

для обрання за конкурсом на посаду \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ (назва посади)

Результати таємного голосування: «за» - \_\_\_\_;  
«проти» - \_\_\_\_;  
«недійсних бюлетенів» - \_\_\_\_.

Голова зборів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар зборів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Л  
*Процедура прямого таємного голосування*

1) Перед голосуванням конкурсна комісія готує комплект бюлетенів встановленої форми (Додаток 11) окремо для кожної категорії вакантних посад, на які оголошено конкурс. Кількість таких бюлетенів має відповідати кількості членів вченої ради (підрозділу, зборів, конференції), де здійснюватиметься голосування. В бюлетені для таємного голосування вказується кількість вакантних посад окремої категорії, на які оголошено конкурс. Прізвище ім'я та по-батькові всіх кандидатів на зайняття вакантних посад окремої категорії вносяться в один бюлетень в алфавітному порядку.

2) Засідання вченої ради (підрозділу, зборів, конференції) для проведення таємного голосування вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин членів від їх повного складу. Присутність членів на засіданні підтверджується їх підписом у відомості реєстрації (додаток 16).

3) Особи, які працюють в підрозділі за сумісництвом, у відомість реєстрації не включаються та участі в голосуванні не беруть.

4) У випадках оголошення перерви у засіданнях для проведення таємного голосування після поновлення роботи обов'язковою є перевірка присутності учасників засідання та встановлення наявності кворуму для прийняття рішення.

5) Для проведення таємного голосування із присутніх на засіданні членів вченої ради (підрозділу, зборів, конференції) обирається лічильна комісія у кількості не менше трьох осіб, в т.ч. голова та секретар. Обрання лічильної комісії відбувається відкритим голосуванням.

6) Перед проведенням таємного голосування голова лічильної комісії демонструє присутнім вміст скриньки для бюлетенів, підтверджуючи її порожність. Після цього здійснюється опломбування скриньки для голосування.

7) Секретар лічильної видає під розпис кожному присутньому на засіданні по одному бюлетеню на кожену категорію вакантних посад. Невикористані бюлетені залишаються у секретаря лічильної комісії.

8) Кожен присутній на засіданні член вченої ради (підрозділу, зборів, конференції) має право голосувати (проставляти в бюлетені позначки навпроти обраних кандидатур) лише за таку кількість кандидатур, що не перевищує вказаної в бюлетені кількості вакантних посад окремої категорії.

У разі інших варіантів голосування (у бюлетені зроблено позначок більше, ніж вказана в бюлетені кількість вакантних посад окремої категорії, або не зроблено жодної позначки), або неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення, то такі бюлетені вважають недійсними.

9) Якщо кандидат є членом вченої ради (підрозділу, зборів, конференції), він також має право голосу.

10) По завершенню голосування за всіма категоріями вакантних посад лічильна комісія розкриває скриньку для голосування та здійснює підрахунок голосів за кожного з кандидатів, окремо фіксуючи недійсні бюлетені.



11) Результати підрахунку голосів разом з кількістю розданих, невикористаних та недійсних бюлетенів за кожною категорією вакантних посад заносяться до протоколу (Додаток 8).

12) Після підрахунку бюлетені вкладаються до конвертів за кожною окремою посадою, які запечатуються та скріплюються підписами членів лічильної комісії на їх зворотному боці.

13) Якщо кількість кандидатів не перевищує кількості вакантних посад окремої категорії, то переможцем (рекомендованим, погодженим) вважається кожний кандидат, який здобув більше половини голосів присутніх на засіданні.

Якщо за результатами таємного голосування переможець не виявлений, конкурсний відбір на нерозподілені вакантні посади вважають таким, що не відбувся, й упродовж одного місяця оголошують повторний конкурсний відбір на вказані вакантні посади.

Якщо за результатами таємного голосування за двох або більшу кількість претендентів на посаду переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двом кандидатурам, які набрали найбільшу кількість голосів, на тому самому засіданні вченої ради.

Якщо кількість кандидатів перевищує кількість вакантних посад окремої категорії, то за результатами підрахунку голосів формується рейтинговий список кандидатів у порядку зменшення кількості набраних голосів. Кандидати, які набрали однакову кількість голосів заносяться до рейтингового списку в алфавітному порядку.

Якщо за рейтинговим списком можливо однозначно визначити переможців (набрали більше половини голосів присутніх на засіданні) у відповідності з кількістю вакантних посад окремої категорії, то такі переможці вважаються погодженими (рекомендованими, обраними) кандидатами.

В протилежному випадку між кандидатами, які набрали однакову кількість голосів та за своїм місцем в рейтинговому списку претендують на вакантні посади, що залишились нерозподіленими після першого туру голосування, здійснюється повторне таємне голосування (другий тур) на тому ж засіданні. При цьому в бюлетень вноситься кількість нерозподілених вакантних посад та в алфавітному порядку прізвище ім'я та по-батькові кандидатів, які пройшли в другий тур.

Якщо за результатами повторного голосування переможці не виявлені (жодна з кандидатур не набрала більше половини голосів присутніх), конкурсний відбір на нерозподілені вакантні посади вважають таким, що не відбувся, й упродовж одного місяця оголошують повторний конкурсний відбір на вказані вакантні посади.

14) Після завершення оформлення протоколу голова лічильної комісії оголошує результати голосування по кожній вакантній посаді, вказуючи кількість голосів «за» кожного з кандидатів та кількість невикористаних і недійсних бюлетенів.

15) Протокол лічильної комісії по кожній посаді затверджується відкритим голосуванням присутніх на засіданні вченої ради (підрозділу, зборів, конференції) членів.

16) У разі допущення процедурних порушень під час проведення голосування ректор Університету скасовує рішення вченої ради Університету (факультету) і пропонує провести її повторне засідання

Додаток М

Форми бюлетенів для таємного голосування щодо обрання / надання рекомендацій для обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників

<b>Б Ю Л Е Т Е Н Ь</b> для таємного голосування щодо обрання (надання рекомендацій для обрання) претендента(ів) на заміщення вакантної посади _____ кафедри _____ кількість вакантних посад _____		
(Рівень розгляду питання: Вчена рада УДУНТ, Конференція трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), збори трудового колективу кафедри)		
Засідання « _____ » _____ 20 ____ р. (дата проведення)		
	Прізвище, Ім'я та По батькові претендентів (повністю)	Результат голосування
1.	<b>ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА 1</b>	<b>ЗА ПРОТИ</b> (непотрібне викреслити)
2.	<b>ПРИЗВИЩЕ ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ПРЕТЕНДЕНТА 2</b>	<b>ЗА ПРОТИ</b> (непотрібне викреслити)

\*) Кількість рядків в бюлетені відповідає кількості претендентів на посаду однієї категорії

Додаток Н

Форма рішення Вченої ради УДУНТ щодо конкурсного обрання на посаду  
завідувача кафедри

**ВИТЯГ**

з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання Вченої ради УДУНТ  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_ членів вченої ради \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:** про обрання на посаду

**УХВАЛИЛИ:**

1. На підставі результатів таємного голосування вважати

*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

обраним(-ою) за конкурсом на посаду

*(назва посади)*

Результати таємного голосування: «за» - \_\_\_\_;  
«проти» - \_\_\_\_;  
«недійсних бюлетенів» - \_\_\_\_.

2. Рекомендувати ректору УДУНТ призначити \_\_\_\_\_

*(Прізвище, Ім'я, По батькові кандидата)*

на посаду

\_\_\_\_\_ як такого(-у), що обраний(-а) за конкурсом, та  
укласти з ним трудовий договір (контракт) з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_

*(підпис)*

*(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)*

Учений секретар Вченої ради \_\_\_\_\_

*(підпис)*

*(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)*

Додаток П  
Форма наказу про введення в дію рішень про обрання за конкурсом на посади науково-педагогічних працівників

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

---

**НАКАЗ**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. м. Дніпро № \_\_\_\_\_

Про введення в дію рішень  
щодо результатів конкурсного  
відбору на посади науково-  
педагогічних працівників

Керуючись Законом України «Про вищу освіту», Положенням про порядок заміщення вакантних посад та проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УДУНТ та Статутом УДУНТ

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію рішення Вченої ради УДУНТ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. про обрання за конкурсом та призначення

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, Ім'я, По батькові)

на посаду завідувача кафедри \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Підстава: рішення Вченої ради УДУНТ.

2. Призначити \_\_\_\_\_  
(Прізвище, Ім'я, По батькові)

на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_  
(назва посади) (назва кафедри)

за результатами конкурсного відбору.

Підстава: рішення Конкурсної комісії ННІ «ДІТ» (ННІ «ІПБТ»).

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Додаток Р  
Форма заяви науково-педагогічного працівника щодо продовження тер-  
міну дії контракту

Ректору УДУНТ

професору \_\_\_\_\_  
*(Прізвище, Ініціали)*

\_\_\_\_\_  
*(посада)*

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, Ім'я, По батькові)*

З а я в а

Прошу продовжити термін моєї роботи за контрактом на посаді

\_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_  
*(назва посади) (назва кафедри)*

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ з укладанням додаткової угоди.

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(підпис працівника)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(віза-рекомендація завідувача кафедри)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

\_\_\_\_\_  
*(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)*

Додаток С  
Форма оформлення списку наукових і навчально-методичних праць претендента на посаду

**СПИСОК НАУКОВИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПРАЦЬ**

Прізвище, Ім'я, По батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	

№ п/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (стор.)	Співавтори
Наукові роботи					
1.					
2.					
Авторські свідоцтва, дипломи, патенти					
3.					
4.					
Навчально-методичні роботи					
5.					

Претендент

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Т  
Форма списку реєстрації членів Зборів (конференції) трудового колективу

**СПИСОК**

членів \_\_\_\_\_,  
*(назва органу, що приймає рішення)*

які взяли участь у голосуванні щодо попереднього обговорення (обрання) кандидатури \_\_\_\_\_  
*(ПІБ кандидата)*

на посаду \_\_\_\_\_  
*(назва посади)* \_\_\_\_\_  
*(підрозділ)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	ПІБ	Посада	Розписка в отриманні бюлетеня	Розписка в здачі бюлетеня
1	2	3	4	5
1.				

Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_  
*(Підпис)* \_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Секретар лічильної комісії \_\_\_\_\_  
*(Підпис)* \_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

**ЗАВІРЯЮ:**

Секретар \_\_\_\_\_  
*(назва органу, що приймає рішення)* \_\_\_\_\_  
*(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*