

Додаток 1  
до наказу від «20» 06 2017р.  
№ 84

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення конкурсного відбору при  
заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників  
Національного університету харчових технологій**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою НУХТ  
від « 27 » квітня 2017 року  
протокол № 11

КИЇВ 2017

Дане «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету харчових технологій (далі – Положення) розроблене відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.11.2015 р. № 1230 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2003 р. № 847 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.11.2011 № 1377) «Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 19 січня 2004 р. за № 71/8670);
- Статуту Національного університету харчових технологій;
- Положення про Вчену раду Національного університету харчових технологій ;
- Положення про Вчену раду навчально-наукового інституту (факультету) Національного університету харчових технологій,

і запроваджується на виконання частини 11 та частини 12 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та визначає порядок конкурсних засад заміщення посад науково-педагогічних працівників, процедуру проведення конкурсного відбору та обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету харчових технологій та порядок укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками Університету.

У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до Кодексу законів про працю України та законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність».

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення визначає порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Національного університету харчових технологій (далі – Університет): завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, що передбачено ст.55 Закону України «Про вищу освіту», а також обрання на посади директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, директора бібліотеки, керівників відокремлених структурних підрозділів Університету.

**1.2.** Обрання та призначення на посаду ректора здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 року № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту».

**1.3.** Це Положення не містить порядку призначення на посади проректорів Університету, який визначається підпунктом 6.9. Статуту Університету, порядку призначення на посаду заступника декана, заступника директора навчально-наукового інституту, який визначається підпунктом 6.29 Статуту Університету, а також порядку конкурсного відбору та обрання на посади наукового працівника бібліотеки та завідувача аспірантурою (докторантурою).

**1.4.** Конкурс – спеціальна форма відбору науково-педагогічних працівників Університету, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями найбільше відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників чинним законодавством, та умовам оголошеного конкурсу.

**1.5.** Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться на вакантні посади. Посада вважається вакантною після закінчення терміну дії контракту або строкового трудового договору на відповідній посаді науково-педагогічного працівника, керівника філії та коледжу на підставах, передбачених законодавством України про працю, та звільнення науково-педагогічного працівника, а також у разі введення нової посади до штатного розпису.

**1.6.** В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. Особи, не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню з посади згідно з чинним законодавством.

**1.7.** Заміщення посад науково-педагогічних працівників за сумісництвом відбувається без проведення конкурсного відбору за строковим трудовим договором з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 року № 245.

**1.8.** За працівниками, призваними на військову службу згідно чинного законодавства України, зберігаються місце роботи і посада. Такі посади вакантними не вважаються і заміщуються без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**1.9.** У разі прийняття на роботу науково-педагогічного працівника після успішного проходження конкурсу з ним укладають строковий трудовий договір (контракт) терміном до 5 років. Строк контракту встановлюється за погодженням сторін. Вносити пропозиції щодо терміну контракту має право кожна із сторін. Остаточне рішення приймає ректор університету.

## **II. ОСНОВНІ КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**2.1.** Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста). Додаткові вимоги до осіб, які є претендентами на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників, встановлюються цим Положенням відповідно до чинного законодавства України.

**2.2.** Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників чинним законодавством України, вимогам, указаним у затверджених ректором Університету посадових інструкціях науково-педагогічних працівників, та умовам оголошеного конкурсу, зокрема:

- мають відповідну профільну освіту ;
- за основним місцем роботи провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність;
- забезпечують викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;
- підвищують свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуються норм педагогічної етики, моралі, поважають гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплюють їм любов до України, виховують їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивають в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуються Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, у тому числі тих, які регулюють норми їх трудової діяльності, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, виконують передбачені ними посадові обов'язки.

Особливості кваліфікаційних вимог до претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників встановлені даним розділом цього Положення для кожної окремої посади.

Примітка. Освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) після 06.09.2014 року прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра (пункт 2 частини 2 Прикінцевих та Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту»)

**2.3.** Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, згідно з ч.6 ст.60 Закону України «Про вищу освіту» на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

**2.4.** Особам, які подають документи на конкурс на посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету, керівника відокремленого структурного підрозділу, завідуючого кафедрою треба дотримуватися норми закону, за якою одна і та сама особа не може займати посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи керівника філії (коледжу), завідуючого кафедрою, більше ніж два строки. Декани факультетів, керівники відокремлених структурних підрозділів, обрані на посаду до набуття чинності Законом України «Про вищу освіту» (06.09.2014 р.), продовжують виконувати свої повноваження згідно з укладеними контрактами та мають право обиратися на цю посаду ще на один строк.

**2.5.** Посади науково-педагогічних працівників, вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації), вакантними не вважаються і заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**2.6.** Поділ або об'єднання кафедр не є підставою для оголошення конкурсу та проведення дострокового конкурсу, крім конкурсу на заміщення посади завідувача кафедри.

**2.7.** На посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету відповідно до ст. 35 Закону України «Про вищу освіту» може претендувати особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання професора (доцента) відповідної галузі знань, стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років.

Ректор Університету призначає директора навчально-наукового інституту, декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу строком на п'ять років з укладенням контракту.

На посаду директора відокремленого структурного підрозділу може претендувати особа, яка має, як правило, науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання професора (доцента) відповідної галузі знань, стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років.

Примітка. Вимога щодо наявності вченого звання та наукового ступеня для кандидата на посаду керівника відокремленого структурного підрозділу починає діяти з 06.09.2019 року відповідно до пп. 16 п. 2 Прикінцевих та Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту».

Ректор Університету у разі утворення нового навчально-наукового інституту, факультету, відокремленого структурного підрозділу призначає виконувача обов'язків директора, декана, виконуючого обов'язки керівника відокремленого структурного підрозділу цього навчально-наукового інституту, факультету, відокремленого структурного підрозділу на строк до проведення виборів директора навчально-наукового інституту,

декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу, але не більше як на три місяці.

**2.8.** На посаду директора науково-технічної бібліотеки може претендувати особа, яка має відповідну вищу освіту.

Директор науково-технічної бібліотеки обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу бібліотеки.

Ректор Університету призначає директора науково-технічної бібліотеки строком на п'ять років з укладенням контракту.

**2.9.** На посаду завідувача кафедри можуть претендувати особи, які мають:

- науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри;
- стаж науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше п'яти років.

Завідувач кафедри не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій кафедри та органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту, факультету.

Ректор Університету призначає завідувача кафедри строком на п'ять років з укладенням контракту.

Ректор Університету у разі утворення нової кафедри призначає виконувача обов'язків завідувача кафедри на строк до проведення конкурсу, але не довше, ніж до закінчення поточного навчального року. Ця норма поширена також на випадки, коли нова кафедра утворюється злиттям двох чи більше кафедр Університету або поділом уже чинної кафедри на два чи більше структурні підрозділи.

**2.10.** На посаду професора кафедри можуть претендувати особи, які мають:

- науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора (доцента, старшого дослідника або старшого наукового співробітника) або науковий ступінь кандидата (доктора) наук, вчене звання доцента (старшого дослідника або старшого наукового співробітника) та вчене звання професора НУХТ;
- друковані наукові та навчально-методичні праці, що використовуються у педагогічній практиці за профілем діяльності кафедри;
- стаж науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше п'яти років.

Професор кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету за рекомендацією вченої ради навчально-наукового інституту, факультету з урахуванням висновків кафедри щодо його професійних якостей.

У разі, коли претендент на зайняття посади професора кафедри вже працював у НУХТ (незалежно від посади та структурного підрозділу НУХТ), процедура його рекомендації кафедрою включає заслуховування звіту про перебування на посаді.

Ректор Університету призначає професора кафедри на термін до п'яти років або на умовах, визначених п. 1.10 цього Положення з укладенням контракту.

**2.11.** На посаду доцента кафедри можуть претендувати особи, який мають:

- науковий ступінь кандидата або доктора наук за відповідною спеціальністю;
- друковані наукові праці після захисту кандидатської дисертації (дисертації на здобуття ступеня доктора філософії), опубліковані (подані до опублікування) у наукових виданнях України, включених до затвердженого Міністерством освіти і науки України переліку фахових видань, чи провідних наукових виданнях інших держав;
- стаж науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше трьох років.

Доцент кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету за рекомендацією вченої ради навчально-наукового інституту / факультету з урахуванням висновків кафедри щодо його професійних якостей.

У разі, коли претендент на зайняття посади доцента кафедри працював в НУХТ (незалежно від посади та структурного підрозділу НУХТ), процедура його рекомендації кафедрою включає заслуховування звіту про перебування на посаді.

Ректор Університету призначає доцента кафедри на термін до 5 (п'яти) років або на умовах, визначених п. 1.10 цього Положення з укладенням контракту.

**2.12.** На посаду асистента, викладача кафедри, старшого викладача можуть претендувати особи:

- які мають науковий ступінь доктора філософії за відповідною галуззю знань (кандидата наук за відповідною науковою спеціальністю),
- випускники аспірантури за відповідною галуззю знань/науковою спеціальністю, або особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності кафедри.

Стаж науково-педагогічної роботи претендентів на заміщення вакантних посад викладача, старшого викладача має становити не менше двох років, для асистента – без вимог до стажу науково-педагогічної роботи.

**2.13.** Асистент, викладач кафедри, старший викладач кафедри обираються за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою навчально-наукового інституту, факультету з урахуванням висновків кафедри щодо професійних якостей претендента. У випадку, коли претендент на зайняття посади асистента, викладача кафедри, старшого викладача працював в НУХТ (незалежно від посади та структурного підрозділу), процедура його рекомендації кафедрою включає заслуховування звіту про перебування на посаді.

**2.14.** Ректор Університету призначає асистента, викладача кафедри, старшого викладача кафедри, доцента, професора на умовах, визначених сторонами відповідно до п. 1.10 цього Положення, з укладенням контракту.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ, ПРИЙНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПОПЕРЕДНЬОГО РОЗГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ КОНКУРСНОЮ КОМІСІЄЮ НУХТ**

**3.1.** Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

- видання наказу про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад;
- публікація оголошення про конкурсний відбір на заміщення вакантних посад;
- прийняття документів претендентів на заміщення вакантних посад;
- перевірка ученим секретарем комплектності поданих претендентом документів;
- розгляд документів конкурсною комісією НУХТ;
- прийняття конкурсною комісією рішення щодо допуску (не допуску) до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника,
- обговорення кандидатури претендента на засіданні підрозділу (кафедри, вченої ради факультету, органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту, факультету, відокремленого структурного підрозділу залежно від посади);
- обрання претендента Вченою радою НУХТ, навчально-наукового інституту, факультету залежно від посади;
- укладення контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду.

**3.2.** Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, керівників відокремлених структурних підрозділів, у тому числі посад в обсязі неповної ставки посадового окладу, видається наказ ректора. Проект відповідного наказу готує відділ кадрів Університету.

**3.3.** На підставі наказу про оголошення конкурсного відбору учений секретар університету розміщує публікацію оголошення про проведення конкурсу у друкованих засобах масової інформації (у т.ч. газеті «Промінь») та на веб-сайті університету. Оголошення про конкурс на вакантні посади науково-педагогічних працівників містить: повну назву Університету; найменування посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів

(науковий ступінь, вчене звання); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів ВНЗ; вказівку на місце, куди подавати документи.

Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора Університету, про що оголошується в порядку, встановленому для оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

**3.4.** Дата публікації оголошення про конкурс на вакантні посади науково-педагогічних працівників вважається першим днем оголошеного конкурсного відбору.

**3.5.** Строк подання претендентами документів, визначених у пункті 3.11 цього Положення для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, становить один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір у засобах масової інформації (періодичній пресі).

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

**3.7.** Останній день подання документів до канцелярії НУХТ особисто претендентами закінчується відповідно до режиму роботи НУХТ.

У випадку надходження впродовж п'яти робочих днів після закінчення строку подання заяв та документів від претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників дата відправлення документів відповідно до поштового штемпелю відповідає останньому дню подання документів, ректор може видати наказ по Університету про допуск до участі в конкурсному відборі.

**3.8.** Документи, подані кандидатами особисто, реєструються у канцелярії НУХТ у день їх надходження після виконання претендентом вимог пункту 3.12. цього Положення.

**3.9.** Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

**3.10.** Документи, що надійшли з порушенням строку, встановленого у пункті 3.5 цього розділу, не розглядаються і повертаються претенденту в порядку, встановленому у пункті 3.17 цього розділу.

**3.11.** Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника, у строк, передбачений пунктом 3.5 цього розділу, направляє поштою або подає особисто до канцелярії НУХТ такі документи:

- заяву про участь у конкурсі (додаток №1);
- заповнений особовий листок з обліку кадрів у письмовому вигляді;
- анкету-резюме в друкованому та електронному вигляді (додаток № 2);
- засвідчені згідно з вимогами чинного законодавства України (відділом кадрів установи, де працює претендент, чи нотаріально засвідчені) копії дипломів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання;
- копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, 3, 10, 11);
- список наукових праць, складений відповідно до зразка, наведеного в додатку № 3 до цього Положення;
- згоду на оброблення персональних даних (додаток 4);
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені чинним законодавством України документи).

**3.11.1.** У випадку, коли претендент на зайняття вакантної посади науково-педагогічного працівника є штатним науково-педагогічним працівником Університету або працював на посаді за сумісництвом, він може подати на конкурс документи за скороченим переліком:

- заяву про участь у конкурсі (додаток №1);
- список наукових праць, складений відповідно до зразка, наведеного в додатку №3 до цього Положення;
- засвідчені згідно з вимогами чинного законодавства України (відділом кадрів установи, де працює претендент, чи нотаріально засвідчені) копії дипломів про повну ви-

щу освіту, наукові ступені, вчені звання – виключно в тому випадку, коли таких документів до відділу кадрів Університету раніше не було надано;

- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені чинним законодавством України документи) – виключно в тому випадку, коли таких документів до відділу кадрів Університету раніше не було надано.

- згоду на оброблення персональних даних (додаток 4).

**3.11.2.** У випадку, коли претендент на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника є штатним науково-педагогічним працівником Університету і подає документи для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника повторно (незалежно від посади науково-педагогічного працівника та структурного підрозділу), до переліченого у пункті 3.11.1. пакету документів додаються:

- висновок кафедри про відкриту лекцію (лабораторне чи практичне заняття);
- відгук декана факультету про науково-педагогічну роботу;
- довідка про стан нормативно-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- звіт про роботу на посаді науково-педагогічного працівника;
- узагальнена інформація до звіту;
- план роботи на посаді науково-педагогічного працівника.

**3.12.** Учений секретар Університету перевіряє наявність всіх необхідних документів та правильність їх оформлення, візує заяву про участь у конкурсному відборі. Після отримання візи ученого секретаря університету претендент передає заяву та додані до неї документи до канцелярії університету.

**3.13.** За відсутності повного комплексу документів претендента документи не приймаються до розгляду і повертаються йому під особистий підпис або надсилаються поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

**3.14.** Документи претендентів, отримані та перевірені відповідно до вимог конкурсного відбору, подаються ректору для розгляду.

**3.15.** Ректор передає документи претендентів для розгляду конкурсною комісією НУХТ

**3.16.** Конкурсна комісія НУХТ розглядає документи претендентів, приймає мотивовані рішення щодо кожного претендента про допуск до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника та рекомендує строк обрання на посаду. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом.

**3.17.** У разі невідповідності спеціальності претендента вимогам законодавства України, умовам оголошеного конкурсного відбору, кваліфікаційним вимогам, визначеним розділом II цього Положення, він не допускається до конкурсного відбору, про що йому повідомляється письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

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

**3.19.** У випадку виявлення фактів подання претендентом підроблених або спотворених офіційних документів претендент не допускається до участі у конкурсному відборі, а його документи повертаються у порядку, передбаченому пунктом 3.17 цього розділу.

#### **IV. ОБГОВОРЕННЯ КАНДИДАТУР ПРЕТЕНДЕНТІВ ТА ОБРАННЯ НА ПОСАДИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Рішення про допуск (відмову у допуску) кандидатів до участі в конкурсному відборі приймається конкурсною комісією НУХТ, яке оформлюється протоколом.

4.2. Після прийняття рішення конкурсною комісією НУХТ документи повертаються особисто претенденту через канцелярію НУХТ або надсилається за адресою, зазначеною у заяві про допуск до участі у конкурсі.

4.3. За ініціативою кандидата, конкурсної комісії або кафедри для підтвердження рівня професійної кваліфікації кандидата може бути прочитана відкрита лекція, проведено відкрите практичне, лабораторне заняття, представлено написані особисто кандидатом навчально-методичні та наукові праці тощо.

4.4. *Обговорення кандидатур та обрання на посади асистента, викладача, старшого викладача* проводиться у два етапи.

4.4.1. Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, викладача, старшого викладача обговорюються на відповідній кафедрі, як правило, в їх присутності. Неявка кандидата, якого повідомлено про день і час засідання кафедри, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

Висновки кафедри щодо професійних якостей кандидата на відповідну посаду, а також позитивний (негативний) висновок щодо кожного кандидата приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від складу присутніх штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

Письмові висновки кафедри про професійні та особисті якості кандидатів (у формі витягу з протоколу засідання кафедри) на наступний день після засідання секретарем кафедри передаються секретарю вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету.

Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради факультету, на якому обговорюються кандидати на заміщення вакантних посад.

4.4.2. Кандидатури претендентів, які беруть участь у конкурсному відборі для заміщення вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, обговорюються на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду. Прізвища всіх кандидатів на посаду вносяться до одного бюлетеня для голосування. Кожен член вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету має право голосувати лише за одну кандидатуру. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Рішення вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету вважається дійсним, якщо в голосуванні взяло участь не менше двох третин її спискового складу. Вчена рада навчально-наукового інституту/ факультету подає ректору пропозиції щодо призначення на посади асистента, викладача, старшого викладача за умови набрання претендентом  $\frac{3}{4}$  голосів присутніх членів вченої ради ( п. 4.5. Положення про вчену раду навчально-наукового інституту (факультету) НУХТ, затвердженого наказом № 73 від 02.06.2016 року).

У випадку, якщо кандидатура претендента не набрала необхідної кількості голосів, конкурс є таким, що не відбувся.

4.4.3. Позитивне рішення вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету є підставою для призначення переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.

Кандидат на заміщення вакантної посади асистента, викладача, старшого викладача передає до відділу кадрів повний пакет документів, у т.ч. висновки кафедри щодо професійних якостей кандидата на відповідну посаду у формі витягу з протоколу засідання кафедри, витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету для підготовки проекту відповідного наказу та контракту з науково-педагогічним працівником.

**4.5. Обговорення кандидатур та обрання на посади доцента, професора** проводиться у три етапи.

**4.5.1.** Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад доцента та професора обговорюються на відповідній кафедрі, як правило, в їх присутності. Висновок кафедри (позитивний чи негативний) щодо кожного кандидата приймається відкритим голосування простою більшістю голосів від складу присутніх штатних науково-педагогічних працівників кафедри й у формі витягу з протоколу засідання кафедри на наступний день після засідання секретарем кафедри передається секретарю вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету.

Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету.

**4.5.2.** Кандидатури претендентів, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад доцента, професора, обговорюються на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету. Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету. У випадку необхідності за рішенням вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка кандидата, якого повідомлено про день і час засідання вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду. Рішення вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету вважається дійсним, якщо в голосуванні взяло участь не менше двох третин її спискового складу. Прізвища всіх кандидатів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для голосування. Кожен член вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету має право голосувати лише за одну кандидатуру. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Рекомендації вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету та письмові висновки кафедри про професійні та особисті якості кандидатів та відповідні рекомендації щодо заміщення вакантних посад доцента, професора секретар вченої ради відповідного навчально-наукового інституту/ факультету впродовж п'яти днів після засідання вченої ради передає ученому секретарю НУХТ.

**4.5.3.** Обрання на посаду доцента, професора здійснюється за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради НУХТ.

На засіданні Вченої ради НУХТ учений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата на заміщення вакантних посад доцента та професора, висновками кафедри щодо професійних якостей претендента на відповідну посаду, витягом з протоколу засідання вченої ради факультету / навчально-наукового інституту. Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради. У випадку необхідності за рішенням вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка кандидата, якого повідомлено про день і час засідання вченої ради, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на посаду професора, доцента. Конкурсне обрання проводиться й у випадку, якщо на заміщення вакантної посади надійшли документи лише від одного кандидата.

Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради НУХТ у складі не менше трьох осіб.

До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного працівника вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради НУХТ має право голосувати лише за одного кандидата.

Рішення Вченої ради НУХТ про обрання кандидата на посаду науково-педагогічного працівника вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради НУХТ. Обраним вважається кандидат, який набрав за результатами таємного голосування  $\frac{3}{4}$  голосів всіх присутніх членів Вченої ради НУХТ. ( п. 6.13. Статуту Університету).

У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, або якщо голоси розподілилися порівну, конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою НУХТ відкритим голосуванням більшістю голосів.

**4.5.4.** Позитивне рішення Вченої ради НУХТ є підставою для призначення переможця конкурсного відбору на відповідну посаду. Кандидат на заміщення вакантної посади доцента, професора передає до відділу кадрів повний пакет документів, у т.ч. висновки кафедри щодо професійних якостей кандидата на відповідну посаду, витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту/ факультету, витяг з протоколу засідання Вченої ради університету для підготовки проекту відповідного наказу та контракту з науково-педагогічним працівником.

**4.6. Обговорення кандидатур та обрання на посаду завідувача кафедри** проводиться у три етапи.

**4.6.1.** Кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри обговорюються на відповідній кафедрі, як правило, в їх присутності. Висновок кафедри (позитивний чи негативний) щодо кожного кандидата приймається, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів від складу присутніх штатних науково-педагогічних працівників кафедри й у формі витягу з протоколу засідання кафедри на наступний день секретарем кафедри передається директору навчально-наукового інституту, декану факультету.

Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до проведення зборів органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету.

**4.6.2.** Кандидатура претендента на заміщення вакантної посади завідувача кафедри після отримання висновків та рекомендацій кафедри підлягає обговоренню органом громадського самоврядування відповідного навчально-наукового інституту/ факультету.

Брати участь в роботі органів громадського самоврядування та голосуванні щодо виборів кандидатів на посаду завідувача кафедри мають право: кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник навчально-наукового інституту/ факультету; представники з числа інших штатних працівників навчально-наукового інституту/ факультету, які обираються відповідними працівниками шляхом проведення прямих таємних виборів; виборні представники з числа студентів, які обираються студентами прямими таємними виборами. Порядок обрання представників для участі у роботі органу громадського самоврядування визначається окремими Положеннями: Положенням про порядок обрання представників для участі у виборах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету, яке затверджується Вченою радою Університету, та Положенням про порядок обрання представників з числа студентів для участі в органах громадського самоврядування навчально-наукового інституту/факультету, яке ухвалюється відповідно до статті 40 Закону України «Про вищу освіту» конференцією студентів Університету

Збори органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету, на якому обговорюються кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, за дорученням ректора проводить один із проректорів. Проректор відкриває збори, надає інформацію щодо кількості присутніх та легітимності зборів, оголошує рішення конкурсної комісії щодо кожного кандидата, допущеного конкурсною комісією до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри.

Для проведення зборів прямим відкритим голосуванням обираються голова, секретар зборів та лічильна комісія.

Збори органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету заслуховують та обговорюють звіт виконуючого обов'язки завідувача кафедри за попередній період, заслуховують та обговорюють програми розвитку кафедри.

Загальні збори органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/факультету визначають порядок голосування (відкрите пряме голосування або таємне). У випадку вирішення зборами органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/факультету проводити відкрите пряме голосування, голосування здійснюється шляхом підняття руки тільки один раз.

У випадку вирішення зборами органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/факультету проводити таємне голосування, лічильній комісії доручається виготовити бюлетені відповідно до кількості виборців.

До бюлетеня для голосування на заміщення вакантної посади завідувача кафедри вносяться прізвища всіх кандидатів, допущених конкурсною комісією НУХТ до участі у конкурсному відборі, бюлетені посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря конкурсної комісії та скріплюються печаткою навчально-наукового інституту/ факультету.

Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості осіб, які мають право брати участь у виборах завідувача кафедри, та збереження бюлетенів покладається на голову конкурсної комісії.

Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та скріплені печаткою факультету.

Бюлетень для голосування заповнюється особисто особою, яка бере участь у голосуванні. Виборець може голосувати лише за одного кандидата. Забороняються вимога або прохання до особи, яка бере участь у голосуванні, оприлюднити своє волевиявлення.

Підрахунок голосів членами лічильної комісії починається негайно після закінчення голосування, проводиться відкрито і гласно у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складання та підписання протоколу про результати голосування.

Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох сторін прізвища та ініціали кандидатів на посаду завідувача кафедри. Окремо робиться табличка з написом «Недійсні». Під час розкладання бюлетенів визначений лічильною комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії, оголошуючи, за якого з кандидатів подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня лічильна комісія вирішує питання відкритим голосуванням. При цьому кожен член комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- якщо у бюлетені зроблено позначок більше, ніж за одного кандидата;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

У випадку, якщо члени лічильної комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується прямим голосуванням.

Після розкладання бюлетенів, поданих окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів, визначений член лічильної комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена лічильної комісії або кандидата на посаду завідувача кафедри може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Результати підрахунку голосів оголошуються головою лічильної комісії і підлягають включенню секретарем комісії до протоколу про результа-

ти голосування.

Лічильна комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити, чи дорівнює кількість осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

Лічильна комісія за результатами голосування складає протокол про результати голосування.

**4.6.3.** Обрання на посаду завідувача кафедри здійснюється за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради НУХТ.

На засіданні Вченої ради НУХТ вчений секретар ознайомлює її членів з документами претендента на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, висновками і рекомендаціями кафедри, рекомендаціями органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету щодо кандидатури претендента на заміщення вакантної посади завідувача кафедри.

Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради. У випадку необхідності за рішенням Вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка претендента, якого повідомлено про день і час засідання Вченої ради, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на посаду завідувача кафедри. Конкурсне обрання проводиться й у випадку, якщо на заміщення вакантної посади надійшли документи лише від одного претендента.

Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради НУХТ у складі не менше трьох осіб.

До одного бюлетеня щодо обрання на посаду завідувача кафедри вносяться прізвища претендента за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради НУХТ має право голосувати лише за одного кандидата.

Рішення Вченої ради НУХТ про обрання претендента на посаду завідувача кафедри вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради НУХТ. Обраним вважається кандидат, який набрав за результатами таємного голосування  $\frac{3}{4}$  голосів всіх присутніх членів Вченої ради НУХТ. ( п. 6.13. Статуту Університету).

У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, або якщо голоси розподілилися порівну, конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою НУХТ відкритим голосуванням більшістю голосів.

**4.6.4.** Позитивне рішення Вченої ради НУХТ є підставою для призначення переможця конкурсного відбору на посаду завідувача кафедри. Претендент на заміщення вакантної посади завідувача кафедри передає до відділу кадрів повний пакет документів, у т.ч. висновки кафедри у вигляді витягу з протоколу засідання кафедри, рішення органу громадського самоврядування факультету щодо кандидатури завідувача кафедри, підписане головою та секретарем зборів, протокол лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів, а також витяг з протоколу засідання Вченої ради університету для підготовки проекту відповідного наказу та контракту з науково-педагогічним працівником.

**4.7. Обговорення кандидатур та обрання на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу** проводиться у два етапи.

**4.7.1.** Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад директора навчально-наукового інституту, декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу підлягають обговоренню органом громадського самоврядування відповідного навчально-наукового інституту /факультету чи відокремленого структурного підрозділу.

Брати участь в роботі органів громадського самоврядування та голосуванні щодо

виборів претендентів на посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету мають право: кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу; представники з числа інших штатних працівників навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу, які обираються відповідними працівниками проведенням прямих таємних виборів; виборні представники з числа студентів, які обираються студентами прямими таємними виборами. Порядок обрання представників для участі у роботі органу громадського самоврядування визначається окремими Положеннями: Положенням про порядок обрання представників для участі у виборах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету, яке затверджується Вченою радою Університету, та Положенням про порядок обрання представників з числа студентів для участі у органах громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу, яке ухвалюється відповідно до статті 40 Закону України «Про вищу освіту» конференцією студентів Університету.

Брати участь в роботі органів громадського самоврядування та голосуванні щодо виборів претендентів на посаду директора інституту післядипломної освіти мають право: кожен науковий, науково-педагогічний штатний працівник інституту післядипломної освіти; представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками проведенням прямих таємних виборів.

Визначення квоти виборних представників з числа штатних працівників інституту післядипломної освіти, які не є науковими, науково-педагогічними працівниками, проводиться із розрахунку 8-10% від загальної кількості осіб, які мають право брати участь в органах громадського самоврядування інституту післядипломної освіти.

Порядок обрання представників для участі у роботі органу громадського самоврядування визначається Положенням про порядок обрання представників для участі у виборах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету.

Збори органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету чи відокремленого структурного підрозділу, на якому обговорюються кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу, за дорученням ректора проводить один із проректорів. Проректор відкриває збори, надає інформацію щодо кількості присутніх та легітимності зборів, оголошує рішення конкурсної комісії щодо кожного претендента, допущеного конкурсною комісією до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу.

Для проведення зборів прямим відкритим голосуванням обираються голова, секретар зборів та лічильна комісія.

Збори органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу заслуховують та обговорюють звіт виконуючого обов'язки директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу за попередній період, заслуховують та обговорюють програми розвитку навчально-наукового інституту /факультету чи відокремленого структурного підрозділу.

Загальні збори органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу визначають порядок голосування (відкрите пряме голосування або таємне). У випадку вирішення зборами органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу проводити відкрите пряме голосування, голосування здійснюється шляхом підняття руки тільки один раз.

У випадку вирішення зборами органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/ факультету, відокремленого структурного підрозділу проводити таємне голосування, лічильній комісії доручається виготовити бюлетені відповідно до кількості виборців.

До бюлетеня для голосування на заміщення вакантної посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу вносяться прізвища всіх кандидатів, допущених конкурсною комісією НУХТ до участі у конкурсному відборі, бюлетені посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря конкурсної комісії та скріплюються печаткою Університету.

Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості осіб, які мають право брати участь у виборах директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу, та збереження бюлетенів покладається на голову конкурсної комісії або відповідального представника НУХТ.

Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та скріплені печаткою факультету (відокремленого структурного підрозділу).

Бюлетень для голосування заповнюється особисто особою, яка бере участь у голосуванні. Виборець може голосувати лише за одного кандидата. Забороняються вимога або прохання до особи, яка бере участь у голосуванні, оприлюднити своє волевиявлення.

Підрахунок голосів членами лічильної починається негайно після закінчення голосування, проводиться відкрито і гласно у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складання та підписання протоколу про результати голосування.

Лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох сторін прізвища та ініціали кандидатів на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу. Окремо робиться табличка з написом «Недійсні». При розкладанні бюлетенів визначений лічильною комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії, оголошуючи, за якого з кандидатів подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня лічильна комісія вирішує питання відкритим голосуванням. При цьому кожен член комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- якщо у бюлетені зроблено позначок більше, ніж за одного кандидата;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення.

У випадку, якщо члени лічильної комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується прямим голосуванням.

Після розкладання бюлетенів, поданих окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів, визначений член лічильної комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена лічильної комісії, кандидата на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Результати підрахунку голосів оголошуються головою лічильної комісії і підлягають включенню секретарем комісії до протоколу про результати голосування.

Лічильна комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити, чи дорівнює кількість осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

Лічильна комісія за результатами голосування складає протокол про результати голосування.

**4.7.2.** Обрання на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу здійснюється за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради НУХТ.

На засіданні Вченої ради НУХТ учений секретар ознайомлює її членів з документами претендента на заміщення вакантних посад директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу, рекомендаціями органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту / факультету, відокремленого структурного підрозділу щодо кандидатури претендента на заміщення вакантної посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу.

Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради. У випадку необхідності за рішенням Вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка претендента, якого повідомлено про день і час засідання Вченої ради, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу. Конкурсне обрання проводиться й у випадку, якщо на заміщення вакантної посади надійшли документи лише від одного претендента.

Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради НУХТ у складі не менше трьох осіб.

До одного бюлетеня щодо обрання на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу вносяться прізвища претендентів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради НУХТ має право голосувати лише за одного кандидата.

Рішення Вченої ради НУХТ про обрання претендента на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менше двох третин членів Вченої ради НУХТ. Обраним вважається кандидат, який набрав за результатами таємного голосування  $\frac{3}{4}$  голосів усіх присутніх членів Вченої ради НУХТ ( п. 6 13. Статуту Університету).

У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, або якщо голоси розподілилися порівну, конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою НУХТ відкритим голосуванням більшістю голосів.

**4.7.3.** Позитивне рішення Вченої ради НУХТ є підставою для призначення переможця конкурсного відбору на посаду директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу. Претендент на заміщення вакантної посади директора навчально-наукового інституту, декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу передає до відділу кадрів повний пакет документів, у т.ч. рішення органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту/факультету чи відокремленого структурного підрозділу щодо кандидатури на посаду декана факультету чи директора відокремленого структурного підрозділу, підписане головою та секретарем зборів, протокол лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів, а також витяг з протоколу засідання Вченої ради університету для підготовки проекту відповідного наказу та контракту з науково-педагогічним працівником.

**4.8.** *Обговорення кандидатур та обрання на посаду директора науково-технічної бібліотеки* проводиться у два етапи.

**4.8.1.** Кандидатура претендента на заміщення вакантної посади директора науково-технічної бібліотеки обговорюється на засіданні загальних зборів трудового колективу бібліотеки, які вважаються правомочними за умови присутності 2/3 від загального складу штатних працівників науково-технічної бібліотеки. Загальні збори працівників бібліотеки з застосуванням процедури відкритого прямого голосування висувають пропозицію Вченій раді Університету щодо кандидатури директора науково-технічної бібліотеки Університету. Ці пропозиції подаються у вигляді рішення загальних зборів трудового колективу бібліотеки, підписаного головою та секретарем зборів, а також протоколу лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів

**4.8.2.** Обрання на посаду директора науково-технічної бібліотеки здійснюється за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради НУХТ.

На засіданні Вченої ради НУХТ учений секретар ознайомлює її членів з документами претендентів на заміщення вакантної посади директора науково-технічної бібліотеки та рішенням загальних зборів трудового колективу бібліотеки щодо кандидатури директора науково-технічної бібліотеки.

Кандидати на заміщення вакантної посади директора науково-технічної бібліотеки мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради. У випадку необхідності за рішенням Вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка претендента, якого повідомлено про день і час засідання Вченої ради, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення вакантної посади директора науково-технічної бібліотеки.

Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на посаду директора науково-технічної бібліотеки. Конкурсне обрання проводиться і у випадку, якщо на заміщення вакантної посади надійшли документи лише від одного претендента.

Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради НУХТ у складі не менше трьох осіб.

До одного бюлетеня щодо обрання на посаду директора науково-технічної бібліотеки вносяться прізвища претендентів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради НУХТ має право голосувати лише за одного кандидата.

Рішення Вченої ради НУХТ про обрання претендента на посаду директора науково-технічної бібліотеки вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менше двох третин членів Вченої ради НУХТ. Обраним вважається кандидат, який набрав за результатами таємного голосування  $\frac{3}{4}$  голосів всіх присутніх членів Вченої ради НУХТ (п. 6.13. Статуту Університету).

У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, або якщо голоси розподілилися порівну, конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою НУХТ відкритим голосуванням більшістю голосів.

**4.8.3.** Позитивне рішення Вченої ради НУХТ є підставою для призначення переможця конкурсного відбору на посаду директора науково-технічної бібліотеки. Претендент на заміщення вакантної посади директора науково-технічної бібліотеки передає до відділу кадрів повний пакет документів, у т.ч рішення загальних зборів трудового колективу бібліотеки, підписане головою та секретарем зборів, протокол лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів, а також витяг з протоколу засідання Вченої ради університету для підготовки проекту відповідного наказу та контракту з науково-педагогічним працівником.

**4.9.** Негативний висновок за результатами будь-якого етапу обговорення та/або негативні рекомендації конкурсної комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою Університету.

**4.10.** У разі допущення процедурних порушень, передбачених даним Положенням, ректор університету скасовує рішення Вченої ради і пропонує провести її повторне засідання, про що видає відповідний наказ.

## **V. ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТІВ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ НУХТ**

**5.1.** Науково-педагогічні працівники інститутів післядипломної освіти НУХТ: за-відвачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі – обираються за конкурсною про-цедурою, передбаченою даним Порядком.

**5.2.** Основні кваліфікаційні вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників інститутів післядипломної освіти НУХТ передбачено розділом II даного Положення

**5.3. *Обговорення кандидатур та обрання на посаду завідувача кафедри інсти-тутів післядипломної освіти НУХТ*** проводиться у три етапи.

**5.3.1.** Кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедр-ри обговорюються на відповідній кафедрі, як правило, в їх присутності. На засіданні ка-федри головує директор або за його дорученням заступник директора інституту післяди-пломної освіти НУХТ. У разі, якщо претендент на заміщення вакантної посади завідувача кафедрою працював не менше одного року, він надає звіт про виконану роботу на посаді науково-педагогічного працівника за цей період.

Висновок кафедри (позитивний чи негативний) щодо кожного претендента приймається, як правило, відкритим голосуванням простою більшістю голосів від складу при-сутніх штатних науково-педагогічних працівників кафедри й у формі витягу з протоколу засідання кафедри на наступний день секретарем кафедри передається секретарю вченої ради інституту післядипломної освіти НУХТ.

Претендент має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради інституту післядипломної освіти НУХТ.

**5.3.2.** Кандидатура претендента на заміщення вакантної посади завідувача кафедри після отримання відповідних висновків та рекомендацій кафедри підлягає обговоренню органом громадського самоврядування відповідного інституту післядипломної освіти НУХТ

Брати участь в роботі органів громадського самоврядування та голосуванні щодо виборів претендентів на посаду завідувача кафедри мають право: кожен науковий, науко-во-педагогічний та педагогічний штатний працівник інституту післядипломної освіти НУХТ; представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками проведенням прямих таємних виборів.

Визначення квоти виборних представників з числа штатних працівників інституту післядипломної освіти НУХТ, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, проводиться із розрахунку 8-10% від загальної кількості осіб, які мають право брати участь в органах громадського самоврядування інституту післядипломної освіти НУХТ.

Порядок обрання представників для участі у роботі органу громадського самовря-дування визначається Положенням про порядок обрання представників для участі у вибо-рах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогі-чними працівниками Університету.

Порядок проведення зборів та голосування визначається відповідно до п. 4.6.2 да-ного Положення.

**5.3.3.** Обрання на посаду завідувача кафедри здійснюється таємним голосуванням на засіданні вченої ради інституту післядипломної освіти НУХТ. Порядок обговорення кандидатури на заміщення вакантної посади завідувача кафедри та проведення голосуван-ня визначається відповідно до пунктів 4.6.3, 4.6.4 даного Положення.

**5.4. *Обговорення кандидатур та обрання на посади професора, доцента, стар-шого викладача інституту післядипломної освіти НУХТ*** проводиться у два етапи.

**5.4.1.** Порядок обговорення кандидатур на заміщення вакантних посад професора, доцента, старшого викладача на відповідній кафедрі визначається п. 4.5.1 даного Положення. У разі, якщо претендент на заміщення вакантної посади професора, доцента, старшого викладача працював не менше одного року, він надає звіт про виконану роботу на посаді науково-педагогічного працівника за цей період. Рекомендація кафедри включає строк обрання на відповідну посаду.

**5.4.2.** Обрання на посаду професора, доцента інституту післядипломної освіти НУХТ здійснюється таємними голосуванням на засіданні Вченої ради. Порядок проведення засідання Вченої ради інституту післядипломної освіти НУХТ та голосування щодо заміщення вакантної посади професора, доцента визначається п. 4.5.3. даного Положення.

**5.4.3.** Обрання на посаду старшого викладача інституту післядипломної освіти НУХТ здійснюється відкритим голосуванням на засіданні Вченої ради Інституту післядипломної освіти НУХТ. Учений секретар ознайомлює її членів з документами претендента на заміщення вакантної посади, висновками кафедри щодо професійних якостей претендента. Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради. У випадку необхідності за рішенням вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку. Неявка претендента, якого повідомлено про день і час засідання вченої ради, не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

Рішення Вченої ради вважається дійсним, якщо в голосуванні взяло участь не менше двох третин її спискового складу. Вчена рада інституту післядипломної освіти НУХТ подає директору пропозиції щодо призначення на посаду старшого викладача за умови набрання претендентом більше 50 відсотків голосів членів Вченої ради або визнання конкурсу таким, що не відбувся, що є підставою для оголошення ректором повторного конкурсного відбору на заміщення вакантної посади.

**5.5.** Під час прийняття на роботу науково-педагогічного працівника після успішного проходження конкурсного відбору з ним укладають трудовий договір (контракт) терміном до п'яти років. Строк контракту встановлюється за погодженням сторін з урахуванням рекомендацій щодо строку роботи працівника на посаді.

## **VI. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН**

**6.1.** Припинення трудових правовідносин з науково-педагогічними працівниками може відбуватися за наявності підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

**6.2.** У разі необрання науково-педагогічного працівника за конкурсом на новий строк трудові відносини з ним припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) з дня, наступного за останнім днем подачі документів для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відповідно до пунктів 3.5 – 3.9 даного Положення.

**6.3.** Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства про працю.

**6.4.** Трудові спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**7.1.** Положення про Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету харчових технологій розглядає та затверджує Вчена рада університету.

**7.2.** Положення вводиться у дію наказом ректора університету. Текст даного Положення оприлюднюється після вступу його в силу на офіційному сайті НУХТ.

**7.3.** Зміни та доповнення до Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету харчових технологій вносяться у порядку, передбаченому пунктом 7.1. даного Положення.

На розгляд  
Конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ ректор

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Допустити до участі у конкурсі

\_\_\_\_\_ ректор

РЕКТОРУ

Національного університету  
харчових технологій  
Українцю А.І.

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові заявника

\_\_\_\_\_ науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_ організація, установа, підприємство

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ відділ, кафедра тощо

### З А Я В А

Прошу допустити мене до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади

\_\_\_\_\_ назва посади

кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ назва кафедри

факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ назва факультету

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
дата заповнення заяви

\_\_\_\_\_ особистий підпис

Вчений секретар \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**АНКЕТА-РЕЗЮМЕ**  
претендента щодо обрання за конкурсом на посаду

( назва посади )

Прізвище, ім'я, по батькові	
Освіта	Назва закладу, який закінчив(-ла) _____ _____ Рік закінчення _____ Диплом серія _____ № _____ Кваліфікація за дипломом _____ _____
Науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук)	Шифр та назва наукової спеціальності _____ Рік присудження _____ Тема дисертації _____ _____ _____
Науковий ступінь доктора наук	Шифр та назва наукової спеціальності _____ Рік присудження _____ Тема дисертації _____ _____ _____
Вчене звання (доцент, старший науковий співробітник, професор, академік)	Атестат серія _____ № _____ Рік присвоєння _____ Кафедра _____ _____ _____
Назви навчальних дисциплін, які викладаються	_____ _____ _____ _____
Сучасні навчальні технології, які використовуються у педагогічній практиці	_____ _____ _____
Публікації	Загальна кількість, всього _____ у тому числі: підручників _____ навчальних посібників _____

	монографій _____ розділів у колективних монографіях _____ статей: у наукових фахових виданнях _____ у наукометричній базі даних "SCOPUS" _____ в інших міжнародних базах даних _____ інші видання _____
Охоронні документи, у т.ч. патенти України, міжнародні патенти (зазначити кількість)	Охоронні документи, всього _____ У тому числі: Патенти України _____ Міжнародні патенти _____
Підвищення кваліфікації	Період проходження _____ Назва організації, де відбувалося підвищення кваліфікації _____ _____ Вид _____ Тема _____ _____ Документ, що видано _____
Стажування	Період проходження _____ Назва організації, де проходили стажування _____ _____ Документ, що видано _____
Громадська та благодійна діяльність	_____ _____ _____
Участь у розробленні законопроектів, нормативних актів (назва документу)	_____ _____ _____
Відзнаки, нагороди (назва, статус, ким видано, коли)	_____ _____ _____
Рівень володіння іноземними мовами (зазначити якими)	елементарний користувач _____ незалежний користувач _____ досвідчений користувач _____
Особисті сильні риси характеру (не більше 7 за значущістю)	_____ _____ _____

Хоббі, улюблені заняття	
Контактні номери телефонів Електронна адреса	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Примітка.** Документ подається у електронному та друкованому вигляді.

## СПИСОК НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПРАЦЬ

Прізвище, ім'я та по батькові

№ з/п	Назва	Характер роботи (стаття, тези, навчально-методичне видання, наукове видання тощо)	Бібліографічні дані	Обсяг	Співавтори
1	2	3	4	5	6

Автор

( підпис )

Ініціали, прізвище

Список наукових та навчально-методичних праць засвідчую

Завідувач кафедри  
( або декан )

Ініціали, прізвище

Учений секретар

( підпис )

Ініціали, прізвище

Примітки :

- у випадку, коли в автора є доробок у колективній монографії, науковій статті, підручнику, посібнику, обсяг публікації в сторінках вказують так: загальний обсяг публікації /особистий доробок автора ;
- якщо авторів певного видання більше 4 осіб, то вказують прізвища та ініціали перших трьох співавторів.

Ректору Національного університету  
харчових технологій  
Українцю А.І.

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

**ЗГОДА  
на оброблення персональних даних**

Я \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(народився(-лася) «\_\_» \_\_\_\_\_ року, паспорт серії \_\_ № \_\_\_\_\_) підписанням цієї Згоди, надаю Національному університету харчових технологій згоду на оброблення моїх персональних даних під час проведенні конкурсного

відбору на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_

(назва посади (за потреби – назва відокремленого структурного підрозділу))

Національного університету харчових технологій.

Я \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

засвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про включення інформації про мене до Баз персональних даних Національного університету харчових технологій, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору та оброблення цих даних і осіб, яким ці дані передавалися.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові (повністю))

## З В І Т

Про роботу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посада, кафедра,

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

За період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

До навчальної роботи належать:

- читання лекцій;
- проведення практичних занять;
- проведення лабораторних занять;
- проведення семінарських занять;
- проведення індивідуальних занять;
- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру;
- проведення екзаменаційних консультацій;
- перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт;
- керівництво, консультування, рецензування і приймання (захист) рефератів, розрахунково-графічних робіт, курсових робіт (проектів);
- проведення заліків, екзаменів;
- керівництво практиками;
- керівництво аспірантами, здобувачами;
- наукове консультування докторантів;
- керівництво стажуванням викладачів;
- керівництво, консультування та проведення захисту дипломних проектів, дипломних робіт;
- участь у складі ДЕК.

### 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

До методичної роботи належать:

- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- розроблення навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- розроблення і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розроблення та впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (наприклад, курсів для дистанційного навчання);
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу;
- інше.

### 3. НАУКОВА РОБОТА

До наукової роботи належать:

- виконання планових наукових досліджень, написання науково-технічного звіту;

- написання дисертації (докторської, кандидатської)
- написання монографії, наукової статті в журналах, реферованих виданнях;
- подання заявки на видачу охоронних документів;
- тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);
- рецензування монографій, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо;
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференцію.

#### 4.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

До організаційної роботи належать:

- робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту, комісіях інших міністерств;
- робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах;
- робота в експертних комісіях ВАК;
- робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях університету та його структурних підрозділів;
- організація та проведення загальнодержавних наукових, конференцій, симпозіумів, семінарів;
- робота з видання наукових і науково-методичних збірників;
- виконання обов'язків заступника декана факультету;
- участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи;
- керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою;
- участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді;
- участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів;
- інше.

Підпис працівника

\_\_\_\_\_

підпис, дата

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

підпис, дата

Декан факультету

\_\_\_\_\_

підпис, дата

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_

підпис, дата

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи \_\_\_\_\_

підпис, дата

**Узагальнена інформація  
про виконану та заплановану методичну, наукову, організаційну та виховної роботу**

(посада ступінь, звання, П.І.Б.)

за звітний період з ..... по .....

та на наступний період (на \_\_\_ років згідно з перспективним планом роботи)

№ п.п	Види робіт	Кількість		
		За звітний період з ..... по .....		Згідно з перспективним планом роботи (на ___ років)
		Було заплановано	Виконано	
<b>Методична робота</b>				
1.	Підручники у т.ч. з грифом МОН			
2.	Навчальні посібники у т.ч. з грифом МОН			
3.	Конспекти лекцій			
4.	Методичні рекомендації			
5.	Доповіді на методичних конференціях			
6.	Тестові завдання			
7.	Електронні видання (електронні ресурси)			
8.	Курси для дистанційного навчання			
<b>Науково-дослідна робота</b>				
1	Монографії			
2	Підготовлено кандидатів, докторів наук			
3	Науковий керівник аспіранта, здобувача			
4	Консультант докторанта			
5	Статті у міжнародних виданнях, крім країн СНД			
6	Статті у міжнародних виданнях країн СНД			
7	Статті у фахових журналах			
8	Статті в інших виданнях			
9	Патенти			
10	Участь у роботі міжнародних конфере- нцій			
11	Тези доповідей, опубліковані за межа- ми України			

12	Тези доповідей, опублікованих в Україні			
13	Тези доповідей на конференціях НУХТ			
14	Підготовлено студентів до участі у другому турі олімпіад			
15	Керівник студента – призера другому туру олімпіади			
16	Участь у виконанні бюджетної НДР (ПНДЛ)			
17	Участь у виконанні госпдоговірної НДР			
18	НДРС (кількість спільних публікацій)			
	<b>Організаційна робота</b> (перелік кафедральних та університетських постійних доручень)			
	<b>Виховна робота</b> (перелік кафедральних та університетських постійних доручень)			
	<b>Додаткова інформація</b> (премії, гранти, стипендії, конкурси тощо)			

Підпис викладача

Підпис завідувача кафедри

Підпис декана факультету

## ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ

\_\_\_\_\_

посада, назва кафедри

\_\_\_\_\_

назва факультету

\_\_\_\_\_

П.І.Б.

На період 20 \_\_\_\_ р. – 20 \_\_\_\_ р.

(Перспективний план має складатися з тих самих розділів, що і звіт, з урахуванням виконання планів роботи кафедри, факультету, університету)

### 1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

**1.1** Читання лекцій, проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять, консультацій, перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, керівництво, консультування, рецензування і приймання (захист) рефератів, розрахунково-графічних робіт, курсових робіт (проектів), заліків, екзаменів, керівництво практиками студентів денної, та заочної форм навчання, які навчаються за напрямом (спеціальністю) \_\_\_\_\_ в обсягах, передбачених індивідуальним педагогічним навантаженням.

**1.2** Керівництво дипломним проектуванням, участь у комісіях з попереднього захисту дипломних проектів (робіт), робота у складі ЕК.

**1.3** Керівництво стажуванням викладачів \_\_\_\_\_.

### 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

**2.1** Підготовка до друку навчальних посібників, у т.ч. з грифом МОН \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ року.

**2.2** Підготовка до друку методичних рекомендацій до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів тощо з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ року.

**2.3** Підготовка електронної версії підручника \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ року.

**2.4** Підготовка програм практик студентів, які навчаються за напрямом (спеціальністю) \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ року.

**2.5** Розроблення і підготовка до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р. нових лабораторних робіт з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_.

**2.6** Підготовка до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін \_\_\_\_\_.

**2.7** Складання екзаменаційних білетів для проведення модульного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_.

**2.8** Розроблення і впровадження наочного навчального матеріалу з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_.

**2.9** Впровадження нових форм, методів і технологій навчання, наприклад, розроблення курсів дистанційного навчання з дисциплін \_\_\_\_\_ для студентів напряму (спеціальності, спеціалізації) \_\_\_\_\_.

**2.10** З метою вивчення передового досвіду організації навчального процесу проходження підвищення кваліфікації у \_\_\_\_\_ з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р.

2.11 Інше.

### 3. НАУКОВА РОБОТА

3.1 Участь у виконанні наукових досліджень, запланованих на кафедрі;

3.2 Написання розділів науково-технічного звіту;

3.3 Керівництво аспірантами, здобувачами, наукове консультування докторанта

\_\_\_\_\_ (ПІБ докторанта)

\_\_\_\_\_ (рік навчання)

3.4 Підготовка до попереднього захисту (докторської, кандидатської) дисертації.

3.5 Видання \_\_\_\_\_ наукових статей у фахових журналах, з них \_\_\_\_\_ в іноземних виданнях;

3.6 Підготовка тез доповідей на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);

3.7 Підготовка студентів до участі у олімпіадах;

3.8 Керівництво підготовкою студентами наукових статей, заявок на видачу охоронних документів, робіт на конкурси, доповідей на конференції.

3.9 Інше.

### 4.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

4.1 Участь у роботі науково-методичної комісії з \_\_\_\_\_ МОН України;

4.2 Участь у роботі спеціалізованої ради із захисту дисертацій Д \_\_\_\_\_;

4.3 Участь у роботі науково-методичної ради університету та факультету;

4.4 Участь в організації та проведенні наукових конференцій, симпозиумів, семінарів;

4.5 Участь у виховній роботі студентів як куратора (наставника) академічної групи;

4.6 Проведення профорієнтаційної роботи та участь у агітаційній компанії вступу до НУХТ в середній школі № \_\_\_\_\_, в ліцеї \_\_\_\_\_;

4.7 Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад;

4.8 Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів студентів факультету.

4.9 Інше

Підпис працівника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис, дата

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис, дата

Декан факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис, дата

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис, дата

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис, дата

**ДОВІДКА**  
про стан нормативного і методичного забезпечення навчальних дисциплін

З яких проводить заняття \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали викладача)

Кафедра \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

№ п/п	Навчальна дисципліна	Шифр напрямку підготовки (спеціальності)	Викладач проводить заняття за		Рік затвердження програм дисципліни (навчальна/робоча)	Стан забезпечення навчальної дисципліни методичними рекомендаціями (номер методичних рекомендацій, рік видання )					Курс (конспект) лекцій	Примітка
			видами	Формами навчання		До виконання лабораторних робіт	До практичних ( семінарських ) занять	До виконання ІЗ	До виконання курсового проєкту (роботи)	До вивчення дисципліни та виконання КР (заочна ф.н.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ ( ініціали, прізвище)

**Висновок**

Начальник навчально-методичного управління \_\_\_\_\_

В.Ю. Виговський

Перший проректор \_\_\_\_\_

В.Л. Яровий