

Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»



## **ПОРЯДОК**

**щодо проведення конкурсу при заміщенні посад  
науково-педагогічних працівників  
Державного вищого навчального закладу  
«Донбаський державний педагогічний університет»  
та укладення з ними трудових договорів (контрактів)  
*(нова редакція)***

УХВАЛЕНО:

вченою радою ДДПУ

(протокол №7 від 20.04.2021 р.)

Слов'янськ, 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та укладення з ними трудових договорів (контрактів) (надалі – Порядок) визначає механізм, умови проведення конкурсу при заміщенні таких посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Університет): директора бібліотеки, завідувача аспірантури, вченого секретаря, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів.

1.2. Порядок конкурсного відбору при заміщенні посади ректора здійснюється відповідно до статті 42 Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету. Порядок призначення проректорів, деканів факультетів, директора відокремленого структурного підрозділу Горлівський інститут іноземних мов здійснюється відповідно до статей 40, 35 та 43 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та відповідних окремих положень.

1.3. Заміщення вакантних посад асистентів та концертмейстерів відбувається без проведення конкурсу.

1.4. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам», затверженому наказом МОН України №13 від 14.01.2016, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365) та Статуту Університету.

1.5. Цей Порядок затверджує вчена рада Університету відповідно до частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту».

## 2. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. У конкурсі на заміщення вакантної посади **старшого викладача** можуть брати участь особи, які задовольняють таким вимогам:

- вища освіта (магістр, спеціаліст);
- як правило, науковий ступінь кандидата наук відповідно до освітніх компетентів, які забезпечує науково-педагогічний працівник;

- стаж науково-педагогічної роботи – 5 років (без наявності наукового ступеня) чи 1 рік (за наявності наукового ступеня);
- підвищення кваліфікації впродовж останніх 5 років, відповідно до освітніх компотентів, які забезпечує науково-педагогічний працівник;
- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації освітнім компонентам, які забезпечує науково-педагогічний працівник визначених п.37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);
- наявність не менше чотирьох досягнень за останні 5 років , визначених п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);
- вільно володіють державною мовою.

2.2. У конкурсі на заміщення вакантної посади **доцента** можуть брати участь особи, які задовольняють таким вимогам:

- вища освіта (магістр, спеціаліст);
- науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання доцента відповідно до освітніх компотентів, які забезпечує;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 4 років;
- підвищення кваліфікації впродовж останніх 5 років, відповідно до освітніх компотентів, які забезпечує науково-педагогічний працівник;
- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації освітнім компонентам, які забезпечує науково-педагогічний працівник визначених п.37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);
- наявність не менше чотирьох досягнень за останні 5 років , визначених п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);
- вільно володіють державною мовою.

2.3. У конкурсі на заміщення вакантної посади **професора** можуть брати участь особи, які задовольняють таким вимогам:

- вища освіта (магістр, спеціаліст);
- науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента) відповідно до освітніх компотентів, які забезпечує;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 9 років;
- підвищення кваліфікації впродовж останніх 5 років, відповідно до освітніх компотентів, які забезпечує науково-педагогічний працівник;
- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації освітнім компонентам, які забезпечує науково-педагогічний працівник визначених п.37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);
- наявність не менше чотирьох досягнень за останні 5 років , визначених п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);

- вільно володіють державною мовою.

2.4. У конкурсі на заміщення посади **завідувача кафедри** можуть брати участь особи, які задовольняють таким вимогам:

- вища освіта (магістр, спеціаліст);

- науковий ступінь та/чи вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри;

- стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років;

- підвищення кваліфікації впродовж останніх 5 років, відповідно до освітніх компотентів, які забезпечує науково-педагогічний працівник;

- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації освітнім компонентам, які забезпечує науково-педагогічний працівник визначених п.37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);

- наявність не менше чотирьох досягнень за останні 5 років , визначених п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) (Додаток 1);

- вільно володіють державною мовою.

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

2.5. У конкурсі на заміщення посади **директора бібліотеки** можуть брати участь особи, які мають відповідну повну вищу освіту, стажування чи підвищення кваліфікації за напрямом діяльності, стаж бібліотечної роботи не менше 5 років.

2.6. У конкурсі на заміщення посади **завідувача аспірантури** можуть брати участь особи, які мають вищу освіту та науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента), стаж роботи на посадах педагогічних, науково-педагогічних чи наукових працівників не менше двох років.

2.7. У конкурсі на заміщення посади **вченого секретаря** можуть брати участь особи, які мають вищу освіту та науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента), стаж роботи на посадах педагогічних, науково-педагогічних чи наукових працівників не менше двох років.

2.8. Особи, які не відповідають вимогам відповідної посади, до участі в конкурсі не допускаються.

### 3. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.1. Конкурс – спеціальна форма добору науково-педагогічних працівників, що має на меті забезпечення Університету фахівцями, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти, та складається з процедури конкурсного відбору, обрання за конкурсом та укладання строкового трудового договору (контракту).

Конкурс, згідно з цим Порядком, проводять на засадах: відкритості, гласності, законності, доброчесності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників.

3.2. Для організації конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора Університету створюється постійна конкурсна комісія в такому складі:

- ректор (голова конкурсної комісії),
- перший проректор (заступник голови конкурсної комісії),
- проректор із науково-педагогічної роботи, який відповідає за науковий напрямок діяльності Університету,
- вчений секретар (секретар конкурсної комісії),
- начальник відділу кадрів,
- юрисконсульт,
- декан відповідного факультету,
- завідувач кафедри, на якій відбувається заміщення,
- член профспілкового комітету чи голова профспілкового бюро від відповідного факультету.

3.2.1. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

3.2.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 персонального складу.

3.2.3. Рішення Комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів відкритим голосуванням. Якщо голоси розділились порівну, вирішальним є голос голови комісії.

3.2.4. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії (Додаток 17).

3.3. Конкурсна комісія Університету здійснює:

- надання усім учасникам конкурсу рівних можливостей на заміщення посад;
- надання вчентій раді факультету (Університету) рекомендацій щодо можливості обіймання претендентами посад науково-педагогічних працівників;
- надання рекомендацій ректору Університету щодо терміну дії контракту з обраним на посаду науково-педагогічним працівником.

3.4. Реорганізація структурних підрозділів без скорочення штатної чисельності не є підставою для проведення дострокового конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників або їх звільнення.

Реорганізація структурних підрозділів, як правило, є підставою для проведення дострокового конкурсу на заміщення посади керівника такого структурного підрозділу.

До проведення конкурсу ректор своїм наказом призначає виконуючого обов'язки керівника структурного підрозділу на строк, як правило, не більше ніж три місяці чи, як виняток, до кінця поточного навчального року.

Зміна назви структурного підрозділу не вважається його реорганізацією.

3.5. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошують:

3.5.1. Не пізніше ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної (в разі звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством України чи при введенні нової посади до штатного розпису Університету);

3.5.2. Не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) із науково-педагогічним працівником. У такому випадку в оголошенні про конкурс повинно бути зазначено «вакантна з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.».

3.5.3. За наказом ректора у випадку, якщо з науково-педагогічним працівником, який обіймає відповідну посаду, укладено строковий трудовий договір.

3.6. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та/або вчені звання, випускники аспірантури та докторантури, а також особи, які мають ступінь магістра. При цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

3.7. Загальна процедура конкурсу передбачає такий порядок:

3.7.1 Письмове повідомлення науково-педагогічного працівника відділом кадрів (не пізніше ніж за три місяці) про закінчення терміну дії контракту;

3.7.2. Публікація вченим секретарем Університету оголошення про проведення конкурсу;

3.7.3. Подання претендентом заяви про участь у конкурсі на заміщення посади (Додаток 2) та підготовка необхідних документів;

3.7.4. Підтвердження підписами, виконання претендентом вимог до посади, що заміщується:

- вченого секретаря Університету про наявність необхідних публікацій;
- керівника навчально-методичного відділу про наявність навчально-методичного забезпечення та навантаження;
- методиста з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників про своєчасність та відповідність підвищення кваліфікації чи стажування;
- керівника відділу ліцензування, акредитації та підвищення кваліфікації про відповідність ліцензійним вимогам;
- завідувача центру дистанційного навчання про розробку та підтримку дистанційних курсів;
- керівника підрозділу моніторингу якості вищої освіти щодо наукового рейтингу за термін дії контракту;

- начальника відділу кадрів про наявність стажу та вищезазначених погоджень;

- ректора про допуск до участі в конкурсі на заміщення посади.

3.7.5. Обговорення претендента на засіданні відповідного структурного підрозділу (кафедри, вченої ради факультету, конференції (зборах) трудового колективу підрозділу), залежно від посади;

3.7.6. Подання документів претендента та витягу з протоколу засідання відповідного структурного підрозділу до конкурсної комісії Університету;

3.7.7. Обговорення претендента конкурсною комісією Університету;

3.7.8. Подання конкурсної справи претендента на посаду до вченої ради факультету (Університету);

3.7.9. Обрання претендента вченою радою факультету (Університету);

3.7.10. Видання вченим секретарем Університету наказу про результати конкурсу;

3.7.11. Подання обраним претендентом заяви до відділу кадрів про призначення на посаду;

3.7.12. Укладення контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду.

3.8. Посади завідувача аспірантурою та вченого секретаря Університету заміщуються без оголошення конкурсу. Ректор Університету на власний розсуд здійснює відбір претендентів на ці посади.

3.9. Конкурс не проводиться при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників, трудові відносини з якими укладаються на умовах погодинної оплати, в обсязі, який не перевищує 240 годин на рік та на умовах сумісництва.

#### **4. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ**

4.1. Конкурс на заміщення посади оголошується ректором Університету. Проект наказу про оголошення конкурсу готує вчений секретар Університету після отримання подання начальника відділу кадрів про оголошення конкурсу.

4.2. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікують на офіційному веб-сайті Університету та в друкованих засобах інформації. Дату публікації оголошення в друкованих засобах інформації вважають першим днем оголошення конкурсу. Термін подання заяв та документів про участь у конкурсі – 30 днів з дня публікування оголошення. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, останнім днем подання документів вважають перший за ним робочий день. Останній день подання документів до Університету особисто претендентами закінчується відповідно до режиму роботи Університету.

4.3. В оголошенні про проведення конкурсу надають такі відомості:

- повна назва Університету із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номеру телефону;
- найменування посад, на які оголошено конкурс;
- строки подання заяв та документів, їх стислий перелік;

Вимоги до претендентів розміщують на офіційному сайті Університету й у відділі кадрів.

4.4. Після публікації оголошення щодо проведення конкурсу в триденний термін вчений секретар Університету повідомляє кафедри, на яких оголошено конкурс, про перелік посад та дату завершення подання заяв на участь у конкурсі.

4.5. Про зміни умов конкурсу чи його скасування видають наказ ректора Університету, про що оголошують у друкованих засобах масової інформації та на офіційному сайті Університету.

## **5. ПРИЙОМ ТА РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ**

5.1. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників повинні бути ознайомлені з цим Порядком.

Факт ознайомлення претендента з Порядком засвідчується ним у заяві про участь у конкурсі.

Для претендентів передбачено можливість ознайомлення з посадовими інструкціями науково-педагогічних працівників у відділі кадрів Університету.

5.2. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають вченому секретарю Університету конкурсну справу, перелік документів якої надано на веб-сайті Університету. Конкурсна справа реєструється в журналі та містить наступні документи.

### 5.2.1. Для претендентів, які є працівниками Університету:

- заява з візами відповідно до п.3.7.4 цього Порядку;
- список наукових і навчально-методичних праць за останні 5 років (Додаток 3);
- звіт про роботу на поточній посаді та план розвитку структурного підрозділу (для керівників структурних підрозділів).

### 5.2.2. Для претендентів, які не є працівниками Університету:

- заява (Додаток 4);
- особовий листок із обліку кадрів;
- копії паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду) (за умови пред'явлення оригіналів);
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, стажування тощо, засвідчені нотаріально чи за умови пред'явлення оригіналів;
- автобіографія;
- дві фотокартки 3x4 см.;



- список наукових та навчально-методичних праць за останні 5 років (Додаток 3);
- згода на обробку персональних даних (Додаток 5);
- адреса фактичного проживання (для повідомлення місця, дати та часу проведення засідання відповідного структурного підрозділу);
- звіт про роботу на поточній посаді та план розвитку структурного підрозділу (для керівників структурних підрозділів).

5.3. На момент закінчення строку подачі документів щодо участі в конкурсі, за відсутності повної комплектації конкурсної справи претендента, документи не приймають до розгляду й повертають йому під особистий підпис чи через надсилання поштою (рекомендованим листом із повідомленням про вручення).

5.4. У випадку виявлення фактів подання претендентом підроблених чи спотворених офіційних документів, такого претендента не допускають до участі в конкурсі, а його документи повертають. Виявлення факту подання підроблених чи спотворених офіційних документів після призначення особи на посаду є підставою для розірвання контракту та звільнення з посади.

## 6. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

6.1. Після закінчення терміну прийому документів та встановлення їх відповідності умовам оголошеного конкурсу, вчений секретар Університету передає конкурсну справу для подальшого розгляду у відповідний структурний підрозділ.

6.2. Під час проведення конкурсу на заміщення посад **професорів, доцентів, старших викладачів** відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення цих посад відповідною кафедрою в їхній присутності (у разі відсутності претендента кандидатуру обговорюють лише за його письмової згоди), із оформленням протоколу. Предметом обговорення є звіт про роботу претендента за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в Університеті) та запропонований ним перспективний план роботи на посаді на 5 років, які додають до конкурсної справи.

Для осіб, які до цього часу не працювали в Університеті на посадах науково-педагогічних працівників, предметом обговорення можуть бути їх досягнення на попередньому місці роботи (навчання в аспірантурі – для випускників аспірантури).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента, кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати відкриті лекції, провести практичні заняття, семінари тощо, із оформленням протоколу відвідування відкритих занять.

Претендент, який не працює в Університеті, як правило, повинен провести відкрите заняття, тему якого визначає кафедра впродовж трьох робочих днів із моменту закінчення подачі конкурсних справ.

6.3. Про засідання кафедри колектив кафедри та претендент повідомляються не пізніше ніж за три робочих дні.

6.4. Рішення кафедри про відповідність професійних та особистісних якостей претендентів на посаду старшого викладача, доцента чи професора умовам конкурсу та вимогам до посади щодо кожної кандидатури претендентів приймають таємним голосуванням серед науково-педагогічних працівників (штатних та внутрішніх сумісників) (Додаток 6 та 7).

Рішення вважається правомочним за умови присутності на засіданні не менш як двох третин від загальної кількості науково-педагогічних працівників кафедри.

6.5. Висновок кафедри та результати голосування оформлюють протоколом (витягом із протоколу) засідання кафедри та долучають до конкурсної справи претендента. У разі наявності окремої думки учасників засідання, вона викладається в письмовому вигляді і додається до висновків кафедри.

6.6. У висновку кафедри обов'язково має бути відображена характеристика роботи претендента за період дії поточного контракту:

- кількість наукових публікацій та інші результати наукової діяльності;
- проходження підвищення кваліфікації чи стажування;
- виконання навчально-методичної, організаційної (профорієнтаційної, виховної роботи тощо);
- дата проведення відкритого заняття та результати його обговорення (за умови проведення заняття).

6.7. Кандидатури претендентів на заміщення посади **завідувача кафедри** попередньо обговорюють у трудових колективах кафедри в їхній присутності (у разі відсутності претендента кандидатуру обговорюють лише за його письмової згоди), а потім на засіданні органу громадського самоврядування факультету (надалі – ОГС), до якого належить кафедра.

Предметом обговорення є звіт про роботу претендента за попередній період (незалежно від посади, якщо він працював в Університеті) та запропонована ним програма розвитку кафедри на 5 років.

6.8. Засідання кафедри, на якому обговорюють кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить декан факультету, в окремих випадках проректор.

Рішення кафедри приймають таємним голосуванням усіх штатних працівників та внутрішніх сумісників кафедри. Рішення ОГС також приймається шляхом таємного голосування.

Протоколи (витяги з протоколу) засідання кафедри та ОГС факультету разом із окремими думками учасників засідання (за наявності) долучають до конкурсної справи претендента.

6.9. Кандидатури претендентів на заміщення посади **директора бібліотеки** попередньо обговорюють на зборах трудового колективу бібліотеки та проводять таємне голосування серед штатних працівників

і внутрішніх сумісників бібліотеки в їхній присутності (у разі відсутності претендента кандидатуру обговорюють лише за його письмової згоди). Предметом обговорення є звіт про роботу претендента за попередній період (незалежно від посади, якщо він працював в Університеті) та запропонована ним програма розвитку бібліотеки на 5 років.

Рішення зборів трудового колективу бібліотеки оформлюють протоколом (витягом із протоколу) засідання та долучають до конкурсної справи претендента. За наявності окремих думок учасників зборів вони також додаються до конкурсної справи. Засідання зборів трудового колективу бібліотеки проводить проректор Університету.

6.10. Претенденти на посади науково-педагогічних працівників мають право бути ознайомлені з висновками за результатами попереднього обговорення трудовими колективами відповідних структурних підрозділів та ОГС факультету (за необхідності) до засідання конкурсної комісії Університету.

Негативний висновок за результатами попереднього обговорення не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією Університету.

6.11. Укомплектовану конкурсну справа претендента на заміщення посади науково-педагогічного працівника подають до конкурсної комісії Університету у триденний термін. Конкурсна справа повинна містити:

- документи відповідно до п. 5.2 цього Порядку;
- звіт про роботу за останні 5 років на попередній посаді (Додаток 8);
- перспективний план роботи претендента на посаду (Додаток 9);
- протокол (витяг із протоколу) засідання трудового колективу відповідного структурного підрозділу та ОГС факультету (для претендента на посаду завідувача кафедри), окремі думки учасників засідання, які викладені в письмовій формі (за наявності).

## **7. ОБГОВОРЕННЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ КОНКУРСНОЮ КОМІСІЄЮ**

7.1. Конкурсна комісія Університету до проведення вченої ради Університету (факультету) розглядає об'єктивні дані, звіт претендента (у випадку обрання на черговий термін), виконання претендентом умов діючого контракту, висновки кафедри та зборів ОГС факультету (при обранні на посаду завідувача кафедри) чи трудового колективу бібліотеки (при обранні на посаду директора бібліотеки) разом із окремими думками, викладеними у письмовій формі, учасників зборів (за наявності), рецензію про проведення відкритого заняття (за наявності).

7.2. Конкурсна комісія надає рекомендації щодо обрання й терміну укладання контракту з претендентом на посаду чи відмови претенденту (Додаток 15).

7.4. На засіданні конкурсної комісії Університету можуть заслуховувати претендентів, які:

- обираються вперше;
- не виконали умов попереднього контракту (строкового договору);
- мають адміністративні стягнення;
- до яких є зауваження з боку адміністрації Університету чи здобувачів вищої освіти.

7.5. Негативний висновок конкурсної комісії не дає права відмовляти претенденту в участі у виборах на засіданні вченої ради Університету (факультету).

## **8. ОБРАННЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

8.1. Обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом проводять відповідні вчені ради:

- доцент, старший викладач – вчена рада факультету;
- професор, завідувач кафедри, директор бібліотеки – вчена рада Університету.

8.2. Претендент на заміщення посади науково-педагогічного працівника ознайомлюється з рішеннями кафедри, зборів трудового колективу структурного підрозділу (при обранні на посаду завідувача кафедри чи директора бібліотеки), конкурсної комісії до початку проведення голосування на засіданні відповідної вченої ради.

8.3. Інформацію про претендентів на посади (Додаток 10), дату та місце засідання вченої ради Університету, засідання вчених рад факультетів щодо обрання претендентів на посади науково-педагогічних працівників розміщують на офіційному веб-сайті чи на дошці оголошень відповідного структурного підрозділу Університету не пізніше ніж за три робочі дні до засідання.

8.3. Вчений секретар Університету (факультету) готує для таємного голосування:

- явочний список членів вченої ради (Додаток 11);
- бюлетені для таємного голосування (Додаток 12);
- протоколи засідань лічильної комісії (Додаток 13).

8.4. Обрання кандидатур претендентів вченою радою Університету (факультету) проводять таємним голосуванням.

8.5. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури на відповідну посаду вчений секретар повідомляє відомості про претендентів, оголошує витяги з протоколів засідань відповідних структурних підрозділів та конкурсної комісії з рекомендаціями до обрання чи необрання на відповідну посаду. Вчений секретар пропонує взяти участь в обговоренні претендентів на посади.

Претенденти на посади повинні бути присутніми на засіданні вченої ради Університету (факультету) та мають право висловити свою думку. У разі відсутності претендента кандидатуру обговорюють лише за його письмової згоди.

8.6. Прізвища всіх претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників вносять до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член вченої ради Університету (факультету) має право голосувати лише за кандидатуру одного претендента. Згода чи незгода з кандидатурою виражається залишенням чи викресленням прізвища претендента в бюлетені. За всіма іншими варіантами голосування бюлетені вважають недійсними.

8.7. Рішення вченої ради Університету (факультету) під час проведення голосування вважають дійсним, якщо в ньому взяли участь не менше як  $\frac{2}{3}$  членів вченої ради. Обраним вважають претендента, який здобув більше 50 % голосів присутніх членів вченої ради. У випадках оголошення перерви в засіданнях вченої ради, після поновлення її роботи відбувається перевірка присутності учасників засідання та з'ясування наявності кворуму для прийняття рішення.

8.8. Повторне голосування на тому ж засіданні вченої ради Університету (факультету) проводять по двом кандидатурам, які набрали найбільшу кількість голосів, у випадку, якщо під час проведення конкурсу, у якому брали участь два чи більше претендентів, переможця не виявлено.

8.9. Конкурс вважають недійсним чи таким, що не відбувся та оголошують повторно впродовж одного місяця в таких випадках:

- не подано жодної заяви на участь у конкурсі;
- жоден претендент не був допущений до конкурсу;
- жоден із претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів вченої ради Університету (факультету);
- переможця не виявлено за результатами повторного голосування;
- результати конкурсу не було введено в дію (затвержені) мотивованим рішенням ректора Університету;

8.10. Витяги з протоколу засідання вченої ради Університету (факультету) та протоколи лічильної комісії передаються до відділу кадрів і долучаються вченим секретарем до конкурсних справ претендентів, які зберігають в архіві Університету (Додаток 14).

## **9. УКЛАДАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)**

9.1. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу через укладення строкового трудового договору, так само за контрактом, який є підставою для призначення на посаду. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень призначає на посаду науково-педагогічних працівників.

9.2. Рішення вченої ради Університету (факультету) є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою та видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків).

Під час прийняття на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин) після успішного проходження конкурсу укладають у письмовій формі строковий трудовий договір (контракт) на визначений термін, який підписує ректор та особа, яку призначають. Строковий трудовий договір (контракт) оформлюють у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігають у кожній зі сторін контракту. Строк трудового договору (контракту) може також установлюватися за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років, а для посади завідувача кафедрою строком на п'ять років.

9.3. У строковому трудовому договорі (контракті) передбачають строк його дії; права, обов'язки та відповідальність сторін за невиконання його умов; умови оплати та організації праці; додаткові, порівняно із законодавством, умови припинення трудових відносин; соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання обов'язків науково-педагогічного працівника. Строковий трудовий договір (контракт) укладають відповідно до перспективного плану роботи на посаді обраного претендента.

9.4. У трудовому договорі (контракті) може бути визначено умови, порядок стимулювання й показники, за якими встановлюють винагороду науково-педагогічним працівникам, відповідно до нормативних актів Університету.

9.5. За невиконання чи неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у строковому трудовому договорі (контракті), він може бути достроково розірваний із попередженням відповідної сторони за два тижні на підставах, передбачених законодавством. Звільнення в таких випадках проводять за наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства про працю.

9.6. У разі необрання науково-педагогічного працівника на новий строк за конкурсом, трудові відносини з ним припиняють відповідно до закону.

Осіб, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняють у зв'язку із закінченням строку дії строкового трудового договору (контракту).

## **10. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ**

10.1. На посади, які є вакантними внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена, при введенні нової посади до штатного розпису) наказом ректора Університету можуть призначатися науково-педагогічні працівники до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом чи суміщенням.

10.2. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками (чи особами, що працюють за суміщенням) посади завідувача кафедри та директора бібліотеки.

10.3. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію чи проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) відповідно до частини шостої статті 60 Закону України «Про вищу освіту».

10.4. Посади науково-педагогічних працівників, 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), вакантними не вважаються та заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України.

10.5. Університет може проводити конкурс на заміщення посад, які обіймають за сумісництвом.

10.6. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період чи прийнятими на військову службу за контрактом відповідно статті 119 Кодексу законів про працю України в разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (чи) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду чи до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада й компенсується із бюджету середній заробіток. Гарантії, визначені в частинах третій та четвертій цієї статті, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні в медичних закладах, а також потрапили в полон чи визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їхнього звільнення з військової служби в разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їхньої після визнання безвісно відсутніми чи до дня оголошення судом їх померлими.

## 11. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

11.1. Порядок проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників розглядають та ухвалюють вченою радою Університету та вводять у дію наказом ректора Університету.

11.2. Зміни та доповнення до Порядку розглядають та ухвалюють вченою радою Університету та вводять у дію наказом ректора Університету.

11.3. У разі порушення цього Порядку, ректор Університету скасовує рішення вченої ради Університету (факультету), про що видають наказ.

### РОЗРОБНИКИ

Перший проректор  
із науково-педагогічної роботи  
Начальник відділу кадрів  
Вчений секретар



О.Г. Набока  
Є.С. Сілін  
І.А. Решетова

**ВИТЯГ**  
**З ЛІЦЕНЗІЙНИХ УМОВ**  
**ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**(постанова Кабінету Міністрів України**  
**від 24 березня 2021 р. № 365)**

37. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається:

на підставі документів встановленого зразка про:

- про вищу освіту;
  - присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація);
  - наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
  - керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

38. Досягнення у професійній діяльності, які зараховуються за останні п'ять років:

- 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/заявленого 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 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) діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях;

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

**Заява**  
**особи, що працює в Університеті та виявила бажання брати участь**  
**у конкурсі**

Ректору Державного вищого  
навчального закладу «Донбаський  
державний педагогічний  
університет»  
проф. Омельченко С.О.

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

**Заява**

Прошу дати мені дозвіл брати участь у конкурсі на заміщення посади  
\_\_\_\_\_ кафедри (факультету) \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

- 1) Список наукових і навчально-методичних праць за останні 5 років.
- 2) Копії документів щодо підвищення кваліфікації за останні 5 років.

Із Порядком щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників ДДПУ ознайомлений (а).

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

підпис

№ з/п	Посада	Резолюція	Підпис	ПІБ
1/8.	Вчений секретар	про реєстрацію заяви та наявність нижчезазначених погоджень		І.А. Решетова
2.	Керівник навчально-методичного відділу	про наявність навчально-методичного забезпечення та навантаження		О.В. Чередник
3.	Методист із питань підвищення кваліфікації або стажування	про своєчасність та відповідність підвищення кваліфікації чи стажування		С.Л. Седашева
4.	Керівник підрозділу моніторингу якості вищої освіти	про публікації наукового характеру		Т.В. Шулик
5.	Керівник відділу ліцензування, акредитації та підвищення кваліфікації	про відповідність ліцензійним вимогам		А.С. Ніколайчук
6.	Завідувач Центру дистанційного навчання	про підтримку дистанційних курсів		В.В. Глазова
7.	Начальник відділу кадрів	про відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації та наявність стажу за фахом		Є.С. Сілін

\* Погодження отримуються у послідовності за порядковим номером

## СПИСОК наукових і навчально-методичних праць

(прізвище, ім'я та по батькові)

за останні 5 років

№	Назва роботи	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (стор.)	Співавтори
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					

Здобувач

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ПБ)

Список завіряю:

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ПБ)

Дата

**Заява**  
**особи, що не працює в даному вузі та виявила бажання брати**  
**участь у конкурсі**

Ректору Державного вищого  
навчального закладу «Донбаський  
державний педагогічний університет»  
проф. С.О. Омельченко

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місце роботи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(домашня адреса)

**Заява**

Прошу дати мені дозвіл брати участь у конкурсі на заміщення посади

\_\_\_\_\_ кафедри (факультету) \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

1. Особовий листок із обліку кадрів.
2. Копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду) (за умови пред'явлення оригіналів).
3. Копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, стажування тощо, засвідчені нотаріально чи за умови пред'явлення оригіналів.
4. Список наукових і навчально-методичних праць за останні 5 років.
5. Згода на збір персональних даних.
6. Адреса фактичного проживання (для повідомлення місця, дати та часу проведення засідання відповідного структурного підрозділу).
7. Звіт про роботу за останні 5 років на попередній посаді.
8. Перспективний план роботи претендента на посаду.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ р.

підпис

## Продовження додатка 4

№ з/п	Посада	Резолюція	Підпис	ПІБ
1/8.	Вчений секретар	про реєстрацію заяви та наявність нижчезазначених погоджень		І.А. Решетова
2.	Керівник навчально-методичного відділу	про наявність навчально-методичного забезпечення та навантаження		О.В. Чередник
3.	Методист із питань підвищення кваліфікації або стажування	про своєчасність та відповідність підвищення кваліфікації чи стажування		С.Л. Седашева
4.	Керівник відділу ліцензування, акредитації та підвищення кваліфікації	про відповідність ліцензійним вимогам		А.С. Ніколайчук
5.	Завідувач Центру дистанційного навчання	про підтримку дистанційних курсів		В.В. Глазова
6.	Керівник підрозділу моніторингу якості вищої освіти	про публікації наукового характеру		Т.В. Шулик
7.	Начальник відділу кадрів	про відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації та наявність стажу за фахом		Є.С. Сілін

**ЗГОДА**  
**на збір та обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

(народився «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, паспорт серії \_\_ № \_\_\_\_\_) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ надаю згоду \_\_\_\_\_  
(повна назва володільця, суб'єкта господарювання)

на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі (*Управлінню кадрів, Департаменту по роботі з персоналом, менеджеру з персоналу тощо*) уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено  
Відповідальна особа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М. П.

Я, \_\_\_\_\_  
посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних (назва володільця, суб'єкта господарювання) з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
 засідання лічильної комісії щодо результатів  
 таємного голосування про рекомендацію на посаду

Обрана на засіданні  
 кафедри \_\_\_\_\_

На засіданні \_\_\_\_\_ (назва навчальної або наукової установи)  
 „ \_\_\_\_\_ ” 202 р. (протокол № \_\_\_\_\_ ) у складі:  
 (число, місяць, рік)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові членів лічильної комісії)  
 На засіданні були присутні \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ членів кафедри

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

щодо рекомендації на посаду \_\_\_\_\_

Роздано бюлетенів: \_\_\_\_\_

Виявилось бюлетенів в урні: \_\_\_\_\_

Результати голосування: «ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИ» \_\_\_\_\_

«НЕДІЙСНИХ БЮЛЕТЕНІВ» \_\_\_\_\_

Члени лічильної комісії:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



## Додаток 7

Витяг  
із протоколу № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
засідання кафедри (зборів трудового колективу кафедри)

Присутні: \_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_

**Слухали:** Обговорення кандидатури \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім. 'я та по батькові)

який (а) бере участь у конкурсі на заміщення посади  
\_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_.

**Ухвалили:** Кафедра \_\_\_\_\_, розглянувши документи,  
представлені на конкурс, зазначає, що

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

має відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації освітнім  
компонентам, які забезпечує претендент на посаду, визначених  
п.37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (відповідно до  
Постанови Кабінету Міністрів України №365 від 24.03.2021 р.) та має не  
менше чотирьох досягнень за останні 5 років (детальна інформація за  
кожним пунктом), визначених п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої  
діяльності (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №365 від  
24.03.2021 р.) рекомендує вченій раді університету (факультету) обрати  
\_\_\_\_\_ на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_.

(прізвище, ім. 'я та по батькові)

**Голосували:** «ЗА» – \_\_\_\_\_;

«ПРОТИ» – \_\_\_\_\_;

«УТРИМАЛОСЬ» – \_\_\_\_\_ .

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (ПБ)  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_ (ПБ)  
(підпис)

**З В І Т**  
**про навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу**  
**науково-педагогічного працівника**

**I. Персональні дані**

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_ Період звітності \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_ Рік закінчення ЗВО \_\_\_\_\_

Спеціальність (кваліфікація за дипломом) \_\_\_\_\_

Заклад освіти, який закінчив претендент \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Навчальне навантаження поточного навчального року (год./ст.) \_\_\_\_\_

**II. Навчальна робота**

**III. Методична робота**

**IV. Наукова робота**

**V. Організаційна робота**

Здобувач \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
підпис

Завідувач кафедри  
 (декан факультету) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
підпис

Дата \_\_\_\_\_

*\*Звіт формується за результатами навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи згідно пунктів Положення про планування, облік та контроль робочого часу науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет». У кожному розділі розкриваються виконані види робіт, за термін дії поточного контракту, згідно пунктів вищезазначеного положення.*

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН**  
**про навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу**  
**науково-педагогічного працівника**

**I. Персональні дані**

Прізвище, ім'я та по батькові _____	Період звітності _____
Рік народження _____	Рік закінчення ЗВО _____
Спеціальність (кваліфікація за дипломом) _____	
Заклад освіти, який закінчив претендент _____	
Науковий ступінь _____	
Вчене звання _____	
Факультет _____	
Кафедра _____	
Посада _____	

**II. Навчальна робота**

**III. Методична робота**

**IV. Наукова робота**

**V. Організаційна робота**

Здобувач \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
\_\_\_\_\_  
підпис

Завідувач кафедри  
(декан факультету) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
\_\_\_\_\_  
підпис

Дата \_\_\_\_\_

*\*Перспективний план формується відповідно до видів робіт з навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності згідно пунктів Положення про планування, облік та контроль робочого часу науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет». Заплановані види робіт розраховуються на 5 років із рівномірним розподілом видів робіт та зазначенням терміну їх виконання..*

**СПИСОК**  
**осіб, що беруть участь у конкурсі на заміщення посад**  
**\_\_\_\_\_ кафедри/ факультету**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Донбаський державний педагогічний університет»**

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Рік народження	Місце роботи, посада	Вчене звання, ступінь	Освіта (коли і який вуз закінчив)	Стаж роботи зі спеціальності
<b>На посаду _____ кафедри / факультету _____</b>						
<b>1</b>						
...						

**Засідання вченої ради Університету (факультету)**  
**\_\_\_\_\_ відбудеться „\_\_\_” \_\_\_\_\_” 202\_ р.**

Вчений секретар ради Університету (факультету) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(підпис)

**Список**  
членів вченої ради факультету \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис в присутності на вченій раді	Підпис в отриманні бюлетенів
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

**БЮЛЕТЕНЬ**

для таємного голосування щодо обрання  
на посаду \_\_\_\_\_ кафедри (факультету)

---

на засіданні вченої ради факультету „\_\_\_” \_\_\_\_\_20\_\_\_ р.  
(протокол № \_\_\_\_\_)

з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	За	Проти
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>..</b>			

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання лічильної комісії щодо результатів  
таємного голосування про обрання на посаду

Обрана вченою радою \_\_\_\_\_

(факультету, Університету)

На засіданні \_\_\_\_\_ „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ р. (протокол № \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ у складі:  
(назва навчальної або наукової установи)  
(число, місяць, рік)

(прізвище, ім'я та по батькові членів лічильної комісії)

На засіданні були присутні \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ членів вченої ради

Вчена рада затверджена \_\_\_\_\_ Наказ № \_\_\_\_\_

(дата затвердження)

Балотувався \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

щодо обрання на посаду \_\_\_\_\_

Роздано бюлетенів: \_\_\_\_\_

Виявилось бюлетенів в урні: \_\_\_\_\_

Результати голосування: «ЗА» \_\_\_\_\_

«ПРОТИ» \_\_\_\_\_

«НЕДІЙСНИХ БЮЛЕТЕНІВ» \_\_\_\_\_

Члени лічильної комісії:

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

ЗАВІРЯЮ:

Вчений секретар  
факультету

(ПІБ)

\_\_\_\_\_   
підпис

Витяг  
із протоколу № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
засідання вченої ради \_\_\_\_\_ факультету

**Присутні:** \_\_\_ з \_\_\_ членів вченої ради.

**Слухали:** Про обрання і рекомендацію ректорові кандидатури \_\_\_\_\_  
(ПІБ)  
на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

**Ухвалили:** Відповідно до ст. 36 Закону України «Про вищу освіту»  
вчена рада \_\_\_\_\_ факультету Державного вищого навчального  
закладу «Донбаський державний педагогічний університет» рекомендує

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

затвердити на посаді як такого (ої), що за результатами голосування набрав (ла)  
\_\_\_\_\_ % від присутніх членів вченої ради \_\_\_\_\_ факультету.

Голова вченої ради \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(підпис)

Вчений секретар \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
(підпис)



Додаток 15

Протокол № \_\_\_\_  
 засідання конкурсної комісії  
 від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Присутні:** \_\_\_\_ з \_\_\_\_ членів комісії.

**Слухали:** Обговорення кандидатури \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я та по батькові)

на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

**Ухвалили:** Рекомендувати \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я та по батькові)

на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_  
 терміном на \_\_\_\_\_ років.

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
 (підпис)

Секретар \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
 (підпис)