

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ
Протокол № 12
від «27» серпня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Ректор ОДАУ, професор
М.М. Брошков
від «28» серпня 2020 р., наказ №12-заг.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення конкурсного відбору
при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників
Одеського державного аграрного університету
та укладання з ними трудових договорів (контрактів),
(нова редакція)**

Одеса, 2020.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету та укладання з ним трудових договорів (контрактів), (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації статті 54 «Закону України «Про вищу освіту» від 19.08.2015 №656, 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)» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 №1187, Статуту Одеського державного аграрного університету (далі – Університет).

1.2. Положення підготовлене з метою розробки механізму та умов обрання на посади за конкурсом для дотримання вимог чинного законодавства про освіту, оптимізації алгоритмів трудових відносин в Університеті, забезпечення принципу автономії вищого навчального закладу й удосконалення умов для ініціативності та самостійності науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Університету з врахуванням індивідуальних здібностей і професійних навиків, посилення спільної відповідальності керівництва та працівників.

1.3. Положення визначає порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади НПП в Університеті, а саме: деканів факультетів, директорів (інститутів/коледжів), завідувачів кафедр, професорів, доцентів, асистентів, старших викладачів, викладачів, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури.

1.4. Положення не визначає проведення конкурсного відбору при заміщенні посади ректора Університету, яке відбувається згідно статті 42 Закону України «Про вищу освіту».

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Відповідно до частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» прийняття на роботу НПП здійснюється на основі конкурсного відбору. Після цього з НПП укладають трудовий договір (контракт).

2.2. Конкурс – це процедура обрання на вакантну посаду НПП, що має на меті забезпечення закладу вищої освіти фахівцями, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти.

2.3. Конкурсний відбір проводять на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав претендентів, незалежності, колегіальності прийняття та об'єктивності й обґрунтованості рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад НПП.

2.4. Конкурс на заміщення посад НПП в порядку конкурсного відбору оголошується на вакантні посади. Посада вважається вакантною:

- після звільнення НПП на підставах, передбачених чинним законодавством України;
- при введенні нової посади до штатного розпису Університету;
- якщо посада, (згідно з наказом ректора) зайнята на термін до проведення конкурсу;
- у разі закінчення терміну строкового трудового договору (контракту) особи, яка обіймає відповідну посаду або в разі вакантної посади.

У таких випадках конкурс на заміщення посади НПП в порядку конкурсного відбору оголошується не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної, а в порядку обрання за конкурсом не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з НПП із зазначенням в оголошенні про конкурс «вакантна з «___» _____ 20__ р.».

2.5. Конкурс не оголошується на тимчасово вільні посади, зайняті:

- жінками, які перебувають у відпустці по вагітності та пологах, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку відповідно до статті 179 КЗпП;
- працівниками, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва відповідно до частини 6 статті 60 Закону України «Про вищу освіту»;
- працівниками, які перебувають у творчій відпустці;
- працівниками, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими

на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення відповідно до частини 3 статті 119 Кодексу законів про працю України.

Такі посади вакантними не вважаються і заміщуються без проведення конкурсу в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.6. Заміщення посад НПП за сумісництвом відбувається без проведення конкурсного відбору за строковим трудовим договором (контрактом) з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 року №245.

2.7. Особи, яких приймають на роботу на умовах погодинної оплати праці, зараховуються поза конкурсом.

2.8. Об'єднання (злиття) або поділ структурних підрозділів не є підставою для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП, крім керівника підрозділу.

2.9. Заміщення посад декана факультету новоствореного факультету чи кафедри, а також під час об'єднання (злиття) цих структурних підрозділів Університету відбувається шляхом проведення конкурсу. До проведення конкурсу ректор своїм наказом призначає виконуючого обов'язки декана факультету або завідувача кафедри на строк не довше, ніж три місяці.

2.10. При поділі кафедри її завідувач може призначатися на посаду завідувача однієї із новостворених кафедр наказом ректора Університету. В цьому випадку посада завідувача іншої кафедри заміщується за конкурсом. Виконання обов'язків завідувача кафедри, де ця посада вакантна, до проведення конкурсу покладається на одного з провідних викладачів кафедри наказом ректора Університету.

2.11. Одна і та сама особа в Університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

2.12. Відповідно до частини 12 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади НПП можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.13. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

1) видання наказу ректора про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП, створення та затвердження складу атестаційно-кадрової комісії Університету;

2) публікація оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Університету;

3) прийняття документів кандидатів на заміщення вакантних посад НПП відділом кадрів Університету;

4) перевірка повної комплектності поданих кандидатами документів керівником навчально-методичного відділу (далі – НМВ);

5) розгляд поданих документів атестаційно-кадровою комісією Університету та допуск претендентів до участі у конкурсі;

6) попереднє обговорення кандидатур претендентів, проведення оцінки їх професійного рівня та відбір кандидатів:

- на заміщення посад декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, завідувача бібліотеки на загальних зборах трудового колективу відповідного структурного підрозділу;
- на заміщення посад професора, доцента, асистента, старшого викладача, викладача – на засіданні НПП відповідних кафедр;
- на заміщення посади завідувача аспірантури на засіданні науково-координаційної ради.

7) обрання за конкурсом шляхом таємного голосування вченою радою факультету, (інституту/коледжу) на посади: асистента, старшого викладача, викладача та обрання за конкурсом шляхом таємного голосування Вченою радою університету на посади: декана, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, професора, доцента, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури.

8) укладання з НПП строкового трудового договору (контракту) та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду.

3. ОСНОВНІ КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. До участі в конкурсі на заміщення вакантної посади допускаються особи, які мають повну вищу освіту ступінь магістра (відповідно до частини 9 статті 55 Закону «Про вищу освіту»), наукові ступені та вчені звання, випускники аспірантури та докторантури і володіють державною мовою. При цьому вища освіта за освітнім рівнем спеціаліста (повна вища освіта)

прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра відповідно до підпункту 2 пункту 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону.

3.2. Претенденти на заміщення вакантних посад НПП за своїм рівнем кваліфікації та професійними якостями повинні відповідати вимогам, установленим до НПП Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійними умовами, посадовими інструкціями, умовами оголошеного конкурсу та цьому Положенню, зокрема:

- мають відповідну профільну освіту та спеціальну педагогічну підготовку;
- за основним місцем роботи провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;
- забезпечують викладання на високому науково-теоретичному та методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадять наукову діяльність;
- підвищують свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуються норм педагогічної етики, моралі, поважають гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти;
- розвивають в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуються Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, зокрема тих, які регулюють норми їхньої трудової діяльності, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, посадових інструкцій, виконують передбачені ними посадові обов'язки.

3.3. Відповідність претендента умовам оголошеного конкурсу встановлюється атестаційно-кадровою комісією Університету, кількісний і персональний склад якої ухвалюється на Вченій раді університету і затверджується наказом ректора. Атестаційно-кадрову комісію очолює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи Університету.

3.4. Головне завдання атестаційно-кадрової комісії, це перевірка відповідності поданих документів до вимог, встановлених до НПП законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійними умовами, конкурсом та цим Положенням.

3.5. При розгляді відповідності поданих претендентами документів зважають на:

- наявність відповідної вищої освіти (магістр/спеціаліст);
- наявність і рівень наукового ступеня (доктора наук, (доктора філософії) кандидата наук);

- наявність і рівень вченого звання (професора, доцента);
- загальну кількість наукових праць, зокрема, у фахових виданнях із відповідної галузі, публікацій у виданнях з індексом цитування та опублікування навчально-методичних праць за останні 5 років;
- відповідність кваліфікаційним вимогам Ліцензійних умов (пункт 30);
- наявність підвищення кваліфікації за останні 5 років.

3.6. Претенденти повинні відповідати конкретним вимогам до посади, на яку оголошується конкурс.

3.7. **На посаду декана факультет, директора (інституту/коледжу)** може претендувати особа, яка має:

- 1) науковий ступінь доктора або кандидата наук (доктора філософії) з відповідної спеціальності та/або вчене (почесне) звання професора (доцента) відповідно до профілю (тобто спеціальності/спеціалізації) факультету (інституту/коледжу) згідно до частини 2 статті 35 Закону України «Про вищу освіту»;
- 2) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років;
- 3) досвід адміністративно-управлінською діяльністю або заступника декана/ директора (не менше 1 року).

Під поняттями «профіль» факультету (інституту/коледжу), кафедри слід розуміти спеціальність (спеціалізацію) чи галузеву (міжгалузеву) групу спеціальностей освітньої, методичної та наукової діяльності зазначених структурних підрозділів вищого навчального закладу.

НПП, які подають документи на конкурс на заміщення посади декана факультету, директора (інституту/коледжу), необхідно дотримуватися норми закону, відповідно до частини 4 статті 43 Закону України «Про вищу освіту» одна і та сама особа не може бути керівником факультету, (навчально-наукового інституту), коледжу територіально відокремленого структурного підрозділу відповідного закладу вищої освіти більше як 10 років. Ця норма поширюється на керівників факультетів (навчально-наукового інституту), коледжу обраних на посаду після набуття чинності Закону України «Про вищу освіту» – 06.09.2014 р. Керівники факультетів (навчально-наукового інституту), коледжу, обрані на посаду до набуття чинності вказаного вище Закону, продовжують виконувати свої повноваження згідно з укладеними строковими трудовими договорами (контрактами) та мають право обиратися на відповідні посади ще один строк.

3.8. **На посаду завідувача кафедри** може претендувати особа, яка має:

- 1) науковий ступінь доктора або кандидата наук (доктора філософії) з відповідної спеціальності та/або вчене (почесне) звання професора (доцента)

відповідно до профілю кафедри згідно до частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту»;

2) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років;

3) монографії або наукові праці у фахових наукових виданнях України та/або у закордонних виданнях, з яких хоча б одна, у виданнях включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science;

4) навчально-методичні праці (підручники або навчальні посібники) за фахом (не менше однієї).

На посаду завідувача кафедри, яка випускає фахівців магістерського рівня вищої освіти, може подати особа, яка має науковий ступінь або вчене звання, що відповідає Постанові Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

НПП, які подають документи на конкурс на заміщення посади завідувачів кафедр, слід дотримуватися норми закону, відповідно до частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» одна і та сама особа не може займати посаду завідувача кафедри більше ніж два терміни. Ця норма поширюється на завідувачів кафедр, обраних на посаду після набуття чинності Закону України «Про вищу освіту» - 06.09.2014 року. Завідувачі кафедр, обрані на посаду до набуття чинності згаданого закону, продовжують виконувати свої повноваження згідно з укладеними строковими трудовими договорами (контрактами) та мають право обиратися на відповідні посади ще на один строк.

3.9. На посаду професора кафедри може претендувати особа, яка має:

1) науковий ступінь доктора наук та/або кандидата наук (доктора філософії) з відповідної спеціальності;

2) вчене (почесне) звання професора або (доцента) відповідно до профілю кафедри;

3) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років;

4) монографії або наукові праці у фахових наукових виданнях України та/або у закордонних виданнях, з яких хоча б одна, у виданнях включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science;

5) навчально-методичні праці за фахом (не менше двох).

3.10. На посаду доцента кафедри може претендувати особа, яка має:

1) науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) з відповідної спеціальності та/або вчене звання доцента відповідно до профілю кафедри;

2) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 3 років;

3) наукові та навчально-методичні праці за фахом (не менше однієї).

3.11. *На посаду старшого викладача кафедри* може претендувати особа, яка має:

- 1) повну вищу освіту або науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) з відповідної спеціальності;
- 2) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 3 років;
- 3) наукові та навчально-методичні праці за фахом (не менше однієї).

3.12. *На посаду викладача кафедри* може претендувати особа, яка має:

- 1) повну вищу освіту або науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) з відповідної спеціальності;
- 2) стаж науково-педагогічної діяльності або практичної роботи за профілем кафедри не менше 2 років;
- 3) наукові та навчально-методичні праці за фахом (не менше однієї).

3.13. *На посаду асистента кафедри* може претендувати особа, яка має:

- 1) повну вищу освіту, (випускник аспірантури) за профілем кафедри, без вимог до стажу роботи;
- 2) наукові праці за фахом (не менше однієї).

3.14. *На посаду завідувача бібліотеки* може претендувати особа, яка має:

- 1) повну вищу освіту відповідного напрямку;
- 2) стаж наукової діяльності за фахом не менше 3 років.

Інші вимоги до претендентів на зайняття посади завідувача бібліотеки визначені його посадовою інструкцією.

3.15. *На посаду завідувача аспірантури* може претендувати особа, яка має:

- 1) повну вищу освіту;
- 2) стаж наукової (науково-педагогічної) діяльності не менше 5 років.

Інші вимоги до претендентів на зайняття посади завідувача аспірантури визначені його посадовою інструкцією.

4. ПОРЯДОК ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ, ПРИЙНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ АТЕСТАЦІЙНО-КАДРОВОЮ КОМІСІЄЮ

4.1. Конкурс на заміщення посад НПП в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує ректор Університету, про що видається відповідний наказ. Проект відповідного наказу готує відділ кадрів

Університету. У разі появи змін умов конкурсу або його скасування видається додатковий наказ по Університету.

4.2. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення, оголошення про скасування конкурсу чи зміну його умов публікують у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Університету.

4.3. В оголошенні про конкурс на заміщення вакантної посади вказується:

- повна назва Університету;
- найменування посад, на які оголошується конкурс;
- вимоги до претендентів;
- строк подання заяв та документів;
- стислий перелік документів;
- адреса та номери контактних телефонів відділу кадрів Університету.

4.4. Строк подання кандидатами заяв і документів для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад становить як правило один місяць з дня опублікування оголошення про конкурс у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Університету. Точний строк подання документів вказується у наказі ректора.

4.5. Претенденти на заміщення посад НПП мають ознайомитися із цим Положенням на офіційному веб-сайті Університету, у відділі кадрів, на кафедрах, а з посадовою інструкцією – у відділі кадрів та на кафедрах Університету.

4.6. Претенденти, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад НПП у строк, передбачений пунктом 4.4. цього розділу, подають до відділу кадрів Університету такі документи:

- заяву про допуск до участі у конкурсі на ім'я ректора Університету, написану власноруч (**Додаток 1**);
- заповнену анкету претендента (**Додаток 2**);
- автобіографію (*для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- дві фотокартки розміром 3см×4см (*для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- копію паспорта громадянина України (перша та друга сторінка та відомості про реєстрацію місяця проживання) (*для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- особовий листок з обліку кадрів, завірений за місцем роботи (*для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- копії документів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання, копію трудової книжки засвідчені відповідно до вимог

чинного законодавства України (відділом кадрів установи, де працює претендент, чи нотаріально засвідчені) **(для претендентів, які не працюють в ОДАУ);**

- список наукових праць, винаходів та навчально-методичних праць за останні 5 років, підписаний претендентом і (залежно від його посади) завідувачем кафедри або деканом факультету, директором (інституту/коледжу) та ученим секретарем Університету **(Додаток 3);**
- звіт про навчальну, наукову, методичну, виховну роботу, яка виконувалась у період дії попереднього строкового трудового договору (контракту) **(тільки для претендентів, які працюють в ОДАУ);**
- таблиця з видами і результатами професійної діяльності НПП (пункти відповідності кваліфікаційним вимогам Ліцензійних умов (пункт 30) **(Додаток 4);**
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (копії дипломів, сертифікатів, свідоцтв, інші передбачені чинним законодавством України документи);
- програма (проект) розвитку факультету (інституту/коледжу), кафедри, бібліотеки на наступні 5 років **(для претендентів на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, завідувача бібліотеки).**

У випадку, якщо претендент на зайняття вакантної посади НПП є штатним працівником Університету або працював на посаді за сумісництвом, він може подати на конкурс документи за скороченим переліком (у разі, якщо вищезазначені документи раніше вже було надано до відділу кадрів Університету).

4.7. Претендент на вакантну посаду особисто формує свою справу згідно вище наведеного переліку документів та подає її у повному складі в паперовій папці-швидкозшивачі до відділу кадрів Університету. Претендент на вакантну посаду несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

4.8. Документи, що подаються особисто та/або надіслані поштою реєструються у відділі кадрів Університету у день їх надходження. За відсутності повного комплексу документів претендента, вони не приймаються до розгляду і повертаються йому під особистий підпис або поштою на вказану адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

4.9. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 4.4. цього розділу строку для їх подання, не розглядаються і повертаються

претенденту під особистий підпис або поштою на вказану адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

4.10. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший після нього робочий день.

4.11. Документи претендентів на заміщення вакантних посад, отримані та перевірені щодо їх повної комплектності керівником НМВ відповідно до умов конкурсу, подаються до розгляду атестаційно-кадровій комісії Університету.

4.12. Атестаційно-кадрова комісія упродовж 5-ти робочих днів після завершення терміну подання документів для участі у конкурсі розглядає документи кандидатів на відповідність умовам оголошеного конкурсу.

4.13. Головне завдання атестаційно-кадрової комісії, це перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до НПП законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов та умовами цього Положення.

4.14. Рішення атестаційно-кадровій комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення комісії є правомірним, якщо у засіданні брало участь не менше 2/3 від її складу. Якщо голоси розподілились порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова комісії. За висновками голосування складається протокол засідання та надаються претендентам мотивовані рішення (витяги) щодо їх допуску (не допуску) до участі у конкурсі на заміщення вакантних посад.

4.15. Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим до НПП Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійним умовам, цьому Положенню та умовам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі у конкурсі, про що отримує мотивовану відмову атестаційно-кадровій комісії письмово або поштою на вказану адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Таке повідомлення надсилається не пізніше ніж упродовж 3-х робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи умовам оголошеного конкурсу.

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

4.17. Протягом 5-ти робочих днів після завершення терміну подання документів для участі у конкурсному відборі відділ кадрів Університету, на підставі протоколу атестаційно-кадрової комісії, готує проект наказу про допуск до участі в конкурсному відборі.

4.18. На основі протоколу атестаційно-кадрової комісії видається наказ ректора про допуск претендентів до участі у конкурсному відборі та встановленими термінами засідань зборів трудових колективів відповідних структурних підрозділів, вчених рад факультету (інституту/коледжу), університету.

5. ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА КОНКУРСНИЙ ВІДБІР КАНДИДАТІВ

5.1. Документи претендентів на вакантні посади НПП, допущених атестаційно-кадровою комісією до участі у конкурсі, передаються керівникам структурних підрозділів (відповідно до їх штатного розпису), на засіданні яких здійснюється обговорення кандидатур, які беруть участь у конкурсному відборі. Керівник завчасно інформують претендентів про місце та дату проведення засідання кафедри, зборів трудового колективу, факультету (інституту/коледжу), бібліотеки, науково-координаційної ради.

5.2. Кандидатури претендентів на заміщення посад декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури попередньо обговорюються трудовим колективом відповідного структурного підрозділу у їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмовою згодою). Збори трудового колективу проводить керівник закладу вищої освіти або, за його дорученням проректор, декан факультету, директор (інституту/коледжу).

5.3. Кандидатури претендентів на заміщення посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента попередньо обговорюються на засіданні кафедри у їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмовою згодою).

5.4. Для визначення відповідності претендента вимогам до зайняття посади НПП на засіданні зважають на:

- наявність вищої освіти такої галузі знань, що відповідає профілю кафедри;
- наявність і рівень наукового ступеня (доктор наук, (доктор філософії) кандидат наук);
- наявність і рівень вченого звання (професор доцент,);
- загальну кількість наукових праць, зокрема публікацій у фахових виданнях із відповідної галузі науки та у виданнях з індексом цитування, опублікованих навчально-методичних праць за останні 5 років, а також отриманих документів на права інтелектуальної власності;

– підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років.

Претендент на посаду НПП, який працював в Університеті до проведення конкурсу, звітує про свою роботу за попередній період перебування на посаді.

5.5. Для оцінювання рівня професійної кваліфікації претендентів (які раніше не були співробітниками Університету) на заміщення посад завідувача кафедри, професора, доцента, асистента, старшого викладача, викладача, кафедра може запропонувати претенденту провести відкриту лекцію або відкрите практичне заняття.

5.6. Висновки трудового колективу факультету (інституту/коледжу), кафедри про професійні та особистісні якості претендентів та рекомендації щодо обрання на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, професора, доцента, асистента, старшого викладача, викладача затверджуються таємним голосуванням та оформлюються у вигляді протоколу зборів трудового колективу факультету (інституту/коледжу), кафедри. Витяги з протоколу засідання відповідного структурного підрозділу додаються до справи претендента (Додаток 5).

5.7. Збори колективу працівників бібліотеки, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача бібліотеки, проводить керівник закладу вищої освіти або, за його дорученням проректор. Висновки та рекомендації приймаються шляхом таємного голосування.

5.8. Кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади завідувача аспірантури попередньо обговорюються на засіданні науково-координаційної ради Університету. Висновки та рекомендації приймаються шляхом таємного голосування.

5.9. Претенденти на заміщення посад НПП мають право бути ознайомлені з протоколами зборів за результатами попереднього обговорення до засідання вчених рад факультету (інституту/коледжу), університету.

5.10. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури відповідними вченими радами.

5.11. Претендент на вакантну посаду, який подав усі необхідні документи на конкурс, але з будь-яких причин припиняє брати участь у ньому, подає заяву на ім'я голови атестаційно-кадрової комісії про відмову від участі у конкурсі (або про відзив заяви на участь у конкурсі на вакантну посаду).

5.12. Всі документи претендентів на заміщення вакантної посади після опрацювання на кафедрах, зборах трудових колективів передаються на розгляд та обговорення до вченої ради факультету (інституту/коледжу).

5.9. Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад обговорюються на засіданні вченої ради факультету (інституту/коледжу) в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмовою згодою).

5.10. Засідання вченої ради факультету (інституту/коледжу), на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу) проводить керівник закладу вищої освіти або, за його дорученням проректор.

5.11. На засіданні відповідної вченої ради проводиться розгляд кожної кандидатури, яка бере участь у конкурсі, з оголошенням відомостей про претендентів, рекомендацій і мотивованих висновків за результатами попереднього обговорення. У разі, якщо претендент вже працював на посаді декана, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри вчена рада факультету (інституту/коледжу) надає висновок про оцінку його діяльності, як керівника за попередній період роботи.

5.12. За результатами розгляду заяв, документів по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсі, вчена рада факультету (інституту/коледжу) приймає рішення таємним голосуванням.

5.13. На підставі висновків зборів трудового колективу відповідного структурного підрозділу вчена рада факультету (інституту/коледжу) надає відповідну рекомендацію Вченій раді університету щодо обрання за конкурсом на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, професора та доцента.

5.14. Документи претендентів на заміщення вакантної посади асистента, старшого викладача, викладача, які набрали необхідну кількість голосів, після прийняття рішення на вченій раді факультету (інституту/коледжу) передаються до відділу кадрів Університету для укладання з ними трудового договору (контракту).

5.15. Документи претендентів на заміщення вакантної посади декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, професора, доцента після висновків вченої ради факультету (інституту/коледжу), а також документи претендентів на заміщення вакантної посади завідувача бібліотеки після рішення, прийнятого на зборах трудового колективу працівників бібліотеки та завідувача аспірантури після рішення науково-координаційної ради Університету передаються на розгляд та голосування до Вченої ради університету.

5.16. Обрання на посаду асистента, старшого викладача, викладача здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради відповідного факультету (інституту/коледжу).

5.17. Обрання на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури (за погодженням з конференцією трудового колективу відповідного структурного підрозділу), професора, доцента, здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради університету.

5.18. Учений секретар Вченої ради університету перевіряє правильність оформлення матеріалів, що подаються на розгляд, забезпечує наявність бюлетенів для таємного голосування і протоколів лічильної комісії та організовує процедуру таємного голосування.

5.19. На засіданні Вченої ради університету перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на відповідну посаду, ученим секретарем Вченої ради університету оголошується рішення конкурсної комісії, висновок кафедри, факультету (інституту/коледжу), зборів колективу працівників бібліотеки, науково-координаційної ради та основні відомості про претендента. Після цього проводиться обговорення кандидатур.

5.20. Претенденти на заміщення посад мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради університету (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмовою згодою). Неявка претендента на засідання Вченої ради університету без поважних причин не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення вакантної посади.

6. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

6.1. Прізвища всіх претендентів на зайняття відповідної посади НПП вносять до одного бюлетеня для таємного голосування (Додаток 6).

6.2. Кожен член трудового колективу кафедри, факультету (інституту/коледжу), відповідної вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. У разі інших варіантів голосування бюлетені вважаються недійсними.

6.3. Для підрахунку голосів на засіданні перед таємним голосуванням обирають лічильну комісією із членів трудового колективу, кафедри, факультету (інституту/коледжу), відповідної вченої ради у кількості не менше трьох осіб, склад лічильної комісії затверджують відкритим голосуванням.

6.4. Секретар засідання ознайомлює членів лічильної комісії з порядком підрахунку голосів і заповненням протоколів лічильної комісії.

6.5. Члени лічильної комісії перевіряють наявність бюлетенів окремо по кожному претенденту на заміщення вакантної посади НПП, опечатують урну для голосування і проводять процедуру таємного голосування.

6.6. Після закінчення процедури таємного голосування члени лічильної комісії в окремому приміщенні розкривають урну для голосування, визначають результати голосування, заповнюють за підсумками голосування протоколи лічильних комісій (2 примірника по кожному претенденту) і розписуються в них. На бюлетенях, що залишилися не розданими, члени лічильної комісії роблять відповідний надпис невикористаний. Всі бюлетені для голосування члени лічильної комісії складають в один конверти (по кожному претенденту окремо), запечатують їх і ставлять на них свої підписи.

6.7. Протоколи лічильної комісії затверджуються на засіданні відкритим голосуванням (Додаток 7).

6.8. Рішення вченої ради факультету (інституту/коледжу), університету при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 членів вченої ради. Обраним вважають претендента, який набрав більше 50% голосів членів вченої ради факультету (інституту/коледжу), університету, що брали участь у голосуванні.

6.9. Якщо при проведенні конкурсу, у якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділилися порівну, проводять повторне голосування на цьому ж засіданні вченої ради факультету (інституту/коледжу), університету. При повторенні цього результату конкурс вважають таким, що не відбувся, і оголошують повторно.

6.10. У випадку, коли в конкурсі брали участь три та більше осіб, і перше голосування не виявило особи, яка набрала більше 50% голосів присутніх на засіданні членів вченої ради факультету (інституту/коледжу), університету, до бюлетеня для повторного голосування вносять кандидатури лише тих двох осіб, що отримали більшість голосів під час першого голосування.

6.11. Конкурсне обрання проводиться й у випадку одного претендента на заміщення вакантної посади НПП.

6.12. Рішення Вченої ради університету щодо обрання на посаду є остаточним і оскарженню не підлягає.

6.13. У разі допущення процедурних порушень або з інших підстав ректор Університету скасовує рішення вченої ради факультету (інституту/коледжу), університету і пропонує провести її повторне засідання.

6.14. Протоколи лічильних комісій (1 примірник) та бюлетені для таємного голосування зберігаються у секретаря відповідних структурних підрозділів Університету протягом терміну, визначеного чинним законодавством України.

6.15. Після завершення процедури обрання витяги з протоколів засідання відповідних вчених рад щодо проведення виборів за конкурсом і протоколи лічильних комісій долучаються до конкурсних справ претендентів і передаються на наступний день після засідання у відділ кадрів Університету, який через рік передає всі матеріали справ до архіву Університету.

6.16. За результатами рішення Вченої ради університету щодо обрання на посаду, учений секретар упродовж 5-ти робочих днів, готує по кожній кандидатурі витяги з протоколу та надає їх до відділу кадрів Університету для укладання з обраною особою трудового договору (контракту).

7. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

7.1. НПП приймаються на роботу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

7.2. Підставою для укладання строкового трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин) є рішення вченої ради факультету (інституту/коледжу), університету (залежно від посади) та заява обраної особи.

7.3. Відповідно до чинного законодавства, з НПП після проведення конкурсу укладається трудовий договір (контракт) строком від 1 до 5 років. Строк трудового договору (контракту) встановлюється за погодженням сторін, але не більше 5-ти років. Вносити пропозиції щодо строку трудового договору (контракту) має право кожна із сторін, крім посади завідувачів кафедр, для яких передбачено обрання строком на 5 років відповідно до частини 6 статті 35 Закону. Остаточне рішення щодо терміну трудового договору (контракту) приймає ректор Університету.

7.4. Термін трудового договору (контракту) декана факультету не більше 5-ти років.

7.6. Відповідно до чинного законодавства одна і та сама особа не може більше ніж два строки перебувати на посаді директора інституту/ коледжу, декана факультету, завідувача кафедри.

7.7. В Університеті особа не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

7.8. Термін дії контракту на посадах доцентів, професорів для осіб, які не мають відповідних вчених звань, становить не більше, ніж два роки при першому обранні (враховуючи попередній термін роботи посад НПП на умовах трудового договору).

7.9. Відповідно до законодавства України контракт укладається у письмовій формі у двох примірниках і підписується ректором та НПП, який обраний на відповідну посаду.

7.10. При укладанні трудових договорів (контрактів) із НПП, у тому числі на нові терміни, можуть визначатися, зокрема, такі обов'язки:

- публікація наукових статей у виданнях, що індексуються наукометричними базами (Scopus, Web of Science та ін.);
- підготовка кандидатської (докторської) дисертації;
- публікація підручників, навчальних посібників, монографій та передача їх до репозитарію Університету;
- участь у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, симпозиумах;
- здійснення керівництва науковою роботою здобувачів вищої освіти із відповідним опублікуванням матеріалів досліджень;
- розроблення електронних навчальних матеріалів і комплексів навчально-методичних дисциплін, у тому числі іноземною мовою (англійська та ін.), реєстрація їх в електронній бібліотеці Університету;
- своєчасне проходження підвищення кваліфікації один раз на 5 років з отриманням відповідного сертифікату;
- розробка курсів дистанційного навчання в середовищі Moodle;
- виконання відповідної навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи;
- інші види навантаження.

7.11. До контракту завідувачів кафедр додатково вносяться такі обов'язки:

- організація на кафедрі студентської наукової роботи із формалізованим створенням відповідних наукових гуртків, тощо;
- проведення системної навчально-наукової роботи з укладання господарських договорів;
- забезпечення підготовки докторів наук та докторів філософії;
- участь у профорієнтаційній роботі відповідно до затверджених заходів Університету;
- інші види робіт.

8 . ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

8.1. Припинення трудових правовідносин з НПП може відбуватися за наявності підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

8.2. Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення з раніше зайнятих посад має бути підписаний до введення в дію рішення Вченої ради університету.

8.3. У разі не обрання за конкурсом науково-педагогічного працівника 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).

8.4. Виявлення факту подання підроблених або спотворених офіційних документів після призначення особи на посаду є підставою для розірвання трудового договору (контракту) та звільнення.

8.5. 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 України.

8.6. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ОДАУ та укладання з ними трудових договорів (контрактів) розглядає та затверджує Вчена рада університету.

9.2. Це Положення вступає в силу після його затвердження Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.3. Текст цього Положення оприлюднюється після набрання ним чинності на офіційному сайті Університету.

9.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться Вченою радою університету шляхом затвердження його у новій редакції.

ПІДГОТУВАВ:

учений секретар

Вченої ради університету

УЗГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Олена Песарогло

Клара Марченко

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИТЯГ

з протоколу № __ засідання кафедри/зборів трудового колективу

(назва структурного підрозділу)

від «__» _____ 20__ року.

Всього членів кафедри/трудоного колективу (зазначити загальну кількість):

Присутні:

Голова:

Секретар:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Обговорення¹ та рекомендація щодо обрання за конкурсом кандидатури²
 на вакантну посаду _____
 (ПІБ претендента повністю) (повна назва посади і структурного підрозділу)

1.СЛУХАЛИ:

Доповідь претендента (зі звітом про роботу за попередній період перебування на посаді - для працівників Університету).

ВИСТУПИЛИ:

Обговорення кандидатури претендента на посаду (виступи і запитання членів кафедри/трудоного колективу з наданням оцінки роботи викладача, обговорення відкритої лекції, зауваження, побажання, рекомендації щодо обрання його на посаду, тощо).

Проведення таємного голосування (лічильна комісія не менше 3-ох осіб).

ГОЛОСУВАЛИ:

таємне голосування за наявності кворуму (присутні __ з __ членів кафедри/ трудоного колективу):
 «за» _____, «проти» _____, «недійсних бюлетенів» _____.

Протокол лічильної комісії додається.

УХВАЛИЛИ:

1. Професійні та особистісні якості _____ відповідають (не відповідають)
 (прізвище та ініціали)
 кваліфікаційним вимогам щодо роботи на посаді _____
 (повна назва посади)

2. Рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді _____
 (залежно від посади факультету, інституту, коледжу університету)
 кандидатуру _____
 (ПІБ претендента повністю)
 для обрання за конкурсом на посаду _____
 (повна назва посади і структурного підрозділу)

Голова засідання

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Примітки:

¹ Обговорення кандидатур претендентів на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри має проводити керівник закладу вищої освіти (або за його дорученням) проректор, декан відповідного факультету, директор (інституту/коледжу).

² Обговорення відбувається у присутності кандидата на посаду (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмової згоди).

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИТЯГ

з протоколу № __ засідання вченої ради факультету/інституту/коледжу

(назва структурного підрозділу)

від «__» _____ 20__ року.

Всього членів вченої ради факультету/інституту/коледжу (зазначити загальну кількість):

Присутні:

Голова:

Секретар:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Обговорення¹ рекомендації та підтримка (не підтримка) рішення кафедри/ трудового колективу щодо обрання за конкурсом кандидатури² _____ на вакантну посаду

(прізвище та ініціали)

_____ (повна назва посади і структурного підрозділу)

1.СЛУХАЛИ:

Голову вченої ради факультету, інституту/коледжу, який повідомив відомості про претендента на посаду _____

(ПІБ претендента повністю)

_____ (повна назва посади і структурного підрозділу)

та зачитав рекомендацію і мотивований висновок кафедри/ трудового колективу щодо його кандидатури.

ВИСТУПИЛИ: (при наявності).

Проведення таємного голосування (лічильна комісія не менше 3-ох осіб).

ГОЛОСУВАЛИ:

таємне голосування за наявності кворуму (присутні __ з __ членів вченої ради):

«за» _____, «проти» _____, «недійсних бюлетенів» _____.

Протокол лічильної комісії додається.

УХВАЛИЛИ:

Підтримати (не підтримати) рішення кафедри/ трудового колективу та обрати на посаду асистента (старшого викладача, викладача) кафедри _____

(повна назва кафедри)

_____ (ПІБ претендента повністю)

АБО

Підтримати (не підтримати) рішення кафедри/ трудового колективу та рекомендувати (не рекомендувати) Вченій раді університету обрати на посаду декана факультету (директора інституту/коледжу, завідувача кафедри, професора, доцента, завідувача відділом аспірантури, завідувача бібліотеки) _____

(повна назва посади і структурного підрозділу)

_____ (ПІБ претендента повністю)

Голова засідання

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Примітки:

¹ Обговорення кандидатур претендентів на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри має проводити керівник закладу вищої освіти (або за його дорученням) проректор, декан відповідного факультету, директор (інституту/коледжу).

² Обговорення відбувається у присутності кандидата на посаду (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмової згоди).

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо рекомендації для обрання за конкурсом на посаду _____

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Засідання кафедри/ збори трудового колективу

« ___ » _____ 20__ р., протокол № ___.

Прізвище, ім'я, по батькові	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр Іванович	доцент	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо рекомендації для обрання за конкурсом на посаду _____

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Засідання вченої ради факультету/інституту/коледжу

« ___ » _____ 20__ р., протокол № ___.

Прізвище, ім'я, по батькові	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр Іванович	доцент	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо обрання за конкурсом на посаду _____

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Засідання вченої ради факультету/інституту/коледжу

« ___ » _____ 20__ р., протокол № ___.

Прізвище, ім'я, по батькові	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр Іванович	асистент	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо обрання за конкурсом на посаду

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Засідання Вченої ради Одеського державного аграрного університету

«__» _____ 20__ р., протокол № __.

Прізвище, ім'я, по батькові	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр Іванович	професор	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

Прізвища всіх претендентів на зайняття відповідної посади науково-педагогічних працівників вносять до одного бюлетеня для таємного голосування

Обрання на посаду асистента, старшого викладача, викладача здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради відповідного факультету (інституту/коледжу).

Обрання на посаду декана факультету, директора (інституту/коледжу), завідувача кафедри, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури (за погодженням зборами трудового колективу відповідного структурного підрозділу), професора, доцента, здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради університету.

¹ ПРОТОКОЛ № __

засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування
кафедри/трудового колективу _____
(повна назва структурного підрозділу)

від «__» _____ 20__ року.

у складі:

1. _____

2. _____

3. _____

(ПІБ членів лічильної комісії повністю)

На засіданні були присутні __ з __ членів кафедри/трудового колективу.

Балотувався(лась) _____
(ПІБ претендента повністю)

щодо рекомендації для обрання на посаду _____
(повна назва посади і структурного підрозділу)

Роздано бюлетенів: _____

Виявилось бюлетенів в урні: _____

Результати голосування:

«за» _____

«проти» _____

«недійсних бюлетенів» _____

Члени лічильної комісії:

Голова

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАВІРЯЮ:

Секретар

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Примітка:

¹ Протокол лічильної комісії оформлюється у двох примірниках (один залишається у справах відповідного структурного підрозділу, другий надається до Вченої ради університету).

¹ ПРОТОКОЛ № ____

засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування вченої ради
факультету/ інституту/коледжу _____
(повна назва структурного підрозділу)

від « ____ » _____ 20 ____ року.

у складі:

1. _____

2. _____

3. _____

(ПІБ членів лічильної комісії повністю)

На засіданні були присутні ____ з ____ членів вченої ради.

Балотувався(лась) _____
(ПІБ претендента повністю)

щодо рекомендації для обрання (або обрання) за конкурсом на посаду _____
(повна назва посади і структурного підрозділу)

Роздано бюлетенів: _____

Виявилось бюлетенів в урні: _____

Результати голосування:

«за» _____

«проти» _____

«недійсних бюлетенів» _____

Члени лічильної комісії:

Голова

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАВІРЯЮ:

Декан факультету

М.П

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Примітка:

¹ Протокол лічильної комісії оформлюється у двох примірниках (один залишається у справах відповідного структурного підрозділу, другий надається до Вченої ради університету).

¹ ПРОТОКОЛ № ____

засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування
Вченої ради Одеського державного аграрного університету
від « ____ » _____ 20 ____ року.

у складі:

1. _____

2. _____

3. _____

(ПІБ членів лічильної комісії повністю)

На засіданні були присутні ____ з ____ членів Вченої ради університету.

Вчена рада затверджена 17.12.2019 р., наказ №402-заг. (зі змінами, наказ №____ -заг.
від _____ 20__ р.).

Балотувався(лась) _____
(ПІБ претендента повністю)

щодо обрання за конкурсом на посаду _____
(повна назва посади і структурного підрозділу)

Роздано бюлетенів: _____

Виявилось бюлетенів в урні: _____

Результати голосування:

«за» _____

«проти» _____

«недійсних бюлетенів» _____

Члени лічильної комісії:

Голова _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАВІРЯЮ:

Учений секретар _____
М.П _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Примітка:¹ Протокол лічильної комісії оформлюється у двох примірниках (один додається до справи претендента, другий додається до протоколу Вченої ради університету).