

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ
Протокол № 3
від «06» жовтня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ / професор

Михайло БРОШКОВ

від «06» жовтня 2022 р., наказ №250-заг.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Одеса, 2022.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, 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 забезпечення функціонування української мови як державної», ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту Одеського державного аграрного університету.

1.2. Це положення визначає механізм та умови проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету (далі – Університет), а саме: завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури. На посади науково-педагогічних працівників (далі – НПП) обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста).

II. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

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

2.2. Конкурсний відбір проводять на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів комісій, незалежності, колегіальності прийняття та об'єктивності й обґрунтованості рішень атестаційно-кадрової комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад НПП.

2.3. У порядку конкурсного відбору заміщуються вакантні посади НПП Університету відповідно до частини 11 статті 55 Закону «Про вищу освіту» – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури.

2.4. Посада вважається вакантною:

- після звільнення НПП на підставах, передбачених чинним законодавством України;
- при введенні нової посади до штатного розпису Університету;

- якщо посада, (згідно наказу ректора) зайнята на термін до проведення конкурсу;
- у разі закінчення терміну строкового трудового договору (контракту) особи, яка обіймає відповідну посаду.

У таких випадках конкурсний відбір на заміщення посад НПП оголошується не пізніше ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної та не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з особою, яка обіймає цю посаду, із зазначенням в оголошенні про конкурс «вакантна з «___» _____ 20__ р.».

2.5. Заміщення посад декана факультету (директора навчально-наукового інституту) відбувається без конкурсного відбору. Ректор університету призначає декана факультету (директора навчально-наукового інституту) – особу, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту) за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

2.6. 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 Кодексу законів про працю України;
- працівниками, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва відповідно до частини б 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.

2.7. Заміщення посад НПП за сумісництвом відбувається без проведення конкурсного відбору за строковим трудовим договором з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом

працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 року №245.

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

2.9. Реорганізація структурних підрозділів (злиття або поділ) не є підставою для оголошення та проведення конкурсу на заміщення посад НПП. Заміщення посади завідувача кафедри реорганізованих структурних підрозділів відбувається шляхом конкурсного відбору.

2.10. Особа, яка не обрана на посаду завідувача кафедри, може взяти участь у конкурсі на іншу вакантну посаду НПП.

2.11. При утворенні нового підрозділу – факультету (навчально-наукового інституту), кафедри – виконання обов'язків керівника структурного підрозділу, де ця посада вакантна, до проведення конкурсу покладаються наказом ректора Університету на одного з провідних викладачів підрозділу (на строк до проведення виборів).

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 строковим 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 в порядку конкурсного відбору;

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

3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, і перевірка комплектності поданих документів відділом кадрів та їхній попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;

4) попереднє обговорення кандидатур на засіданні структурного підрозділу залежно від посади, проведення оцінки їх професійного рівня та надання відповідної рекомендації щодо їх підтримки (або не підтримки) за результатами таємного голосування:

– при заміщенні посад завідувача кафедри – на засіданні відповідних кафедр та на зборах трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту);

- при заміщенні посад професора, доцента, асистента, старшого викладача, викладача – на засіданні відповідних кафедр;
- при заміщенні посади завідувача бібліотеки – на зборах трудового колективу бібліотеки;
- при заміщенні посади завідувача аспірантури – на засіданні науково-методичної ради;

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

6) обрання за конкурсом шляхом таємного голосування вченою радою факультету (навчально-наукового інституту) на посади: старшого викладача, викладача, асистента;

7) обрання за конкурсом шляхом таємного голосування Вченою радою університету на посади: 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.

2.14. Відповідно до частини 13 статті 55 Закону «Про вищу освіту» особа у закладі вищої освіти не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах керівника, заступника керівника закладу вищої освіти, керівника факультету, керівника навчально-наукового інституту, завідувача кафедри тощо.

2.15. Відповідно до частини четвертої статті 43 Закону «Про вищу освіту» одна і та сама особа не може бути керівником факультету (навчально-наукового інституту) відповідного закладу вищої освіти більш як 10 років.

2.16. Відповідно до частини шостої статті 35 Закону «Про вищу освіту» завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

ІІІ. 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 мають відповідати вимогам, установленим до НПП Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», кваліфікаційними вимогами, встановленими нормативно-правовими актами, кадровими вимогами щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, умовами оголошеного конкурсу та цьому Положенню, зокрема:

- мають відповідну профільну освіту і володіють державною мовою;
- забезпечують високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку і спеціальності;
- за основним місцем роботи провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність;
- постійно підвищують свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуються норм педагогічної етики і моралі, поважають честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплюють їм любов до України, а також виховують їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України;
- 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 претендентів умовам оголошеного конкурсу встановлю атестаційно-кадрова комісія Університету, кількісний і персональний склад якої ухвалюється на Вченій раді університету та затверджується наказом ректора. Атестаційно-кадрову комісію очолює проректор з науково-педагогічної та методичної роботи. Організаційною формою роботи атестаційно-кадрової комісії є засідання. Секретарем засідання обирається один з членів атестаційно-кадрової комісії, який оформлює протокол засідання та витяги про допуск до участі у конкурсі по кожній кандидатурі окремо протягом 3 робочих днів.

3.4. Головне завдання атестаційно-кадрової комісії, це перевірка відповідності поданих документів до вимог, встановлених до НПП законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», з кадровими вимогами щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, з умовами оголошеного конкурсу та з цим Положенням.

3.5. При розгляді відповідності поданих претендентами документів зважають на:

- наявність відповідної вищої освіти (магістр/спеціаліст);
- наявність документу, який підтверджує рівень володіння державною мовою;
- 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 кадровими вимогами щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти;
- наявність підвищення кваліфікації обсягом не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС) протягом останніх п'яти років.

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

3.7. **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).

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій відповідної кафедри та зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту).

3.8. **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 звання професора (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).

3.9. **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).

3.10. **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).

3.11. **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).

3.12. **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).

3.13. **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.

3.14. **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.

ІV. ПОРЯДОК ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ, ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

4.1. Конкурс на заміщення посад НПП в порядку конкурсного відбору 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;
- назва посад, на які оголошується конкурс (із зазначенням частки ставки);
- вимоги до претендентів;
- строк подання заяв та документів;
- стислий перелік документів, що подаються для участі у конкурсі;
- адреса та номер телефону 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.

Термін проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників становить два місяці (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв претендентів. Відмова у прийнятті заяви про участь у конкурсі допускається у випадках порушення строків подачі документів.

4.5. Претенденти на заміщення посад НПП мають ознайомитися з цим Положенням на офіційному веб-сайті Університету, у відділі кадрів, на кафедрах та з посадовою інструкцією – у відділі кадрів і 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 конкурсному відборі на ім'я ректора Університету, написану власноруч (*зразок заяви у відділі кадрів*);
- заповнену анкету претендента (*Додаток 1*);
- автобіографію (*тільки для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- дві фотокартки розміром 3см×4см (*тільки для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- особовий листок з обліку кадрів, завірений за попереднім місцем роботи (*тільки для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- копію паспорта громадянина України (перша та друга сторінка та відомості про реєстрацію місяця проживання) завірнену власноруч особою (*тільки для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, копію трудової книжки засвідчені відповідно до вимог чинного законодавства України (відділом кадрів установи, де працював претендент, чи нотаріально засвідчені) (*тільки для претендентів, які не працюють в ОДАУ*);
- копію документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або копія державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;
- медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/о, згідно постанови Кабінета Міністрів України від 10 травня 2022 р. № 577);
- 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 навчально-наукового інституту) та ученим секретарем Університету (*Додаток 2*);
- види і результати професійної діяльності НПП, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (*Додаток 3*);
- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації обсягом не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС) протягом останніх 5 років (диплом, сертифікат, свідоцтво, інші передбачені чинним законодавством України документи);

- звіт про навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу, яка виконувалась у період дії попереднього строкового трудового договору (контракту) *(тільки для претендентів, які працюють в ОДАУ)*;
- програма (проект) розвитку структурного підрозділу на наступні 5 років *(тільки для претендентів на посаду 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 атестаційну справу *(Додаток 4)* згідно переліку документів, наведеного у пункті 4.6 та подає її у повному складі в паперовій папці-швидкозшивачі до відділу кадрів Університету. Претендент на вакантну посаду несе особисту відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

4.8. У разі відсутності одного з документів, подання якого є обов'язковим, або якщо претендент на посаду не відповідає вимогам, зазначеним у розділі III, йому може бути відмовлено у прийнятті документів на участь у конкурсі.

4.9. Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів, заяви на участь у конкурсі не приймаються.

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

4.11. При прийнятті заяви та документів атестаційної справи претендента ознайомлюють з цим Положенням, про що він розписується на заяві про участь у конкурсі.

4.12. Всі документи і матеріали атестаційної справи претендентів після проведення конкурсу зберігаються у відділі кадрів протягом терміну встановленим чинним законодавством, а після його закінчення передаються в архів Університету.

V. ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

5.1. Прийнятні документи претендентів на вакантні посади НПП після перевірки їх комплектності відділом кадрів Університету передаються

керівникам структурних підрозділів (відповідно до їх штатного розпису), на засіданні яких здійснюється попереднє обговорення кандидатур, які беруть участь у конкурсному відборі в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

5.2. Керівники структурних підрозділів завчасно інформують претендентів про місце та дату проведення засідань кафедри, зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту), бібліотеки, науково-координаційної ради, на яких розглядається кандидатура (кандидатури) претендентів на відповідну посаду та за результатами таємного голосуванням (*Додаток 5А,Б*) надається відповідна рекомендація щодо підтримки (або не підтримки) їх кандидатури. За неможливості проведення засідань з об'єктивних причин у звичному (очному) порядку засідання можуть проводитись дистанційно, з обов'язковим проведенням таємного голосування. У голосуванні на засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні працівники, як штатні, так і сумісники. Претендент участі в голосуванні не бере.

5.3. 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 у виданнях включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science за останні 5 років;
- кількість опублікованих навчально-методичних праць за останні 5 років, а також отриманих документів на права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації обсягом не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС) протягом останніх 5 років.

Претендент на посаду НПП, який працював в Університеті до проведення конкурсу, звітує про свою роботу, яка виконувалась у період дії попереднього строкового трудового договору (контракту).

5.4. Кандидатури претендентів на заміщення посад завідувача кафедри попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить за дорученням ректора проректор або декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

Також обов'язкове обговорення кандидатури претендентів на заміщення посади завідувача кафедри на зборах трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту). Предметом обговорення може бути звіт про роботу претендентів за попередній період та запропоновані ними програми розвитку структурного підрозділу. Засідання зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту), на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить за дорученням ректора проректор або декан (директор навчально-наукового інституту).

Висновки засідань відповідної кафедри, зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту) про професійні та особистісні якості претендента (*Додаток 6*) затверджуються таємним голосуванням і додаються разом з протоколом лічильної комісії (*Додаток 7*), мотивованим висновком (рекомендацією) декана факультету (директора навчально-наукового інституту) до матеріалів атестаційної справи претендента та передаються на розгляд атестаційно-кадрової комісії.

5.5. Кандидатури претендентів на заміщення посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента попередньо обговорюються на засіданні відповідних кафедр в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

Для оцінювання рівня професійної кваліфікації претендента (який раніше не був співробітником Університету) на заміщення посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента кафедра може запропонувати йому провести відкриту лекцію або практичне, лабораторне, семінарське заняття.

Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендента (*Додаток 6*) затверджуються таємним голосуванням і додаються разом з протоколом лічильної комісії (*Додаток 7*), мотивованим висновком (рекомендацією) завідувача кафедри до матеріалів атестаційної справи претендента та передаються на розгляд атестаційно-кадрової комісії.

5.6. Кандидатури претендентів на заміщення посад завідувача бібліотеки та завідувача аспірантури попередньо обговорюються відповідно зборами трудового колективу бібліотеки та науково-координаційною радою в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди). Збори трудового колективу бібліотеки проводить за дорученням ректора проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

Висновки засідань зборів трудового колективу бібліотеки та науково-координаційної ради про професійні та особистісні якості претендентів (*Додаток 6*) затверджуються таємним голосуванням і додаються разом з протоколом лічильної комісії (*Додаток 7*), мотивованим висновком (рекомендацією) до матеріалів атестаційної справи претендента та передаються на розгляд атестаційно-кадрової комісії.

5.7. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури атестаційно-кадровою комісією та вченими радами факультету (навчально-наукового інституту), університету.

5.8. 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).

5.9. Атестаційно-кадрова комісія упродовж 5-ти робочих днів після подання атестаційних справ для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад НПП розглядає документи кандидатів та перевіряє їх відповідність до вимог, встановлених до НПП законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», з кадровими вимогами щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, з умовами оголошеного конкурсу та з цим Положенням.

5.10. Рішення атестаційно-кадрової 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 рішення (витяги із засідання) щодо їх допуску (не допуску) до участі у конкурсі на заміщення вакантних посад НПП.

5.11. Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим до НПП Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», кадровими вимогами щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, умовами оголошеного конкурсу та цьому Положенню, вона не допускається до участі у конкурсі на заміщення вакантних посад, про що отримує мотивовану відмову атестаційно-кадрової комісії упродовж 3-х робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи умовам оголошеного конкурсу.

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

5.13. На основі протоколу засідання атестаційно-кадрової комісії, протягом 5-ти робочих днів видається наказ ректора про допуск (не допуск)

претендентів до участі у конкурсному відборі. У наказі також встановлюють терміни проведення засідань вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету.

5.14. Претенденти на заміщення посад НПП мають право бути ознайомлені з висновками та результатами попереднього обговорення та рішенням атестаційно-кадрової комісії до засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету.

5.15. Всі документи атестаційної справи претендентів після опрацювання атестаційно-кадровою комісією залежно від посади передаються на розгляд, обговорення щодо їх обрання до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету.

5.16. Секретар вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету перевіряє правильність оформлення матеріалів атестаційної справи, що подаються на розгляд, забезпечує наявність бюлетенів для таємного голосування (*Додаток 5*) і протоколів лічильної комісії (*Додаток 8,9*) та організовує процедуру таємного голосування.

5.17. На засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету перед голосуванням щодо обрання кожної кандидатури претендента на відповідну посаду оголошується висновок відповідної кафедри, зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту), рішення атестаційно-кадрової комісії та основні відомості про претендента: наявність і рівень наукового ступеня та вченого звання за профілем кафедри; наявність стажу роботи; загальна кількість наукових та навчально-методичних праць; наявність підвищення кваліфікації (стажування).

5.18. Претенденти на заміщення посади НПП мають право бути присутніми під час обговорення їх кандидатури на засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету. Неявка претендента на засідання вченої ради не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної посади НПП.

5.19. Обрання на посаду старшого викладача, викладача, асистента здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

5.20. Обрання на посаду завідувача кафедри, професора, доцента, завідувача бібліотеки, завідувача аспірантури здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради університету.

5.21. Після завершення процедури обрання, упродовж 5-ти робочих днів учений секретар вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету готує витяги з протоколів засідання з відповідним рішенням щодо обрання (не обрання) окремо по кожній кандидатурі претендента на посаду (*Додаток 10*) і разом з протоколами лічильних комісій (*Додаток 8,9*) (1 примірник) долучає до матеріалів атестаційних справ претендентів та передає їх у відділ кадрів Університету для укладання з обраною особою трудового договору (контракту).

VI. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ

6.1. Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади НПП вносять до одного бюлетеня для таємного голосування (*Додаток 5А*).

6.2. Кожен член кафедри, зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту), вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. У разі інших варіантів голосування бюлетені вважають недійсними.

6.3. Для підрахунку голосів на засіданні перед таємним голосуванням обирають лічильну комісією із членів відповідної кафедри, зборів трудового колективу (конференції) факультету (навчально-наукового інституту), 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 процедуру таємного голосування члени лічильної комісії в окремому приміщенні розкривають урну для голосування, визначають результати голосування, заповнюють за підсумками голосування протоколи лічильних комісій (*Додаток 7,8,9*) (2 примірника по кожній кандидатурі) і розписуються в них. На бюлетенях, що залишилися не розданими, члени лічильної комісії роблять відповідний надпис – невикористаний. Всі бюлетені для голосування (по кожній кандидатурі окремо) члени лічильної комісії складають в один конверт, запечатують всі конверти і ставлять на них свої підписи.

6.7. Протоколи лічильної комісії затверджуються на засіданні відкритим голосуванням.

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

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

6.10. У випадку, коли в конкурсі брали участь три або більше претендентів, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів, на тому самому засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету.

6.11. Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50% голосів присутніх членів вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

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

6.13. Рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету щодо обрання на посаду є остаточним і оскарженню не підлягає. У разі допущення процедурних порушень або з інших підстав ректор Університету скасовує рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету і пропонує провести її повторне засідання.

6.14. Протоколи лічильних комісій (1 примірник) та бюлетені для таємного голосування зберігаються у секретаря вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету протягом терміну, визначеного чинним законодавством України.

6.15. Матеріали атестаційних справ претендентів на заміщення вакантних посад, після прийняття рішень щодо обрання (не обрання) їх кандидатур на відповідні посади вченою радою факультету (навчально-наукового інституту), університету передаються до відділу кадрів Університету для укладання з ними трудового договору (контракту).

VII. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ЗАСІДАНЬ ДИСТАНЦІЙНО У СИСТЕМІ ZOOM

7.1. При необхідності проведення засідання і таємного голосування в дистанційному режимі використовується платна версія програмного забезпечення ZOOM, що забезпечує можливість проведення таємного голосування та кількість учасників не меншу, ніж списковий склад колективу.

7.2. Реєстрація учасників засідання починається секретарем (адміністратором) засідання не менш, ніж за 15 хв. до початку засідання і продовжується до закінчення засідання. У разі технічних збоїв учасники мають право повторно зареєструватися і продовжити участь у засіданні. Секретар (адміністратор) забезпечує аудіо- та відеозапис засідання.

7.3. Для голосування учасниками засідання можуть використовувати персональні комп'ютери, смартфони, планшети інші засоби, що забезпечують можливість участі у засіданні та у голосуванні. За необхідності, для участі у дистанційному засіданні можуть забезпечуватися робочі місця у комп'ютерних класах або інших приміщеннях Університету, що забезпечують доступ до системи і, за необхідності, таємність голосування.

7.4. Голосування з усіх питань, які виносяться на розгляд, доступне лише для зареєстрованих членів колективу у засіданні. Результати голосування обробляються автоматично електронною системою і демонструються учасникам під час засідання.

7.5. Для проведення таємного голосування в дистанційному режимі у системі Zoom під час засідання обирається лічильна комісія у кількості не менше трьох осіб, з числа членів колективу, що можуть брати участь у засіданні у приміщенні, де працює секретар (адміністратор) засідання. Склад лічильної комісії затверджують відкритим голосуванням.

7.6. Перед початком проведення таємного голосування члени комісії перевіряють наявність у системі Zoom електронного бюлетеня (*Додаток 5В*), який завчасно формується секретарем (адміністратором) засідання.

7.7. Під час проведення таємного голосування дистанційно секретар (адміністратор) засідання запускає процес опитування «ОПРОС» та відкриває членам колективу доступ до електронного бюлетеня з варіантами відповідей «за» та «проти». Бюлетень також містить кнопку «ВІДПРАВИТИ», натискуванням якої учасник голосування відправляє свій варіант відповіді для підрахунку голосів.

7.8. Голосування доступно протягом часу визначеного членами колективу. Після цього секретар (адміністратор) засідання закриває голосування. Члени колективу, які не відправили свої відповіді до закриття

голосування, вважаються такими, що не взяли участь у голосуванні. Режим проведення таємного голосування регулюється секретарем (адміністратором) засідання і перевіряється лічильною комісією під час проведення засідання.

7.9. При проведенні таємного голосування кількість розданих бюлетенів вважається рівною кількості членів засідання, що зареєстровані у системі Zoom на момент початку голосування. Кількість бюлетенів знайдених в урні приймається рівною сумі голосів «за» та «проти». Кількість невикористаних бюлетенів вважається рівною різниці між кількістю розданих бюлетенів і сумою голосів «за» та «проти». Кількість недійсних бюлетенів приймається рівною нулю. Учасник засідання, кандидатура якого виноситься на обговорення і таємне голосування, участі у голосуванні за себе не приймає.

7.10. Рішення вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше як 2/3 членів колективу. Обраним вважають претендента, який здобув більше 50% голосів членів, що брали участь у таємному голосуванні.

7.11. Якщо під час проведення таємного голосування стався технічний збій пов'язаний зі знеструмленням обладнання, відключенням доступу членів засідання до мережі Internet з боку Університету або з інших причин (повітряна тривога чи інші техногенні та непередбачувані причини) значна частина членів засідання не змогла проголосувати чи результати голосування не можуть бути достовірно встановлені, голова засідання має право провести голосування повторно, анулюючи попередній результат таємного голосування.

7.12. Після визначення системою Zoom результатів таємного голосування секретар (адміністратор) засідання демонструє їх учасникам під час засідання.

7.13. Результати таємного голосування оформлюються протоколом лічильної комісії), який затверджується на засіданні шляхом відкритого голосування.

7.14. Дотримання умов таємності голосування та результатів особистого вибору членів засідання засвідчується відповідним актом лічильної комісії, який складається за встановленою формою (*Додаток 7,8,9*) у двох примірниках та підписується всіма членами лічильної комісії.

7.15. Після засідання секретар (адміністратор) зберігає згенерований програмним забезпеченням ZOOM аудіо- та відеозапис про проведене таємне голосування та додає до протоколів лічильної комісії скрін результату таємного голосування по кожній кандидатурі окремо із власним підписом.

7.16. Якщо на засіданні є запрошені особи, які не є членами колективу, під час таємного голосування секретар (адміністратор) забезпечує їм місце в окремому «сесійному залі» конференції.

VIII. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

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

8.2. Підставою для укладання строкового трудового договору (контракту) з НПП та видання наказу ректора Університету про призначення його на відповідну посаду (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин) є рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), університету про обрання на посаду НПП та заява обраної особи.

8.3. 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 до 5 років. Остаточне рішення щодо терміну трудового договору (контракту) приймає ректор Університету.

8.4. Відповідно до додатку 2 наказу МОН України від 26.09.05 №557 особам, які були обрані на посади професорів, доцентів, але не мають відповідного вченого звання, один раз строком до двох років можуть бути встановлені тарифні розряди професора, доцента.

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

8.6. 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 обсягом не менше 180 годин (6 кредитів ЄКТС) протягом останніх 5 років з визнанням результатів підвищення кваліфікації та наданням документа про проходження підвищення кваліфікації;
- розробка курсів дистанційного навчання в Moodle;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- виконання відповідної навчальної, методичної, наукової, організаційної-виховної роботи;
- інші види навантаження.

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

- перелік цільових показників ефективності;
- 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.

ІХ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

9.1. Припинення трудових правовідносин з НПП може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому контрактом та законодавством про працю.

9.2. 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.

9.3. У разі не обрання за конкурсом НПП 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).

9.4. 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.

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

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

Підготував:
учений секретар



Олена ПЕСАРОГЛО

Узгоджено:
Проректор з НП та МР



Інна МАЛЕЦЬКА

Начальник ВК



Юлія БІЛА

Юрисконсулт



Клара МАРЧЕНКО

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА

1. Прізвище, ім'я та по батькові –
2. Рік народження –
3. Вища освіта (рік закінчення, спеціальність, повна назва закладу вищої освіти) –
4. Науковий ступінь (тема дисертації, спеціальність, назва спеціалізованої ради, рік захисту) –
5. Вчене звання (рік присвоєння та по якій кафедрі, вказати заклад вищої освіти) –
6. Науково-педагогічний стаж (кількість всього ___ років, у тому числі в ОДАУ ___ та/або інших ЗВО, за наявністю).
7. Наукові праці (кількість всього ____, у тому числі кількість праць ___ за останні 5 років).
8. Науково-методичні праці (кількість всього ____, у тому числі кількість праць ___ за останні 5 років).
9. Участь у наукових конференціях (кількість ___ за останні 3 роки, вказати назву конференції, місто і дату проведення).
10. Підготовка аспірантів (вказати прізвище, ім'я та по батькові, роки навчання в аспірантурі, рік захисту дисертації).

**СПИСОК
наукових та навчально-методичних праць**

прізвище, ім'я по батькові автора

посада (повна назва структурного підрозділу), вчене звання, науковий ступінь

НАВОДЯТЬ ПРАЦІ ТІЛЬКИ ЗА ОСТАННІ 5 РОКІВ!!!
(список формується у хронологічній послідовності опублікування робіт
з наскрізною нумерацією праць за трьома розділами)

№ п/п	Назва публікації	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (у сторінка х) / авторськ ий доробок	Співавтори
1	2	3	4	5	6
I. Наукові праці (монографія, стаття, тези) за профілем кафедри					
	ВКАЗУЮТЬ ПОВНУ НАЗВА ПУБЛІКАЦІЇ МОВОЮ ОРИГІНАЛУ	ВИД ПУБЛІКАЦІЇ	ВИХІДНІ ДАНІ РОБОТИ НАВОДЯТЬ ВІДПОВІДНО ДО ПРАВИЛ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПISУ ЛІТЕРАТУРИ Наукові публікації у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, або у фаховому виданні (виділяють жирним шрифтом)	-/-	ВКАЗУЮТЬ ТІЛЬКИ 3-Х ПЕРШИХ СПІВ- АВТОРІВ
1	Географо генетичні особливості грунтотворення на острові Зміїний	Монографія	Одеса : ОНУ, 2017. 198 с.	198/100	Біланчин Я. М.
2	Monitoring of mor- phological parame- ters of Cyprinidae liver	Стаття	Ukrainian Journal of Ecology. 2019. Vol. 9 (3). P. 162-167. Міжнародна науково- метрична база Scopus або Web of Science, фахове видання URL: http:// електронне посилання	6/1	Prysiashniuk N., Grynevych N., Slobodeniuk O.
3	Ефективність комплексної терапії за алергічного пододерматиту у собак в умовах міста	Стаття	Аграрний вісник Причорномор'я. Одеса, 2020. Вип. 98. С. 33–40. Фахове видання	8/2	Білий Д., Сапронова В., Бондар Р. та ін., всього 6 авторів

1	2	3	4	5	6
4	Використання безпілотних літальних апаратів для створення планово-картографічних матеріалі	Тези	Актуальні аспекти розвитку науки і освіти: збір. мат. I Міжнар.наук.-прак. конф. науково-педагогічних працівників та мол. науков. (м. Одеса 13-14 квітня, 2021 р.). Одеса, 2021. С.244-245.	2/1	Варфоломеєва О. А., Панасюк О. П.
II. Патенти, авторські свідоцтва, технічні умови					
5	Спосіб управління міграцією біоелементів у системі «грунт – корми – організм курей-несучок – людина»	Патент	Патент на корисну модель № 56958 МПК А23К 1/16, Н01Н 33/66. № u201015285; заявл. 20.12.20; опубл. 25.01.21 р., Бюл. № 2. 4 с.	4/2	Засипка Л.Г., Макаріхіна І.В., Ніков П.С. та ін., всього 5 авторів
III. Навчально-методичні праці (підручник, навчальний посібник, методичні розробки та ін.)					
6	Логістика	Навчальний посібник	Одеса: Інтерпринт, 2020. 314 с.	314/17	Запша Г.М., Іванова А.С., Колмогорова І.В. та інші, всього 13 авторів
7	Методичні вказівки щодо проведення виробничої практики за фахом для студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент»	Методичні рекомендації	Одеса: ОДАУ, 2021.	39/20	Дідур Г.І.

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Засвідчено:

Завідувач кафедри (повна назва кафедри) або декан факультету (директор навчально-наукового інституту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Учений секретар

М.П.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Види і результати професійної діяльності НПП

науковий ступінь, вчене звання, посада, ПШБ

за спеціальністю (шифр і назва спеціальності) станом на (вказати дату)

Пункт відповідності кваліфікаційним вимогам Ліцензійних умов	Результати професійної діяльності
Пункт 1	
Пункт 2	
Пункт 3	
Пункт 4	

Завідувач кафедри (повна назва кафедри)
або декан факультету (директор
навчально-наукового інституту)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Методист
навчально-методичного відділу

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АТЕСТАЦІЙНА СПРАВА

на заміщення вакантної посади

(повна назва посади структурного підрозділу)

ПЕТРОВА ОЛЕКСАНДРА

Одеса – 20__

Додаток 5А

БЮЛЕТЕНЬ

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

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Засідання кафедри / зборів трудового колективу (конференції) _____

«__» _____ 20__ р., протокол № __.

Прізвище та ім'я	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр	завідувач кафедри	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо обрання за конкурсом на посаду _____

(повна назва посади і структурного підрозділу)

Засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) _____

«__» _____ 20__ р., протокол № __.

Прізвище та ім'я	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр	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 та ім'я	Назва посади	Результати балотування
ПЕТРОВ Олександр	професор	ЗА ПРОТИ (непотрібне викреслити)

Додаток 5В

ФОРМА ЕЛЕКТРОНОГО БЮЛЕТЕНЯ в системі Zoom

БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ

Засідання (вказується назва структурного підрозділу)

«___» _____ 20__ р., протокол № __.

1.Рекомендація для обрання (вказується науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ім'я претендента) за конкурсом на посаду (вказується повна назва посади і структурного підрозділу)

- ЗА
- ПРОТИ

БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ

Засідання (вказується назва структурного підрозділу)

«___» _____ 20__ р., протокол № __.

1.Обрання (вказується науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ім'я претендента) за конкурсом на посаду (вказується повна назва посади і структурного підрозділу)

- ЗА
- ПРОТИ

Додаток 6**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ВИТЯГ***(дата)**(номер)*засідання *повна назва кафедри / зборів трудового колективу (конференції)*

Всього членів кафедри / зборів трудового колективу (конференції) (зазначити загальну кількість):

Голова: посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні: посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (в алфавітному порядку) ¹**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**Обговорення ² та рекомендація кандидатури _____
(власне ім'я та прізвище)щодо обрання за конкурсом на вакантну посаду _____
(повна назва посади і структурного підрозділу)**СЛУХАЛИ:**Звіт про навчальну, наукову, методичну, організаційно-виховну роботу за попередній термін перебування на посаді (*тільки для осіб, які працюють в ОДАУ*) кандидата _____
(звіт додається). (власне ім'я та прізвище)**ВИСТУПИЛИ:***Обговорення кандидатури на вакантну посаду... (виступи і запитання членів кафедри / зборів трудового колективу (конференції) з наданням оцінки роботи претендента, обговорення відкритої лекції, зауваження, побажання, рекомендації щодо обрання його на посаду, тощо).***ГОЛОСУВАЛИ: (лічильна комісія не менше 3-ох осіб)**

таємне голосування за наявністю кворуму (присутні __ з __ членів кафедри / зборів трудового колективу (конференції)):

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

Протокол лічильної комісії додається.**УХВАЛИЛИ:**1.1. Затвердити звіт про роботу за попередній термін перебування на посаді кандидата _____
(власне ім'я та прізвище)1.2. Професійні та особистісні якості _____ відповідають (не відповідають)
(власне ім'я та прізвище)
кваліфікаційним вимогам щодо роботи на посаді _____
(повна назва посади)1.3. Рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді _____
(залежно від посади факультету (навчально-наукового інституту), університету)
кандидатуру _____ для обрання за конкурсом на посаду
(власне ім'я та прізвище)

_____ (повна назва посади і структурного підрозділу)

Голова

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Примітки:

¹ Якщо кількість присутніх на засіданні перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу засідання.

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

Додаток 7

ПРОТОКОЛ № __^{1,2}

**засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування
кафедри / зборів трудового колективу (конференції)**

_____ (повна назва структурного підрозділу)

від «__» _____ 20__ року.

у складі (не менше 3-х осіб):

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (власне ім'я та прізвище всіх членів лічильної комісії)

На засіданні були присутні __ з __ членів кафедри / зборів трудового колективу (конференції).

Балотувався(лась) _____

_____ (ПІБ претендента повністю)

щодо рекомендації для 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)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Підписи членів лічильної комісії
ЗАВІРЯЮ:

Секретар

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Примітка:

¹ Для кожного кандидата на вакантну посаду члени лічильної комісії власноруч заповнюють протокол, вказуючи його відповідний номер за списком кандидатів. Протоколи з виправленнями вважаються недійсними.

² Протокол лічильної комісії оформлюється у двох примірниках – один залишається у справах відповідного структурного підрозділу, а другий додається до атестаційної справи кандидата на вакантну посаду.

Додаток 8

ПРОТОКОЛ № __^{1,2}

**засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування
вченої ради факультету (навчально-наукового інституту)**

_____ (повна назва структурного підрозділу)

від «__» _____ 20__ року.

у складі (не менше 3-х осіб):

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (власне ім'я та прізвище всіх членів лічильної комісії)

На засіданні були присутні __ з __ членів вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

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)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Підписи членів лічильної комісії
ЗАВІРЯЮ:

³Декан факультету (директор навчально-наукового інституту)

М.П

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Примітка:

¹ Для кожного кандидата на вакантну посаду члени лічильної комісії власноруч заповнюють протокол, вказуючи його відповідний номер за списком кандидатів. Протоколи з виправленнями вважаються недійсними.

² Протокол лічильної комісії оформлюється у двох примірниках – один залишається у справах відповідного структурного підрозділу, а другий додається до атестаційної справи кандидата на вакантну посаду.

³ Протокол лічильної комісії вченої ради обов'язково завіряється печаткою факультету (навчально-наукового інституту).

Додаток 9

ПРОТОКОЛ № ____

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

у складі (не менше 3-х осіб):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (власне ім'я та прізвище всіх членів лічильної комісії)

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) _____ (власне ім'я та прізвище)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАВІРЯЮ:

¹ Учений секретар

М.П

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Примітка:

¹ Протокол лічильної комісії Вченої ради університету обов'язково завіряється гербовою печаткою.

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИТЯГ

(дата)

(номер)

Засідання повна назва вченої ради факультету (навчально-наукового інституту)

Всього членів вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) (загальна кількість):

Голова: посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні: (вказати загальну кількість)

ПОРЯДОК ДЕННИЙОбговорення¹ кандидатури _____, підтримка (не підтримка)

(власне ім'я та прізвище)

рішення колективу _____

(повна назва структурного підрозділу)

та обрання за конкурсом на вакантну посаду

(повна назва посади і структурного підрозділу)

СЛУХАЛИ:

Голову вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) який повідомив основні відомості про кандидата _____ на вакантну посаду _____

(власне ім'я та прізвище)

(повна назва посади і структурного підрозділу)

та зачитав надані рекомендації щодо його кандидатури.

ВИСТУПИЛИ:*Обговорення кандидатури на вакантну посаду... (виступи і запитання членів вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) з наданням оцінки роботи викладача, зауваження, побажання, рекомендації щодо обрання його на посаду, тощо).***ГОЛОСУВАЛИ: (лічильна комісія не менше 3-ох осіб)**

таємне голосування за наявності кворуму (присутні __ з __ членів вченої ради факультету (навчально-наукового інституту):

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

Протокол лічильної комісії додається.**УХВАЛИЛИ:**

Обрати (не обрати) на посаду _____

(повна назва посади і структурного підрозділу)

(власне ім'я та прізвище кандидата на посаду)

та укласти з обраною особою трудовий договір (контракт).

Голова

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Секретар

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

² М.П.**Примітки:**¹ Обговорення відбувається у присутності кандидата на вакантну посаду (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).² Витяг засвідчується печаткою відповідного структурного підрозділу факультету (навчально-наукового інституту).

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

Прошите, пронумеровано та скріплено печаткою 34 стор. (тридцять чотири)

Учений секретар Олена ПСС



[Handwritten signature]