

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради  
Державного біотехнологічного  
університету  
(протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом в.о. ректора  
№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад  
науково-педагогічних працівників  
Державного біотехнологічного університету  
та укладання з ними трудових договорів (контрактів)

Харків – 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладення з ними трудових договорів (контрактів) (далі – Положення) визначає механізм та умови проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету (далі – Університет, ДБТУ), а саме:

- директора наукової бібліотеки;
- завідувача аспірантури та докторантури;
- ученого секретаря;
- завідувачів кафедр;
- професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту та Колективного договору Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.3. Заміщення інших вакантних посад науково-педагогічних працівників, не згаданих у п. 1.1. цього Положення, відбувається без конкурсного відбору.

У разі заміщення цих вакантних посад застосовуються норми Закону України «Про вищу освіту» та загальні норми законодавства про працю України.

## **2. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

2.1. Конкурсний відбір – спеціальна процедура, що реалізується на засадах прозорості, змагальності, рівності, об'єктивності, неупередженості, і дозволяє забезпечити Університет найбільш підготовленим для реалізації його місії, завдань та визначених посадових обов'язків персоналом.

2.2. Посада науково-педагогічного працівника вважається вакантною після припинення трудових правовідносин з ним з підстав, визначених законодавством про працю, в тому числі у випадку призначення працівника на посаду на умовах строкового трудового договору до обрання за конкурсом, а також у разі введення нової посади до штатного розпису Університету.

2.3. Для забезпечення безперервності освітнього процесу може здійснюватися тимчасове заміщення вакантної посади без проведення конкурсу шляхом призначення ректором особи на таку посаду до оголошення конкурсу або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою. Тривалість періоду тимчасового заміщення посади становить, як правило, не більше ніж шість місяців або до закінчення поточного навчального року.

2.4. Злиття або поділ структурних підрозділів не є підставою для оголошення конкурсу та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім керівника новоствореного структурного підрозділу (завідувача кафедри).

2.5. З метою організації та проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора утворюється конкурсна комісія, яка діє відповідно до Положення «Про конкурсну комісію при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету».

Порядок формування складу конкурсної комісії, включаючи голову, заступника голови, секретаря та членів, а також роботи конкурсної комісії, прийняття та оскарження рішень конкурсної комісії, регулюється вищенаведеним Положенням «Про конкурсну комісію при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету».

Рішення конкурсної комісії ухвалюється більшістю голосів за умови присутності на

засіданні не менше двох третин від загальної кількості членів конкурсної комісії, а у разі рівної кількості голосів ухвалюється рішення, яке підтримав головуєчий.

2.6. Конкурсний відбір для заміщення вакантної посади науково-педагогічних працівників оголошується наказом ректора Університету.

2.7. Конкурсний відбір для заміщення посади науково-педагогічного працівника оголошується, як правило, 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.

2.8. Оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення розміщуються на офіційному веб-сайті Університету. Додатково оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення може також розміщуватись на спеціалізованих веб-ресурсах із метою забезпечення найбільш широкого доступу заінтересованих осіб до цієї інформації.

2.9. Оголошення про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника має містити:

- повну назву Університету;
- найменування посад, на які оголошено конкурс, умови зайнятості (повна або часткова, із зазначенням частки ставки);
- вимоги до претендентів (професійну та / або освітню кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо);
- строк і спосіб подання заяви та документів, порядок їх розгляду, строк прийняття рішення;
- адресу, за якою приймаються заяви та документи та номери телефонів Університету, за якими надаються довідки про конкурсний відбір.

Додатково в оголошенні про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника зазначається повний перелік документів, які для участі в конкурсі претендент подає до відділу кадрів Університету.

Оголошення може містити й іншу інформацію про Університет (факультет, навчально-науковий інститут, кафедру), умови роботи науково-педагогічних працівників тощо.

2.10. Першим днем оголошеного конкурсного відбору є наступний, після дати розміщення (публікації) оголошення, день.

2.11. Заяви та документи для участі у конкурсному відборі подаються до відділу кадрів Університету у строки, визначені в оголошенні, які не можуть бути меншими ніж один місяць з моменту розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору.

Останній день подання документів до відділу кадрів Університету особисто претендентом на посаду закінчується відповідно до режиму роботи, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

У разі надходження документів поштою датою подання документів вважається дата, позначена на поштовому штампелі.

2.12. Конкурсний відбір проводиться, як правило, впродовж двох місяців (без врахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв та документів від претендентів.

2.13. Особи, які бажають взяти участь у конкурсному відборі, подають на ім'я ректора власноруч написану заяву за формою, визначеною в Додатку 1 до Положення, до якої додають:

- копію паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- копію трудової книжки (для осіб, які не працюють в ДБТУ);
- особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в ДБТУ);
- автобіографію (для осіб, які не працюють в ДБТУ);
- копії документів про вищу освіту;

- копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
- звіт, за встановленою формою, за попередній термін роботи, підписаний претендентом;
- список наукових та навчально-методичних праць, підписаний претендентом (для осіб, які не працюють в ДБТУ – список праць за останні п'ять років, для осіб, які працюють в ДБТУ та обираються на наступний термін – список праць, виданих за попередній строк роботи);
- документи про підвищення кваліфікації за останні п'ять років;
- документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови);
- копія військово-облікового документа (для призовників, військовозобов'язаних, резервістів, а також осіб, які виключені з військового обліку);
- інші документи, що свідчать про професійні якості претендента.

Якщо вакантна посада передбачає знання та використання в роботі іноземної мови, крім посад, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, претендентом додатково подається документ, який дозволяє підтвердити рівень володіння відповідною іноземною мовою.

2.14. Заява та документи, визначені пунктом 2.13. цього Положення подаються претендентом особисто або шляхом надсилання поштою за адресою місцезнаходження Університету.

При поданні документів претендентом особисто, він повинен мати оригінали документів, визначених переліком. У разі надсилання документів поштою, претендент на посаду повинен надати оригінали зазначених документів не пізніше п'яти робочих днів після закінчення строку прийому документів для участі в конкурсі.

Відповідальний працівник відділу кадрів Університету здійснює засвідчення відповідності копій поданих претендентом документів їх оригіналу.

Недотримання претендентом порядку та строків подання документів є підставою для прийняття конкурсною комісією рішення про відмову у допуску до участі в конкурсі.

2.15. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають ознайомитися із цим Положенням на офіційному веб-сайті Університету. Для претендентів передбачена можливість ознайомлення із посадовими інструкціями науково-педагогічного працівника у відділі кадрів Університету.

Претендент на посаду завідувача кафедри може ознайомитись з типовим контрактом між ректором та завідувачем кафедри, в якому визначаються цільові показники діяльності кафедри, досягнення яких повинна забезпечити особа, обрана на посаду завідувача кафедри, а також права й обов'язки сторін.

2.16. Вимоги до претендентів на посади науково-педагогічних працівників встановлюються відповідно до Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2024 р. № 1466, Статуту Університету та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365.

2.17. На заміщення посад науково-педагогічних працівників в Університеті можуть претендувати особи, професійні й морально-етичні якості яких відповідають вимогам законодавства, зокрема, в частині вимог академічної доброчесності, Статуту Університету, інших локальних нормативних актів Університету та умовам конкурсного відбору.

2.18. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь та / або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. При

цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

2.19. Відповідно до частини п'ятої статті 60 Закону України «Про вищу освіту» під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору з науково-педагогічними працівниками враховуються результати підвищення кваліфікації та проходження стажування, зокрема, за останні п'ять років, в загальному обсязі не менше 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

2.20. Особа в Університеті не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах ректора, проректора, директора навчально-наукового інституту, декана, завідувача кафедри тощо.

2.21. Конкурсна комісія перевіряє виконання претендентами умов допуску до участі в конкурсі та приймає рішення про допуск до участі в конкурсі або не допуск до участі в конкурсі.

2.22. Особі, яка подала заяву та документи і не відповідає вимогам оголошеного конкурсного відбору або не дотрималась встановленого порядку подання документів, у зв'язку з чим рішенням конкурсної комісії не допускається до участі в ньому, не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення такої невідповідності конкурсна комісія направляє повідомлення про це листом з повідомленням про вручення поштового відправлення та / або на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві.

2.23. Якщо протягом строку подання документів для участі у конкурсному відборі не надійшло жодної заяви, конкурс вважається таким, що не відбувся.

Оголошення нового конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відбувається також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та цим Положенням.

2.24. З претендентом, який за рішенням конкурсної комісії визнаний переможцем конкурсу на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника, протягом десяти робочих днів з моменту отримання претендентом рішення конкурсної комісії, ректор укладає трудовий договір (контракт), який є підставою для призначення такої особи на відповідну посаду.

У випадку не укладення (не підписання) трудового договору (контракту) у встановлений строк з вини претендента, який за рішенням конкурсної комісії визнаний переможцем конкурсу, ректор має право ініціювати перед конкурсною комісією питання про анулювання результатів конкурсу по відношенню до такої особи та оголошення нового конкурсу на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

2.25. У разі змін в організації проведення конкурсного відбору або його скасування видається наказ ректора Університету.

### **3. ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ПРОРЕКТОРА ТА УКЛАДАННЯ З НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)**

3.1. Ректор на власний розсуд здійснює відбір кандидата на посаду **проректора**.

3.2. Відповідно до пункту 4 частини шостої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» рішення про призначення проректора приймається за погодженням з органом студентського самоврядування Університету, яке надається відповідно до Положення про студентський парламент ДБТУ.

3.3. У разі непогодження органом студентського самоврядування кандидатури на посаду проректора, ректор Університету призначає визначену ним на власний розсуд особу виконувачем обов'язків (покладає обов'язки) проректора до призначення в установленому порядку. Тривалість періоду виконання обов'язків проректора встановлюється, як правило, не більше ніж на шість місяців або до закінчення поточного

навчального року.

3.4. Ректор самостійно визначає строк, на який укладається контракт (трудовий договір) із проректором.

3.5. У контракті з проректором визначаються цільові показники діяльності Університету, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді проректора в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

#### **4. ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ / ФАКУЛЬТЕТУ**

4.1. Відповідно до частини першої статті 43 Закону України «Про вищу освіту» ректор за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту (факультету) Університету призначає **керівника навчально-наукового інституту (факультету)** та укладає з ним контракт.

4.2. Ректор, відповідно до статуту Університету (у випадку відсутності у статуті відповідних положень – на власний розсуд), здійснює відбір кандидата на посаду керівника навчально-наукового інституту / факультету та вносить на погодження органу громадського самоврядування відповідного структурного підрозділу таку кадрову пропозицію.

4.3. Загальні збори трудового колективу навчально-наукового інституту / факультету розглядають пропозицію ректора та погоджують кандидатуру на посаду керівника навчально-наукового інституту / факультету, шляхом таємного голосування. Загальні збори трудового колективу навчально-наукового інституту / факультету відкритим голосуванням простою більшістю голосів визнають результати голосування та затверджують протоколи лічильної комісії. Протокол Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту / факультету підписує голова та секретар. Витяг з протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту / факультету долучається до документів претендента. Ректор призначає на посаду керівника навчально-наукового інституту / факультету особу, кандидатура якої погоджена більшістю від повного складу відповідного органу громадського самоврядування.

4.4. За відсутності погодженої більшістю від повного складу відповідного органу громадського самоврядування кандидатури керівник закладу вищої освіти в установленому порядку призначає визначену ним на власний розсуд особу виконувачем обов'язків (покладає обов'язки) керівника навчально-наукового інституту / факультету. Тривалість періоду виконання обов'язків такою особою встановлюється, як правило, не більше ніж на шість місяців або до закінчення поточного навчального року.

4.5. Ректор самостійно визначає строк (відповідно до частини першої статті 43 Закону України «Про вищу освіту» – до п'яти років), на який укладається контракт із керівником навчально-наукового інституту / факультету.

4.6. У контракті із керівником навчально-наукового інституту / факультету визначаються цільові показники діяльності навчально-наукового інституту / факультету, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді керівника в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни їх досягнення.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ДЛЯ ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА УКЛАДАННЯ З ПЕРЕМОЖЦЕМ КОНТРАКТУ**

5.1. Відповідно до абзацу другого частини шостої статті 35 Закону України «Про

вищу освіту» завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) та кафедри.

5.2. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади **завідувача кафедри** допускаються науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання за профілем кафедри, мають стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти та є авторами (співавторами) підручників, навчальних посібників, інших наукових і науково-методичних праць.

5.3. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на посаду завідувача кафедри, подають заяву та відповідні документи до Університету у встановленому порядку.

5.4. Заяви та документи претендентів на посаду завідувача кафедри, допущених до участі в конкурсі, після їх розгляду на зборах трудового колективу кафедри розглядаються загальними зборами трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету).

Під час обговорення кандидатур на зборах трудового колективу кафедри та Загальних зборах трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) претендентам на заміщення вакантної посади завідувача кафедри надається слово для виступу, в якому вони звітують про роботу за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в Університеті) та презентують свої програми розвитку структурного підрозділу.

Обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад трудовим колективом кафедри та Загальними зборами трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) відбувається в присутності кандидатів, за винятком випадків передбачених цим Положенням.

Претенденту на заміщення вакантної посади завідувача кафедри повідомляється про дату, час та порядок проведення зборів трудового колективу відповідної кафедри та Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення таких зборів, шляхом надсилання запрошення на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві.

Неявка претендента, якого повідомлено належним чином про дату та час проведення зборів трудового колективу кафедри та / або Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету), за відсутності поважних причин неявки або неповідомлення таких причин, не перешкоджає проведенню відповідних зборів. У такому випадку головуєчий на зборах трудового колективу кафедри та / або Загальних зборах трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) зачитує зміст документів, поданих претендентом, який не з'явився.

У випадку встановлення поважності причин неявки претендента на збори трудового колективу кафедри та / або Загальні збори трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету), проведення відповідних зборів відкладається на іншу дату, в межах встановлених строків проведення конкурсного відбору, про що повідомляються всі претенденти, у порядку, встановленому цим пунктом Положення.

Повторна неявка претендента, якого повідомлено належним чином про дату та час проведення зборів трудового колективу кафедри та / або Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету), незалежно від поважності причин такої неявки, не є підставою для відкладення проведення відповідних зборів.

5.5. Збори трудового колективу кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить ректор Університету або, за його дорученням, проректор або директор навчально-наукового інституту / декан факультету.

Пропозиції трудового колективу кафедри вчентій раді Університету щодо обрання певної кандидатури на посаду завідувача кафедри приймається усіма штатними працівниками кафедри (науково-педагогічними працівниками, лаборантами, старшими лаборантами і завідувачами лабораторій, інженерами, майстрами виробничого навчання),

шляхом таємного голосування простою більшістю голосів.

Прізвища претендентів на вакантну посаду завідувача кафедри вносяться в один бюлетень в алфавітному порядку. При цьому члени кафедри можуть проголосувати лише за одну кандидатуру.

Рішення кафедри вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менше двох третин усіх працівників кафедри (науково-педагогічних працівників, лаборантів, старших лаборантів і завідувачами лабораторій, інженерів, майстрів виробничого навчання), для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення стосовно пропозиції трудового колективу кафедри вченій раді Університету щодо обрання певної кандидатури вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини осіб, які брали участь у голосуванні.

Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією, яка обрана кафедрою з її складу. Результати таємного голосування оголошуються по кожній кандидатурі.

Пропозиція кафедри вченій раді Університету щодо обрання певної кандидатури оформлюється протоколом зборів трудового колективу кафедри з результатами таємного голосування по ній та іншим претендентам, після чого передається конкурсній комісії в одноденний термін.

5.6. Загальні збори трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету), на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри відкриває голова організаційного комітету. Він забезпечує обрання голови та секретаря, робочих органів. Претенденти на заміщення вакантної посади завідувача кафедри не можуть бути обраними в керівні та робочі органи загальних зборів. Голова конкурсної комісії Університету або його заступник представляє кандидатів на заміщення посади завідувача кафедри.

Пропозиції Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) затверджуються таємним голосуванням. Прізвища претендентів на вакантну посаду завідувача кафедри вносяться в один бюлетень в алфавітному порядку. Кожен член Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) має право проголосувати лише за одну кандидатуру в межах конкурсу на одну посаду.

Загальні збори трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) відкритим голосуванням простою більшістю голосів визнають результати голосування та затверджують протоколи лічильної комісії.

Витяг з протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) з пропозиціями та висновком про оцінку діяльності претендентів, разом з результатами таємного голосування по кожній кандидатурі та окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі, передаються конкурсній комісії та доводяться до відома членів вченої ради Університету в одноденний термін.

Протокол Загальних зборів трудового колективу навчально-наукового інституту (факультету) та витяг з нього підписує голова та секретар.

5.7. Пропозиції трудового колективу кафедри та навчально-наукового інституту (факультету), разом з іншими документами претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, конкурсна комісія розглядає на своєму засіданні та, за відсутності порушень процедури надання вказаних пропозицій, передає до вченої ради Університету.

Претендент на посаду має бути не пізніше ніж за три робочих дні проінформований про дату, час і місце проведення засідання вченої ради Університету, на якому буде розглядатися питання про його обрання на посаду завідувача кафедри, шляхом надсилання запрошення на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві. Відсутність претендента на засіданні вченої ради Університету не є підставою не розглядати відповідне питання.

5.8. На засіданні вченої ради Університету голова конкурсної комісії оголошує відомості про претендента (претендентів), пропозиції кафедри та навчально-наукового



інституту (факультету), після чого може бути проведено обговорення кандидатур членами вченої ради Університету. У разі необхідності за рішенням вченої ради претенденту може бути надана можливість виступити.

5.9. Після обговорення кандидатур, проводиться таємне голосування за призначення завідувача кафедри з числа осіб, допущених до участі в конкурсі згідно з рішенням конкурсної комісії.

5.10. При обранні на посаду завідувача кафедри, вчена рада Університету дотримується наступних правил голосування:

- прізвища всіх претендентів на заміщення посади завідувача кафедри вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування;

- кожен член вченої ради Університету має право проголосувати лише за кандидатуру одного претендента, при всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними;

- рішення вченої ради Університету вважається дійсним, якщо в голосуванні взяло участь не менше 2/3 від її складу;

- особа вважається обраною на посаду завідувача кафедри, якщо за неї проголосувало більше половини членів вченої ради Університету, які брали участь у голосуванні.

5.11. Якщо жодний з двох чи більше претендентів, допущених до участі в конкурсі, не набрав більшості голосів, в той же день проводиться другий тур голосування за двох чи більше (у випадку рівної кількості поданих голосів) претендентів, за яких подано найбільшу кількість голосів.

5.12. Результати таємного голосування оголошуються лічильною комісією по кожній кандидатурі. Протокол лічильної комісії затверджується відкритим голосуванням більшістю голосів членів вченої ради, присутніх на її засіданні.

Рішення вченої ради Університету, прийняте за результатами голосування, є остаточним.

5.13. Якщо претендент на посаду завідувача кафедри був відсутній на засіданні вченої ради Університету, учений секретар повідомляє йому про прийняте рішення стосовно його кандидатури у триденний строк.

Витяг із протоколу засідання вченої ради Університету з рішенням по кожній з кандидатур претендентів, протокол лічильної комісії разом із документами претендентів передаються ученим секретарем упродовж трьох робочих днів після засідання вченої ради Університету до відділу кадрів Університету.

5.14. Якщо за результатами таємного голосування вченої ради Університету переможця конкурсу визначено, ректор видає наказ про введення в дію рішення вченої ради та про призначення переможця конкурсу на посаду завідувача кафедри.

З переможцем конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача кафедри ректор укладає контракт строком на п'ять років.

У контракті з завідувачем кафедри визначаються цільові показники діяльності кафедри, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді завідувача кафедри в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни їх досягнення.

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

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

5.16. Якщо переможця конкурсу не визначено, ректор в установленому порядку може призначити визначену ним особу, яка відповідає вимогам пункту 5.2. цього Положення, виконувачем обов'язків завідувача кафедри та оголосити новий конкурс.

Тривалість періоду виконання обов'язків такою особою встановлюється, як правило, не більше ніж на шість місяців або до закінчення поточного навчального року.

## **6. ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД ПРОФЕСОРА / ДОЦЕНТА / СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА / ВИКЛАДАЧА / АСИСТЕНТА / ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)**

6.1. Трудовий договір (контракт) з науково-педагогічними працівниками – професором / доцентом / старшим викладачем / викладачем / асистентом / укладається на строк до п'яти років.

6.2. У разі укладання трудового договору (контракту) на строк менший за 5 років ректор, за згодою сторін, може однократно продовжити строк трудового договору (контракту) за результатами діяльності професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента на підставі його звіту про науково-педагогічну та науково-методичну роботу, враховуючи:

- наявність / відсутність дисциплінарних стягнень, заохочень;
- підвищення кваліфікації, стажування;
- виконання / невиконання інших умов трудового договору (контракту), зокрема, досягнення передбачених ним цільових показників діяльності, шляхом укладання додаткової угоди, але в межах загального п'ятирічного строку.

6.3. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету допускаються особи:

– на посаду **професора**:

а) особи, які мають вчене звання професора за профілем кафедри, за останні 5 років науково-педагогічного стажу опублікували не менше 1 підручника / навчального посібника / монографії (за умови персонального внеску в обсязі не менше 2 авт. аркуша.), опублікували не менш як 15 наукових і навчально-методичних праць, із яких не менше 3 у наукових фахових виданнях та не менше 3 у виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science.

б) особи, які мають вчене звання доцента або старшого наукового співробітника за профілем кафедри, мають стаж науково-педагогічної роботи не менше 13 років, стаж науково-педагогічної роботи після присвоєння вченого звання доцента або старшого наукового співробітника не менше 5 років, підготували не менше 2 кандидатів наук (докторів філософії) із успішним захистом дисертаційних робіт та за попередні 5 років наукового або науково-педагогічного стажу опублікували не менше 1 підручника/навчального посібника / монографії (за виключенням колективних), не менше як 15 інших наукових і навчально-методичних праць з яких, не менше 3 у наукових фахових виданнях та не менше 3 у виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science.

– на посаду **доцента**:

а) особи, які мають вчене звання професора, доцента або старшого наукового співробітника за профілем кафедри, протягом останніх 5 років науково-педагогічного стажу опублікувати не менш як 10 наукових і навчально-методичних праць із яких не менше 3 у наукових фахових виданнях та не менше 2 у фахових наукових виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science;

б) особи, які мають науковий ступінь за профілем кафедри та не мають вченого звання повинні мати стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше 3 років, є авторами за останні 5 років не менше 10 наукових і навчально-методичних праць, із яких не менше 3 у наукових фахових виданнях та не менше 2 у фахових наукових виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science;

в) в окремих випадках в якості виключення в конкурсному відборі на заміщення

вакантної посади доцента можуть брати участь особи з числа НПП без наявності наукового ступеня та вченого звання, які мають стаж науково-педагогічної роботи у ЗВО не менше 15 років, а також є авторами виданих підручників, навчально-методичних посібників, наукових праць, з яких за останні 5 років не менше 2 у виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science, та які читають курси на високому науково-методичному рівні.

– на посаду **старшого викладача**:

а) особи, які мають науковий ступінь за профілем кафедри повинні опублікувати за попередні 3 роки науково-педагогічного стажу не менше як 6 наукових і навчально-методичних праць, із яких не менше 1 у наукових фахових виданнях та не менше 1 у фахових наукових виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science;

б) особи які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) за профілем кафедри та не мають наукового ступеня повинні мати стаж науково-педагогічної роботи не менше як 3 роки, та опублікували за останні 3 роки не менше 6 наукових і навчально-методичних праць, із яких не менше 1 у наукових фахових виданнях та не менше 1 у фахових наукових виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science;

– на посаду **викладача або асистента**:

а) особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) за профілем кафедри опублікували за попередні 3 роки стажу на цій посаді (за наявністю такого стажу) не менше як 4 наукових і навчально-методичних праці.

Вимоги щодо публікацій за попередні 3 роки стажу на цій посаді (за наявності такого стажу) поширюються й на науково-педагогічних працівників, термін трудового договору (контракту) яких менший ніж 3 роки. У такому випадку рекомендований доробок обчислюється пропорційно за роками відповідно до попередніх вимог.

6.4. Науково-педагогічний працівник, який працює в Університеті на посадах професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента та претендує на продовження трудових відносин на конкурсній основі, не менше ніж за три місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) подає на кафедру звіт про свою навчально-методичну, науково-дослідницьку та організаційну роботу за період дії трудового договору (контракту) за формою, встановленою в Додатку 6 до цього Положення.

Науково-педагогічний працівник, який претендує на продовження трудових відносин на іншій кафедрі, повинен представити звіт тій кафедрі, на якій планує працювати.

Звіт науково-педагогічного працівника заслуховується на засіданні кафедри з метою визначення кафедрою оцінки за кожен вид роботи та загальної оцінки.

6.5. Кандидати, які подали заяви на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад професора, доцента, старшого викладача, викладача та асистента, але не опублікували у фахових наукових виданнях, що індексуються міжнародними наукометричними базами Scopus та / або Web of Science наукові праці у кількості, що затверджена чинним положенням можуть претендувати на укладення строкового трудового договору виключно до кінця поточного навчального року. Таке укладання договору може відбуватися не більше двох разів поспіль.

6.6. При проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад на засіданні відповідної кафедри.

Предметом обговорення є звіт про роботу претендентів за попередній період, (незалежно від посади, яку вони обіймали в Університеті або на іншому місці роботи), а також оцінка їх професійної кваліфікації та особистісних якостей.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента, кафедра може

запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників Університету. Тематика лекції (заняття) визначається завідувачем кафедри згідно з навчальною програмою відповідної навчальної дисципліни.

Про дату, час і місце проведення засідання кафедри, на якому буде обговорюватися кандидатура претендента, він попереджається не пізніше ніж за три робочих дні засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку та / або шляхом надсилання запрошення на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві. Претендент може бути присутнім на засіданні кафедри під час обговорення його кандидатури та брати участь в обговоренні своєї та інших кандидатур. Відсутність претендента на засіданні кафедри не є підставою не розглядати відповідні питання.

Порядок проведення обговорення кандидатур претендентів та заслуховування їх звітів про роботу за попередній період визначається на засіданні кафедри відкритим голосуванням.

Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням. Висновок про позитивну оцінку професійних та особистісних якостей претендента вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від присутніх на засіданні кафедри.

Претендент, який був відсутній на засіданні кафедри інформується про результати засідання та затверджений висновок щодо нього в одноденний термін.

Витяг з протоколу засідання кафедри з відображенням процесу обговорення висновку стосовно претендента на заміщення вакантної посади із зазначенням результатів голосування і, власне, висновок кафедри щодо кожного претендента, разом з окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі, у триденний строк після засідання кафедри передаються до конкурсної комісії.

6.7. Визначення претендента на посаду з числа допущених до участі в конкурсі, який найкраще відповідає вимогам здійснюється конкурсною комісією. У разі виникнення запитань до претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника конкурсна комісія може запросити претендента на співбесіду.

6.8. За результатами розгляду документів претендентів конкурсна комісія більшістю з числа присутніх на засіданні визначає особу, яка найкраще відповідає вимогам та рекомендує ректору призначити її на відповідну посаду.

6.9. Ректор, з урахуванням пропозиції конкурсної комісії, визначає строк, на який укладається контракт із професором / доцентом / старшим викладачем / викладачем / асистентом.

6.10. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного відбору на заміщення цих посад у поточному навчальному році.

## **7. ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ, ЗАВІДУВАЧА АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ, ДИРЕКТОРА НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)**

7.1. Строковий трудовий договір (контракт) з **ученим секретарем / завідувачем аспірантури та докторантури / директором наукової бібліотеки** укладається на строк до п'яти років.

7.2. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади ученого секретаря допускаються особи, які мають науковий ступінь та / або вчене (почесне) звання.

7.3. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки допускаються особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

7.4. При проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на зборах трудових колективів відповідних структурних підрозділів Університету.

Під час обговорення кандидатур на зборах трудових колективів відповідних структурних підрозділів Університету претендентам на заміщення вакантних посад завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки надається слово для виступу, в якому вони звітують про роботу за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в Університеті) та презентують свої програми розвитку відповідного структурного підрозділу.

Обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад трудовими колективами відповідних структурних підрозділів Університету відбувається в присутності кандидатів, за винятком випадків передбачених цим Положенням.

Претенденту на заміщення вакантної посади повідомляється про дату, час та порядок проведення зборів трудового колективу відповідного структурного підрозділу Університету не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення таких зборів, шляхом надсилання запрошення на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві.

Неявка претендента, якого повідомлено належним чином про дату та час проведення зборів трудового колективу, за відсутності поважних причин неявки або неповідомлення таких причин, не перешкоджає проведенню відповідних зборів. У такому випадку головуєчий на зборах трудового колективу відповідного структурного підрозділу Університету зачитує зміст документів, поданих претендентом, який не з'явився.

У випадку встановлення поважності причин неявки претендента на збори трудового колективу, проведення відповідних зборів відкладається на іншу дату, в межах встановлених строків проведення конкурсної відбору, про що повідомляються всі претенденти, у порядку, встановленому цим пунктом Положення.

Повторна неявка претендента, якого повідомлено належним чином про дату та час проведення зборів трудового колективу, незалежно від поважності причин такої неявки, не є підставою для відкладення проведення відповідних зборів.

7.5. Збори трудового колективу, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора наукової бібліотеки, проводить ректор Університету або, за його дорученням, проректор. Висновки трудового колективу наукової бібліотеки про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

7.6. Збори трудового колективу, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача аспірантури та докторантури може проводити ректор Університету або, за його дорученням, проректор. Висновки трудового колективу відділу аспірантури та докторантури про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

7.7. Визначення претендента на посаду з числа допущених до участі в конкурсі, який найкраще відповідає вимогам здійснюється конкурсною комісією. У разі виникнення запитань до претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника конкурсна комісія може запросити претендента на співбесіду.

7.8. За результатами розгляду документів претендентів конкурсна комісія більшістю з числа присутніх на засіданні визначає особу, яка найкраще відповідає вимогам та рекомендує ректору призначити її на відповідну посаду.

7.9. Ректор, з урахуванням пропозиції конкурсної комісії, визначає строк, на який укладається контракт із ученим секретарем / завідувачем аспірантури та докторантури / директором наукової бібліотеки.

7.10. У контракті з ученим секретарем / завідувачем аспірантури та докторантури /

директором наукової бібліотеки визначаються цільові показники його діяльності досягнення яких він повинен забезпечити, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

7.11. Якщо переможця конкурсу не визначено, ректор в установленому порядку може призначити визначену ним особу виконувачем обов'язків ученого секретаря / завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки та оголосити новий конкурс. Тривалість періоду виконання обов'язків такою особою встановлюється, як правило, не більше ніж на шість місяців або до закінчення поточного навчального року.

## **8. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ**

8.1. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

8.2. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами; відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; творчу відпустку; увільнення від роботи на час військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період до закінчення особливого періоду або до дня фактичного звільнення з військової служби), вакантними не вважаються і замінюються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України.

8.3. При утворенні нової кафедри (у т.ч. шляхом злиття, поділу, приєднання) умови трудових договорів (контрактів) науково-педагогічних працівників, окрім завідувача кафедри, зберігають свою чинність до закінчення терміну дії, на який вони були укладені. Вирішення питання стосовно дії контракту завідувача (завідувачів) кафедри (кафедр), що реорганізується, здійснюється відповідно до норм законодавства про працю.

Утворення нової кафедри, у тому числі шляхом реорганізації кафедри (кафедр), є підставою для оголошення конкурсу на посаду завідувача новоствореної (новостворених) кафедри (кафедр).

Ректор Університету може призначити виконувача (виконувачів) обов'язків завідувача новоствореної (новостворених) кафедри (кафедр). Тривалість періоду виконання обов'язків такою особою встановлюється, як правило, не більше ніж на шість місяців або до закінчення поточного навчального року.

8.4. Ініціатива стосовно однократного продовження строку трудового договору (контракту) з науково-педагогічними працівниками, відповідно до пункту 6.2. цього Положення, належить ректору, який звертається до конкурсної комісії з відповідною пропозицією не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з таким працівником.

Конкурсна комісія направляє повідомлення до відповідних кафедр про висловлену ректором пропозицію з визначенням строків подання та заслуховування звітів про науково-педагогічну та науково-методичну роботу науково-педагогічних працівників, які виявляють бажання укласти додаткову угоду про однократне продовження строку трудового договору (контракту). До вказаного повідомлення надається проект додаткової угоди.

Кафедра, у встановлені конкурсною комісією строки, здійснює заслуховування та обговорення звітів науково-педагогічних працівників, які виявили бажання продовжити строк дії трудового договору (контракту) в порядку, встановленому пунктом 6.6 цього Положення, з винятками, передбаченими цим пунктом.

Витяг з протоколу засідання кафедри, з відображенням процесу обговорення звітів науково-педагогічних працівників та висновками за результатами такого обговорення, із

зазначенням результатів голосування по кожному претенденту, у триденний строк після засідання кафедри передаються до конкурсної комісії. До витягу з протоколу засідання кафедри додаються звіти науково-педагогічних працівників, які виявили бажання продовжити строк дії трудового договору (контракту).

За результатами розгляду документів претендентів конкурсна комісія, більшістю з числа присутніх на своєму засіданні, вносить ректору пропозицію про рекомендацію / не рекомендацію однократно продовжити строк трудового договору (контракту), шляхом укладання додаткової угоди, з відповідним науково-педагогічним працівником.

При наданні рекомендації ректору конкурсна комісія враховує висновки за результатами обговорення звіту претендента про науково-педагогічну та науково-методичну роботу, затверджені на засіданні кафедри, а також інші обставини, зокрема, наявність / відсутність дисциплінарних стягнень, заохочень; підвищення кваліфікації, стажування; виконання / невиконання інших умов трудового договору (контракту), в тому числі, досягнення претендентом цільових показників діяльності, якщо такі передбачені трудовим договором (контрактом). При оцінці відповідних документів та обставин беруться до уваги результати діяльності претендента з моменту укладення трудового договору (контракту) про продовження строку якого вирішується питання.

Ректор, з урахуванням пропозиції конкурсної комісії, приймає рішення про укладення / не укладення додаткової угоди на строк, на який буде однократно продовжено дію контракту, в межах загального п'ятирічного строку.

8.5. За працівниками Університету, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та / або введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи і посада в Університеті.

8.6. Гарантії, визначені у Кодексі законів про працю України, зберігаються в тому числі за працівниками Університету, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

8.7. В окремих випадках, зумовлених необхідністю забезпечення безпеки учасників конкурсного процесу, частина процедур конкурсного відбору, зокрема, заслуховування та обговорення кандидатур претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників з метою оцінки їх професійної кваліфікації та особистісних якостей, обговорення звітів про науково-педагогічну та науково-методичну роботу, проведення голосування за кандидатури претендентів тощо, може здійснюватись у дистанційному режимі з використанням інструментів відеоконференцзв'язку та інших інформаційних технологій.

Відповідальність за організацію та проведення відповідних заходів покладається на окремих суб'єктів конкурсного процесу (конкурсну комісію, відділ кадрів Університету, вчену раду Університету, вчену раду навчально-наукового інституту (факультету), кафедру), залежно від етапу конкурсу та вакантної посади науково-педагогічного працівника, стосовно якої проводиться конкурсний відбір.

Повідомлення учасників конкурсного процесу, в тому числі претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, про дату, час, місце й порядок проведення вищенаведених заходів в дистанційному режимі з використанням інструментів відеоконференцзв'язку (вид цифрової платформи, на базі якої відбуватиметься онлайн-конференція; веб-посилання на онлайн-конференцію та інші дані,

необхідні для приєднання до конференції (ідентифікатор доступу, пароль тощо); посилання на онлайн-форму для голосування; інші відомості, пов'язані з проведенням онлайн-конференції), здійснюється відповідальними особами в порядку, передбаченому цим Положенням.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Усі зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом викладення його у новій редакції на підставі рішення вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора.

9.2. З моменту ухвалення відповідних змін попередня редакція Положення втрачає чинність.



*Зразок заяви на допуск до участі у конкурсі*

Ректору ДБТУ

\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(Адреса проживання)

\_\_\_\_\_

(Посада)

Тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади

\_\_\_\_\_

(назва посади, кафедра)

З Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів) ознайомлений (на).

*До заяви додаю:*

**(для осіб, які працюють в ДБТУ) :**

1. Копія паспорта;
2. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
3. Копії документів про вищу освіту;
4. Копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
5. Звіт, за встановленою формою, за попередній термін роботи;
6. Список наукових та навчально-методичних праць;
7. Документи, які підтверджують підвищення кваліфікації за останні п'ять років;
8. Документ, що підтверджує вивчення української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою;
9. Копія військово-облікового документа (для призовників, військовозобов'язаних, резервістів, а також осіб, які виключені з військового обліку).

**(для осіб, які не працюють в ДБТУ) :**

1. Копія паспорта;
2. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
3. Копія трудової книжки;
4. Особовий листок з обліку кадрів;
5. Автобіографія;
6. Копії документів про вищу освіту;
7. Копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
8. Звіт, за встановленою формою, за попередній термін роботи;
9. Список наукових та навчально-методичних праць;

10. Документи, які підтверджують підвищення кваліфікації за останні п'ять років;
11. Документ, що підтверджує вивчення української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою;
12. Копія військово-облікового документа (для призовників, військовозобов'язаних, резервістів, а також осіб, які виключені з військового обліку).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на збір та обробку моїх персональних даних.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Візи: завідувач кафедри, для завідувачів кафедри – директор навчально-наукового інституту / декан факультету**

*Зразок заяви про затвердження на посаді у зв'язку з обранням за конкурсом*

Ректору ДБТУ

\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(посада)

**ЗАЯВА**

Прошу затвердити мене на посаді \_\_\_\_\_ кафедри  
\_\_\_\_\_ як обраного за конкурсом на умовах строкового трудового договору терміном з  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

*Зразок заяви про прийняття на посаду у зв'язку з обранням за конкурсом*

Ректору ДБТУ

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада)

**ЗАЯВА**

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_ кафедри  
\_\_\_\_\_ як обраного за конкурсом на умовах строкового трудового договору терміном з  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

*Зразок витягу з протоколу засідання вченої ради*

**ВИТЯГ**

з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання вченої ради

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_

про обрання на вакантну посаду \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ : на підставі результатів таємного голосування ЗА \_\_\_\_\_, ПРОТИ \_\_\_\_\_, НЕДІЙСНИХ БЮЛЕТЕНІВ \_\_\_\_\_ вважати обраним \_\_\_\_\_

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

Голова вченої ради \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**У ВИПАДКУ ПРОВЕДЕННЯ ПОВТОРНОГО ГОЛОСУВАННЯ**

СЛУХАЛИ : \_\_\_\_\_

про обрання на вакантну посаду \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ : на підставі результатів **повторного** таємного голосування ЗА \_\_\_\_\_, ПРОТИ \_\_\_\_\_, НЕДІЙСНИХ БЮЛЕТЕНІВ \_\_\_\_\_ вважати обраним \_\_\_\_\_

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

Голова вченої ради \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

**У ВИПАДКУ, ЯКЩО ПЕРЕМОЖЕЦЬ КОНКУРСУ НЕ БУВ ВИЯВЛЕНИЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПОВТОРНОГО ГОЛОСУВАННЯ, ТО :**

УХВАЛИЛИ : на підставі результатів **повторного** таємного голосування ЗА \_\_\_\_\_, ПРОТИ \_\_\_\_\_, НЕДІЙСНИХ БЮЛЕТЕНІВ \_\_\_\_\_ на вакантну посаду \_\_\_\_\_

кафедри \_\_\_\_\_ не обрано жодного кандидата. Конкурс на заміщення

вакантної посади \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

вважати таким, що не відбувся, і оголосити повторно

Голова вченої ради \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Зразок бюлетеня для таємного голосування щодо заміщення вакантної посади

**БЮЛЕТЕНЬ**  
для таємного голосування

Вчена рада ДБТУ

Засідання \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище, ім'я, по-батькові кандидатів	Результати голосування
	ЗА ПРОТИ

(непотрібне викреслити)

**БЮЛЕТЕНЬ**  
для таємного голосування

Загальні збори трудового колективу  
навчально-наукового інституту /  
факультету \_\_\_\_\_

Засідання \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище, ім'я, по-батькові кандидатів	Результати голосування
	ЗА ПРОТИ

(непотрібне викреслити)

**БЮЛЕТЕНЬ**  
для таємного голосування

Кафедра \_\_\_\_\_

Засідання \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище, ім'я, по-батькові кандидатів	Результати голосування
	ЗА ПРОТИ

(непотрібне викреслити)

Державний біотехнологічний університет / \_\_\_\_\_  
(назва установи)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

**ЗВІТ**  
**про виконану роботу за попередній термін роботи**

\_\_\_\_\_ (вчене звання, науковий ступінь, прізвище, ім'я, по батькові)

**за звітний період 20\_\_ – 20\_\_ р.р.**

**I. Навчальна робота.**

- 1.1. Види навчальної роботи, які виконувалися і за якими освітніми компонентами.
- 1.2. Обсяг та загальна структура навантаження, що виконувалося за звітний період.
- 1.3. Проведені відкриті заняття.
- 1.4. Використання інноваційних освітніх технологій у навчальній роботі.
- 1.5. Інша вагома інформація про навчальну роботу.

**II. Методична робота.**

- 2.1. Види методичної роботи та їх обсяги за звітний період.
- 2.2. Видані методичні праці за звітний період, зокрема, підручники та навчальні посібники (*Список праць додається відповідно Додатку 8*).
- 2.3. Наповнення віртуального освітнього середовища Moodle.
- 2.4. Інша вагома інформація про методичну роботу.

**III. Наукова та науково-методична робота.**

- 3.1. Захищені дисертаційні роботи. Інформація про підготовку наукових кадрів.
- 3.2. Участь у виконанні наукових тематик (держбюджетних, бюджетних, госпдоговірних).
- 3.3. Публікаційна та видавнича активність: монографії, статті у фахових виданнях та у виданнях, які входять до наукометричних баз Scopus та / або Web of Science. Публікації у закордонних виданнях (*Список праць додається відповідно Додатку 8*).
- 3.4. Показники H-індексу (Scopus / Web of Science / Google Scholar).
- 3.5. Участь у наукових конференціях, форумах, круглих столах, інших наукових заходах як учасника та / або співорганізатора. Видані тези доповідей та матеріалів конференцій, у тому числі закордоном (*Список праць додається відповідно Додатку 8*).
- 3.6. Патентна робота.
- 3.7. Упровадження результатів науково-дослідної роботи у практичну діяльність та освітній процес.
- 3.8. Участь у грантових програмах.
- 3.9. Науково-дослідна робота із здобувачами освіти.
- 3.10. Інша вагома інформація про наукову роботу.

#### **IV. Організаційна та виховна робота.**

- 4.1. Організаційна та виховна робота в межах університету.
- 4.2. Організаційна та виховна робота поза межами університету.
- 4.3. Інша вагома інформація про організаційну роботу.

#### **V. Підвищення кваліфікації**

- 5.1. Інформація про підвищення кваліфікації за звітний період (місце проходження, період, назва програми, обсяг кредитів).
- 5.2. Відомості щодо освітніх компонентів за якими впроваджено результати підвищення кваліфікації.
- 5.3. Інша вагома інформація про підвищення кваліфікації.

#### **VI. Профорієнтаційна робота**

- 6.1. Види профорієнтаційної роботи, яка виконувалася за звітний період.
- 6.2. Інформація про результати профорієнтаційної роботи.
- 6.3. Інша вагома інформація про профорієнтаційну роботу

#### **VII. Інша інформація, яка заслуговує на увагу.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(підпис)

---

(прізвище, ініціали)



## РІВЕНЬ НАУКОВОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ АКТИВНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Досягнення у професійній діяльності, які зараховуються за останні п'ять років (відповідно до вимог п 38 Ліцензійних вимог провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 в редакції постанови КМУ від 24 березня 2021 р. № 365)

1) наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

2) наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);

4) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

6) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад;

8) виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах;

9) робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю);

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

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

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

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

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

15) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України» (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня);

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

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

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

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

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

Під час визначення досягнень у професійній діяльності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися досягнення за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, академічна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала непрацездатність тощо).

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до

фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

**СПИСОК НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПРАЦЬ**  
 претендента на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

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

№	Назва	Видавництво, журнал (назва, номер, рік) чи номер авторського свідоцтва, індекс DOI (для наукових статей)	Кількість друкованих / авторських (для підручників, посібників, монографій) аркушів	Прізвища співавторів
1	2	3	4	5
<b>Підручники, посібники, монографії</b>				
<b>Інші навчально-методичні праці</b>				
<b>Наукові статті</b>				
<b>Тези та матеріали конференцій</b>				
<b>Патенти, свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір тощо</b>				
<b>Звіти з НДР (офіційно зареєстровані)</b>				

\_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (коротка назва кафедри) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (дата)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (коротка назва кафедри) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (дата)