

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІЗМАЇЛЬСЬКОГО  
ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
(Прийнято Вченою радою протокол № 8 від 19 червня 2015  
року, зі змінами та доповненнями від 28 квітня 2016 року  
протокол № 9 Вченої ради, зі змінами та доповненнями від  
28 квітня 2016 року протокол № 6 Вченої ради)**

ІЗМАЇЛ  
2016

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних (педагогічних) працівників (далі – Положення) розроблено на виконання закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556 (далі Закон), Кодексу законів про працю України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, Наказу Міністерства освіти та науки України «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів» від 01.06.2013 р. № 665, погодженого з Міністерством соціальної політики України, «Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів(контрактів)», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 року.

1.2. Положення підготовлено з метою впровадження механізму обрання на посади за конкурсом, дотримання вимог чинного законодавства про освіту, оптимізації алгоритмів трудових відносин в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі - Університет), забезпечення принципу автономії вищого навчального закладу й удосконалення умов для ініціативності та самостійності науково-педагогічних працівників Університету з урахуванням індивідуальних здібностей і професійних навичок, посилення спільної відповідальності адміністрації та працівників.

## **2. КОНКУРСНІ ЗАСАДИ ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

2.2. Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2.3. Положення визначає порядок прийняття на роботу та обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників університету.

2.4. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису вищого навчального закладу.

2.5. При заміщенні посади першого проректора, проректора, заступників декана факультету, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, призначення погоджується з органом студентського самоврядування в порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування університету.

2.6. Об'єднання або поділ підрозділів не є підставою для оголошення конкурсу та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім керівника підрозділу.

2.7. Для організації конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора утворюється конкурсна комісія. Конкурсна комісія діє на підставі «Положення про конкурсну комісію». До основних функцій конкурсної комісії належать:

- перевірка відповідності поданих документів кваліфікаційним вимогам щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та умовам конкурсу;

- надання ректору та вченій раді Університету (факультету) обґрунтованих висновків щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

Конкурсній комісії надається повноваження ухвалювати рекомендації щодо претендентів на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів та доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки для розгляду питання на засіданні Вченої ради університету (факультету).

2.8. Звільнення з посади першого проректора, проректора, заступника декана не вимагає погодження з органом студентського самоврядування.

### **3. ПРЕТЕНДЕНТИ НА ПОСАДИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра відповідно до підпункту другого пункту другого Прикінцевих та перехідних положень Закону про вищу освіту.

3.2. Претендент на посаду керівника факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

3.3. Претендент на посаду керівника кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

3.4. Особа у вищому навчальному закладі 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 керівника, заступників керівника вищого навчального закладу, керівника факультету, завідувача кафедри тощо.

3.5. Одна й та ж особа не може бути керівником факультету Університету більше ніж два строки; завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки підряд.

3.6. Перебування керівника факультету, завідувача кафедри, на посаді не більше двох строків застосовувати до керівників, обраних на посаду з 6 вересня 2014 року, а керівники факультету або кафедр, які обрані на відповідні посади до 6 вересня 2014 року, продовжують виконання своїх повноважень згідно з укладеними з ними трудовими договорами (контрактами) та мають, згідно із Законом, право обиратися на відповідні посади ще на один строк.

3.7. Претендент на посаду професора, доцента, старшого викладача кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

3.8. Претендент на посаду викладача, асистента кафедри повинен мати вищу освіту відповідно до профілю кафедри.

#### **4. КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ОБРАННЯ ЗА КОНКУРСОМ**

4.1. Конкурс – спеціальна форма добору персоналу, що має на меті забезпечити вибори претендентів на вакантні посади науково-педагогічних працівників університету з числа осіб, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти, що визначаються кваліфікаційними характеристиками відповідних посад.

4.2. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує ректор, про що видається відповідний наказ.

4.3. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки - також у друкованих засобах масової інформації.

4.4. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником (але не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної). Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

4.5. Оголошення про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника містить: повну назву вищого навчального закладу; найменування посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів університету; адресу подання документів.

4.6. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, що передбачає опублікування оголошення в такому ж порядку.

4.7. Для участі в конкурсі претендент подає до відділу кадрів конкурсну справу ( за зразком – додаток 2) :

- заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора (додаток 3);
- особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті)(додаток 4);
- автобіографія (для осіб, які не працюють в Університеті);

- дві фотокартки розміром 4 на 6 см (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копії дипломів про повну вищу освіту та/або науковий ступінь, атестатів про вчені звання, посвідчені нотаріально або в іншому встановленому законодавством порядку (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія трудової книжки (за наявності в осіб, які не працюють в Університеті), посвідченої нотаріально або в іншому встановленому законодавством порядку;
- копії паспорта громадянина України (с. 1, 2, 3, 10, 11), а також інших сторінок за наявності вклеювання фотографії у 25 та 45 років та ідентифікаційного номеру (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія документів про відношення до військового обов'язку (для військовозобов'язаних осіб, які не працюють в Університеті);
- письмова згода на використання персональних даних (для осіб, які не працюють в Університеті);
- список наукових та навчально-методичних праць, за наявності ( за останні п'ять років)(додаток 5);
- звіт про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період (для кандидатів, які працюють в Університеті (додаток 6) ;
- документи про підвищення кваліфікації або стажування протягом останніх п'яти років.
- перспективний план (стратегія розвитку) (для осіб на заміщення вакантних посад деканів та завідувачів кафедр)

Науково-педагогічні та наукові працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 чинних ліцензійних умов (в редакції №347 від 10 травня 2018 р.).

Особа, яка бере участь у конкурсі, може подати лише одну заяву на одну з вакантних посад щодо яких оголошено конкурс.

4.8. Претенденти можуть ознайомитися із цим Положенням на офіційному веб-сайті університету та/або у відділі кадрів Ізмаїльського державного гуманітарного університету, а з посадовими інструкціями науково-педагогічного працівника – у відділі кадрів.

4.9. Строк подання заяв та документів становить не менше, ніж один місяць. Впродовж 5 робочих днів після закінчення строку подання заяв та документів видається наказ ректора про допуск до участі в конкурсному відборі.

4.10. Для особи, яка подала заяву і не відповідає вимогам оголошеного конкурсу та у зв'язку з чим не допускається до участі в ньому, конкурсною комісією надсилається відповідний лист з повідомленням про вручення поштового відправлення чи направлення повідомлення засобами кур'єрського зв'язку тощо. Повідомлення надсилається не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу.

4.10.1. Порушення трудової дисципліни під час попереднього строку трудового договору є підставою для відмови в участі у конкурсі.

4.11. Забороняється невмотивована відмова щодо участі в конкурсі та вимоги щодо надання не передбачених законодавством України відомостей і документів.

4.12. Передбачається попереднє обговорення кандидатур:

4.12.1. Претендентів на заміщення посад професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів трудовим колективом відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента, кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра пропонує: звітувати за попередню роботу і прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників університету.

Висновки кафедри про професійні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими думками учасників засідання, викладеними в письмовій формі.

4.12.2. Претендентів на заміщення посади завідувача кафедри трудовим колективом відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента, кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди), а також на засіданні Вченої ради та органу громадського самоврядування

(збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів) факультету. Предметом обговорення є звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в цьому навчальному закладі) та запропоновані ним програми розвитку підрозділу. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить ректор або, за його дорученням, перший проректор, проректор, декан факультету.

Висновки кафедри, Вченої ради, органу громадського самоврядування факультету про професійні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими думками учасників засідання, викладеними в письмовій формі. Якщо претендент обіймає на момент обрання посаду завідувача кафедри, додається висновок про оцінку діяльності за попередній період.

4.12.3. Претендентів на заміщення посади декана факультету в їх присутності (у разі відсутності претендента, кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди) трудовими колективами всіх кафедр, що входять до складу відповідного підрозділу, а також на засіданні вченої ради та органу громадського самоврядування факультету. Предметом обговорення повинен бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в цьому навчальному закладі) та запропоновані ними програми розвитку факультету. Засідання трудових колективів кафедр, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду декана, проводить ректор або, за його дорученням, перший проректор, проректор.

Висновки трудового колективу кафедр, вченої ради, органу громадського самоврядування факультету про професійні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом із окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі. Якщо претендент обіймає на момент обрання посаду декана факультету, додається висновок про оцінку діяльності за попередній період.

4.12.4. Претендентів на заміщення посади директора бібліотеки на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності (у разі відсутності претендента, кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).



Збори трудового колективу, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора бібліотеки, проводить ректор, або за його дорученням, перший проректор, проректор.

Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом із окремими думками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

4.13. Наступним етапом проведення конкурсу є розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та окремих думок їх учасників, інформації про роботу претендентів у навчальному закладі за попередній період (якщо претендент працював у вищому навчальному закладі до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) на засіданні конкурсної комісії.

4.14. Вчена рада університету, після розгляду (обговорення) кандидатур претендентів з оголошенням висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії, таємним голосуванням обирає на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів та доцентів та директора бібліотеки.

При розгляді кандидатур на посади деканів факультетів, окремо оголошуються висновки факультету.

При розгляді кандидатур на посади завідувачів кафедр, окремо оголошуються висновки трудового колективу факультету та кафедри.

При розгляді кандидатур на посаду директора бібліотеки, окремо оголошуються висновки трудового колективу бібліотеки.

4.15. Вчена рада факультету, після розгляду (обговорення) кандидатур претендентів з оголошенням висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії, таємним голосуванням обирає на посади викладачів, старших викладачів.

4.16. Претенденти мають право за бажанням ознайомлюватися з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями конкурсної комісії до засідання вченої ради у секретаря конкурсної комісії.

4.17. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії щодо науково-педагогічної діяльності не є підставою для відмови претенденту в розгляді його

кандидатури вченою радою (крім випадків невідповідності документів умовам конкурсу).

4.18. Проведення голосування передбачає внесення до одного бюлетеня для таємного голосування прізвищ, імен та по-батькові всіх претендентів на заміщення посади науково-педагогічного працівника в алфавітному порядку; кожен член вченої ради має право голосувати лише за кандидатуру одного претендента, при всіх інших варіантах голосування, бюлетень вважається недійсним; рішення вченої ради вважається прийнятим, якщо в голосуванні брало участь не менш ніж  $2/3$  її членів; у випадку, коли за результатами голосування претенденти набрали найбільшу однакову кількість голосів, призначається переголосування за участю тих претендентів, які набрали однакову найбільшу кількість голосів; обраним вважається претендент, який здобув більше половини голосів присутніх членів вченої ради.

4.19. Вчений секретар ради університету (факультету) перевіряє правильність оформлення документів, що подаються на розгляд вченої ради, та готує явочні листи членів ради, бюлетені для таємного голосування і протоколи лічильної комісії.

4.20. У випадках оголошення перерви у засіданнях вченої ради, після поновлення її роботи проводиться перевірка присутності учасників засідання та з'ясування наявності кворуму для прийняття рішення.

4.21. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу, жоден (єдиний) з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів вченої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були введені в дію (затверджені) вмотивованим рішенням керівника вищого навчального закладу, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно впродовж одного місяця.

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

4.23. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі кадрів протягом одного року.

4.24. У разі порушення строків подання документів, заява про участь у конкурсі не приймається.

4.25. Відкликати заяву про участь у конкурсі претендент може не пізніше ніж за 24 години до проведення конкурсу.

## **5. РОБОТА ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням на початку розгляду конкурсних справ і становить не менше ніж три особи. Лічильна комісія перевіряє наявність бюлетенів і видає їх присутнім членам ради під розписку. На бюлетенях, що залишилися нерозданими, лічильна комісія робить відповідний напис. Перед голосуванням лічильна комісія опечатує урну. Члени ради опускають в урну бюлетені для голосування особисто, про що вказує лічильна комісія в явочному листі. Вчений секретар ознайомлює членів лічильної комісії з порядком підрахунку голосів і заповненням протоколів лічильної комісії.

5.2. Члени лічильної комісії в окремому приміщенні розкривають урну в присутності претендентів на посади науково-педагогічних працівників, визначають результати голосування, заповнюють за підсумками голосування протоколи і розписуються в них. Всі бюлетені для голосування лічильна комісія розкладає в конверти, запечатує їх і розписується. Особи, які присутні при підрахунку голосів не мають право втручатися в діяльність лічильної комісії.

## **6. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)**

6.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі трудового контракту, який є підставою для призначення на посаду.

Ректор, в межах наданих йому повноважень призначає на посаду науково-педагогічних працівників. Підставою для призначення є укладання трудового договору (контракту).

6.2. Введення в дію рішення вченої ради є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків).

6.3. При прийнятті на роботу (переведенні на іншу посаду, продовження трудових відносин) після успішного проходження конкурсу, як правило, укладають строковий трудовий договір (контракт) терміном до п'яти навчальних років. Строк трудового договору (контракту) може також

встановлюватися за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять навчальних років. Вносити пропозиції щодо строку дії трудового договору (контракту) має право кожна із сторін, крім посад деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки для яких передбачено обрання строком на п'ять навчальних років.

6.4. Після обрання за конкурсом, особа яка пройшла конкурс повинна написати заяву протягом трьох календарних днів після проходження конкурсу. У випадку, коли обрана особа не написала заяву посада залишається вакантною і оголошується повторно.

## **7. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ**

7.1. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена) наказом ректора призначаються науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково - педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками (або особами, що працюють за суміщенням) посад завідувачів кафедр.

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

7.3. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації), вакантними не вважаються і заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України. Університет може проводити конкурс на заміщення посад, які займаються за сумісництвом.

7.4. Конкурс не оголошується на посади, які зайняті представниками адміністрації на умовах погодинної оплати або за внутрішнім сумісництвом (строком не більше ніж на один навчальний рік)

7.5. Конкурс не оголошується на посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників, якщо розмір ставки менший за 1,00 ставки (строком не більше ніж на один навчальний рік)

7.6. Ректор університету, при утворенні нового факультету, може призначити виконувача обов'язків декана цього факультету на строк до проведення виборів декана факультету, але не більш як на три місяці. Керівник вищого навчального закладу при утворенні нової кафедри (у т.ч. шляхом об'єднання, поділу) може призначати виконувача обов'язків завідувача кафедри на строк до проведення виборів, але не довше, ніж на три місяці.

7.7. За працівниками, 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, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони працювали на час призову.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни та/або доповнення до цього положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**ДОДАТКИ ДО ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**Додаток 1**

**Кваліфікаційні вимоги до виборних посад науково-педагогічних працівників  
Ізмаїльського державного гуманітарного університету**

<b>Кваліфікаційна вимога</b>	<b>Освіта</b>	<b>Науковий ступінь</b>	<b>Вчене звання</b>	<b>Стаж науково-педагогічної діяльності</b>	<b>Інше</b>
<b>Ректор (код КП – 1210.1)</b>	Повна вища освіта (магістр, спеціаліст)	доктор (кандидат) наук	професор (доцент)	не менше ніж 10 років	вільне володіння державною мовою
<b>Декан (код КП – 1229.4)*</b>	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст)	доктор (кандидат) наук відповідно до профілю факультету	професор (доцент) відповідно до профілю факультету	не менше 5 років	вільне володіння державною мовою
<b>Завідувач кафедри (код КП – 1229.4)</b>	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст)	доктор (кандидат) наук відповідно до профілю кафедри	професор (доцент) відповідно до профілю кафедри	не менше 5 років	вільне володіння державною мовою
<b>Професор (код КП – 2310.1)</b>	Повна вища освіта (магістр, спеціаліст)	доктор (кандидат) наук відповідно до профілю кафедри	професор (доцент) відповідно до профілю кафедри	не менше 5 років	вільне володіння державною мовою
<b>Доцент (код КП – 2310.1)</b>	Повна вища освіта (магістр, спеціаліст)	доктор (кандидат) наук відповідно до профілю кафедри	професор (доцент) відповідно до профілю кафедри	не менше 3 років	вільне володіння державною мовою
<b>Старший викладач (код КП – 2310.2)</b>	Повна вища освіта (магістр, спеціаліст)	кандидат наук відповідно до профілю кафедри	-	не менше 3 років	вільне володіння державною мовою
<b>Викладач (код КП – 2310.2)</b>	Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) відповідно до профілю кафедри	-	-	без вимог до стажу роботи	вільне володіння державною мовою
<b>Асистент (код КП – 2310.2)</b>	Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) відповідно до профілю кафедри	-	-	без вимог до стажу роботи	вільне володіння державною мовою

**Зразок титульної сторінки Конкурсної справи**  
**Міністерство освіти і науки України**

Ізмаїльський державний гуманітарний університет

***Конкурсна справа***

---

*(посада)*

кафедри \_\_\_\_\_

---

*(назва)*

---

*(П.І.Б.)*

2016 р.

***Перелік\****

***документів, що надаються Секретарю Конкурсної комісії Університету кандидатами на посади науково-педагогічних працівників***

- заява про участь у конкурсі на ім'я ректора ;
- особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті);
- автобіографія (для осіб, які не працюють в Університеті);
- дві фотокартки розміром 4 на 6 см (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копії дипломів про повну вищу освіту та/або науковий ступінь, атестатів про вчені звання, посвідчені нотаріально або в іншому встановленому законодавством порядку (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія трудової книжки (за наявності в осіб, які не працюють в Університеті), посвідченої нотаріально або в іншому встановленому законодавством порядку;
- копії паспорта громадянина України (с. 1, 2, 3, 10, 11) та ідентифікаційного номеру (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія документів про відношення до військового обов'язку (для військовозобов'язаних осіб, які не працюють в Університеті);
- письмова згода на обробку персональних даних (для осіб, які не працюють в Університеті);
- список наукових та навчально-методичних праць, за наявності ( за останні п'ять років);
- звіт про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період (для кандидатів, які працюють в Університеті ;
- матеріали про підвищення кваліфікації або стажування протягом останніх п'яти років.
- Перспективний план (стратегія розвитку) ( для осіб на заміщення вакантних посад деканів та завідувачів кафедр)
- Науково-педагогічні та наукові працівники, які здійснюють освітній процес, повинні мати рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 30 чинних ліцензійних умов (в редакції №347 від 10 травня 2018 р.).

Кандидат може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і ділової репутації тощо.

Кандидат несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

---

\* Документи надаються у швидкозшивачу у нижченазваному порядку.  
 Титульна сторінка оформлюється відповідно до вказаного зразка.



**Зразок заяви про допуск до конкурсу на вакантну посаду**

Ректорові ІДГУ  
професору Кічуку Я.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада,  
кафедра, ПІБ

Заява

*Прошу допустити мене до участі у конкурсі на заміщення посади \_\_\_\_\_ кафедри ( факультету)\_\_\_\_\_*

*З наказом про проведення конкурсу та Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ІДГУ ознайомена(ний).*

Дата

Підпис

## ОСОБОВИЙ ЛИСТОК ПО ОБЛІКУ КАДРІВ



1. Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

2. Рік, число і місяць народження \_\_\_\_\_

3. Місце народження  
\_\_\_\_\_

4. Національність \_\_\_\_\_

5. Освіта \_\_\_\_\_

Назва учбового закладу і його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність отримав після закінчення учбового закладу, вказати серію і номер диплому

6. Якими мовами, іноземними і народів СНД, Ви володієте

\_\_\_\_\_

7. Вчений ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

8. Які маєте наукові праці та винаходи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Перебування за кордоном

\_\_\_\_\_

(місяць, рік, з якого по який час, в якій країні, мета перебування за кордоном)

\_\_\_\_\_

10. Які урядові нагороди маєте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Сімейний стан у момент заповнення особистого листка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перерахувати склад сім'ї з вказівкою віку)

\_\_\_\_\_

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання \_\_\_\_\_

13. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих та середніх спеціальних учбових закладах, військову службу)

Місяць, рік		Посада з вказівкою установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місце знаходження установи, організації, підприємства
владштування	звільнення		

14. Домашня адреса \_\_\_\_\_

№ телефону \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р. Особистий підпис

(дата заповнення)

Особистий підпис  
засвідчую:  
нач. ВК

Омельченко Г.М.

Додаток 5

**СПИСОК**  
наукових та навчально-методичних праць

(П.І.Б. автора)

№№ п/п	Н а з в а	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (друк. арк.)	Співавтори
1	2	3	4	5	6

На останній сторінці цього списку підписи:

Автор (підпис, прізвище, ініціали)

Список завіряю:

Завідувач кафедри (підпис, прізвище, ініціали)

Секретар Вченої ради (підпис, прізвище, ініціали)

Дата, печатка Університету

### ПРИМІТКИ

до списку наукових і навчально-методичних праць

**Пункт 2.** Подається повна назва роботи.

**Пункт 3.** Характер роботи – відповідно проставляється:

друк. – друкowana, дипломи і авторські свідоцтва, патенти, ліцензії, інформаційні карти, алгоритми, проекти – не характеризуються (робиться прочерк).

**Пункт 4.** Вихідні дані – конкретизується місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах яких вміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні, галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного напрямку); місце депонування рукопису, № державної реєстрації, рік депонування, видання, де анотовано депоновану роботу; № диплому відкриття, авторське свідоцтво на винахід, промисловий зразок, рік їх видачі; № реєстрації і рік оформлення патентів, ліцензій, інформаційних карт, алгоритмів, проектів. Вихідні дані записуються згідно з правилами бібліографічного опису літератури.

**Пункт 5.** Обсяг – вказується кількість друкованих аркушів (др. арк.) або сторінок (с.) публікації (дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – авторський, якщо праця видана у співавторстві).

**Пункт 6.** Співавтори – перераховуються прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів вказуються прізвища перших трьох осіб, після чого проставляється: та інші, всього осіб.

Список формується за розділами в хронологічній послідовності опублікування робіт; нумерація праць наскрізна:

- наукові та навчально-методичні роботи, опубліковані до захисту дисертації;
- наукові та навчально-методичні роботи, опубліковані після захисту дисертації;
- авторські свідоцтва, дипломи, патенти, ліцензії, інформаційні карти, алгоритми, проекти та позитивне рішення на винахід;
- основні навчально-методичні роботи (за період науково - педагогічної діяльності).

Роботи, що знаходяться у друкованій формі, звіти про проведення науково-дослідних робіт, автореферати та дисертації до списку не заносяться. Не належать також до друкованих наукових і науково-методичних робіт статті та інші публікації популярного характеру.

**З В І Т****про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу науково-педагогічного працівника****I. Персональні дані**

.....

*Прізвище та ініціали* *Період звітності*

Рік народження..... Рік закінчення ВНЗ.....

Спеціальність.....

.....

Навчальний заклад.....

Науковий ступінь.....

Вчене звання..... Посада.....

Стажування, аспірантура, докторантура.....

Факультет .....

Кафедра.....

Керівник структурного підрозділу.....

Інше (за необхідністю) .....

**II. Навчально-методична робота**

1. Навчальні заняття (перелік навчальних дисциплін із вказівкою виду занять (лекц., практи., лабор. та ін.)):

.....

.....

.....

2. Підготовка навчально-методичного забезпечення: підручники, посібники, програми, курси лекцій, цикли лабораторних робіт, довідники, інше (потрібне підкреслити.)

3. Навчально-методичні публікації – за роками (кількість опублікованих у році):

.....

.....

4. Участь у роботі над підвищенням якості навчання (відповідно до програми заходів щодо підвищення якості освіти в ІДГУ)

.....

5. Організація навчально-методичних конференцій, семінарів тощо:

.....

.....

.....

6. Нагороди і відзнаки за результати у навчально-методичній роботі

.....  
.....  
.....

7. Інша інформація стосовно навчально-методичної роботи

.....  
.....

8. Керівні функції у навчальному процесі (заступник декана факультету, заступник завідувача кафедри тощо – за роками, куратор академічної мобільності, гарант освітньої програми):

.....  
.....

### **III. Виховна робота**

1. Керівні функції у виховному процесі (заступник декана факультету, куратор групи, керівник наукового гуртка або проблемної групи тощо – за роками):

.....  
.....

2. Участь у підготовці та проведенні виховних заходів (круглих столів, семінарів, конкурсів, творчих і тематичних вечорів, виставок тощо):

.....  
.....

3. Нагороди і відзнаки за результати у виховній роботі:

.....  
.....

4. Інша інформація щодо виховної роботи

.....  
.....

### **IV. Науково-дослідницька робота**

1. Індивідуальна тема НДР ( затверджена протоколом вченої ради факультету та/або університету)

.....  
.....

2. Загальна кількість публікацій

.....  
.....

3. Кількість публікацій за період звітності (бібліографічний перелік додається)

.....  
.....

4. Стан підготовки кандидатської/докторської дисертації (вказати час і місце захисту)

.....  
.....

5. Участь у всеукраїнських і міжнародних наукових конференціях (кількість та роки) за період звітності

.....  
.....

6. Патенти, авторські свідоцтва, впровадження

.....  
.....

7. Виконання проектів з різних джерел фінансування (держбюджету, міжнародних, міждержавних, госпдоговірних та ін.) за період звітності

.....  
.....

8. Підготовка наукових кадрів, опонування дисертаційних робіт, підготовка відгуків на автореферати дисертацій, рецензування наукових видань ( з наданням підтверджуючих документів)

.....  
.....

9. Членство у спецрадах, комітетах, комісіях, радах наукових товариств та ін. за період звітності

.....  
.....

10. Участь у експертних радах, комітетах Міністерства та ін.

.....  
.....

11. Керівництво науковим студентським гуртком, проблемною групою (додати звіт роботи) ( з наданням підтверджуючих документів)

.....  
.....

12. Інша інформація щодо НДР

.....  
.....

## **V. Організаційна діяльність**

1. Виконувані оргфункції у структурних підрозділах та Університеті

.....  
.....

2. Участь в роботі колегіальних органів Університету

.....

.....  
3. Участь в оргкомітетах конференцій, редколегіях часописів та збірників, у діяльності регіональних і державних інституцій, тощо  
.....  
.....

4. Інша інформація щодо організаційної діяльності  
.....  
.....

## **VI. Профорієнтаційна робота**

1. Інформація щодо закріпленого регіону (в т.ч. конкретних навчальних закладів) для проведення профорієнтаційної роботи  
.....  
.....

2. Участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей (з зазначенням кількості потенційних абітурієнтів)  
.....  
.....

3. Кількість здійснених виїздів для проведення профорієнтаційної роботи (або інформація щодо розповсюдження профорієнтаційних матеріалів в он-лайн режимі/поштовому режимі)  
.....  
.....

4. Участь в організації та проведенні інших профорієнтаційних заходів за участі потенційних абітурієнтів (конкурсів, олімпіад, турнірів, конференцій, методичних семінарів)  
.....  
.....

5. Інформація щодо налагодження співпраці з загальноосвітніми навчальними закладами, професійно-технічними закладами, вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації  
.....  
.....

6. Інформація щодо кількості поданих до відбіркових комісій документів заготованими випускниками загальноосвітніх навчальних закладів, професійно-технічних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації та результатів їх вступу (за роками)  
.....  
.....



7. Нагороди і відзнаки за результати у профорієнтаційній роботі:

.....  
.....

5. Інша інформація щодо профорієнтаційної роботи

.....  
.....

Дата

Підпис НПП

**Рецензія**

на відкриту лекцію ( практичне, семінарське або лабораторне заняття (за вибором кандидата))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання особи, яка є кандидатом на відповідну посаду)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання осіб, які здійснюють рецензування відкритої лекції)*

прослухали відкриту лекцію ( практичне, семінарське або лабораторне заняття)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання особи, яка претендує на зайняття вакантної посади)*

з

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(назва дисципліни),*  
яка відбулася \_\_\_\_\_ *(дата проведення).*

План відкритої лекції (практичного, семінарського або лабораторного заняття ... передбачав. . . .

***Вважаємо, що рівень обговорюваної відкритої лекції (практичного, семінарського або лабораторного заняття)***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання особи, яка претендує на зайняття вакантної посади)*

***повністю відповідає вимогам і свідчить про відповідну кваліфікацію та педагогічний досвід.***

Рецензія обговорена і затверджена на засіданні кафедри

\_\_\_\_\_

*(дата обговорення, номер протоколу).*

***Рецензенти:***

Професор \_\_\_\_\_

Доцент \_\_\_\_\_

Доцент \_\_\_\_\_

Завкафедри \_\_\_\_\_

## Зразок витягу із засідання кафедри

**ВИТЯГ**  
з протоколу № \_\_\_\_ засідання кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультету  
Ізмаїльського державного гуманітарного університету  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Усього членів кафедри - \_\_\_\_

Присутні - \_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:** про надання рекомендації щодо обрання на посаду \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання претендента на зайняття вакантної посади) \_\_\_\_\_, прізвище, ім'я, по батькові відповідно до поданих документів на проходження конкурсу.

**ВИСТУПИЛИ:** (професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

звітував про навчально-методичну, виховну та науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу та відповів на запитання, що стосувались напрямів його освітянської діяльності за напрямами роботи.

Завідувач кафедри та 1-2 члени кафедри: обговорили відкриту лекцію, проведену (П.І.Б.), та затвердили звіт і рецензію, які додаються.

*Доценти \_\_\_\_\_ позитивно оцінили звіт та професійну роботу \_\_\_\_\_ (П.І.Б) та запропонували рекомендувати (П.І.Б) на посаду \_\_\_\_\_.*

*Головуючий на засіданні також підтримав цю пропозицію і запропонував перейти до голосування з цього питання.*

*Проводиться таємне голосування членів кафедри з питання надання рекомендації \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) щодо укладення трудового договору (контракту) на посаду \_\_\_\_\_ відповідно до поданих документів на проходження конкурсу.*

*Результати голосування: "За" - \_\_. "Проти" - \_\_. "Утримались" - \_\_.*

**УХВАЛИЛИ:** приймаючи до уваги рівень професійної підготовки (та інше ...) кафедра рекомендує Вченій раді Університету (факультету, інституту) обрати \_\_\_\_\_ (П.І.Б) на посаду \_\_\_\_\_ згідно з проходженням за Конкурсом.

**Головуючий на засіданні кафедри**  
(зав. кафедри, декан, проректор) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**Секретар кафедри** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Додаток 9

Форма бюлетеня за наявності кількох кандидатів на одну вакантну посаду

**Бюлетень  
для таємного голосування щодо конкурсного відбору на  
посаду**

\_\_\_\_\_ (назва посади, структурного підрозділу вищого навчального закладу)

Вчена рада \_\_\_\_\_ (назва вищого навчального закладу або факультету)

до засідання Вченої ради \_\_\_\_\_ (дата та номер протоколу)

№	Прізвище, ім'я, по батькові ( за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1.			
2.			
3.			

**Примітка:** для здійснення волевиявлення у колонці «**ЗА**» навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, робить позначку «плюс» («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Виборець може голосувати лише за **одного** кандидата.

Форма бюлетеня за наявності  
одного кандидата на вакантну  
посаду

**Бюлетень  
для таємного голосування щодо конкурсного відбору на  
посаду**

\_\_\_\_\_ (назва посади, структурного підрозділу вищого навчального закладу)

Вчена рада \_\_\_\_\_  
(назва вищого навчального закладу або факультету)

до засідання Вченої ради \_\_\_\_\_  
(дата та номер протоколу)

№	Прізвище, ім'я, по батькові ( за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА	ПРОТИ
1.				

**Примітка:** для здійснення волевиявлення у колонці «**ЗА**» чи «**ПРОТИ**» навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, робить позначку «ПЛЮС» («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення.

Форма бюлетеня за наявності кількох кандидатів на кілька вакантних посад

**Бюлетень  
для таємного голосування щодо конкурсного відбору на  
посаду**

\_\_\_\_\_ (назва посади, структурного підрозділу вищого навчального закладу)

Вчена рада \_\_\_\_\_  
(назва вищого навчального закладу або факультету )

до засідання Вченої ради \_\_\_\_\_  
(дата та номер протоколу)

№	Прізвище, ім'я, по батькові ( за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1.			
2			
3.			

**Примітка:** Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за \_\_\_\_\_ претендентів. Навпроти прізвища претендентів, якого обирають, ставиться + або V.

**ПРОТОКОЛ №1**

засідання лічильної комісії по обранню науково-педагогічних  
працівників

факультету \_\_\_\_\_  
Ізмаїльського державного гуманітарного університету

**Порядок денний:**

1. Проведення розподілу обов'язків серед членів лічильної комісії.
2. Вибір голови та секретаря лічильної комісії.

**Вирішили:**

1. Головою лічильної комісії обрати

\_\_\_\_\_ ПІБ

2. Секретарем лічильної комісії обрати

\_\_\_\_\_ ПІБ

**Голова лічильної комісії** \_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_ ПІБ

**Секретар лічильної комісії** \_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_ ПІБ

**ПРОТОКОЛ № 2**

засідання лічильної комісії Вченої ради

\_\_\_\_\_  
(факультету)Щодо результатів таємного голосування з питання обрання на  
вакантну посаду \_\_\_\_\_

Обрана вченою радою факультету \_\_\_\_\_

Ізмаїльського державного гуманітарного університету на засіданні

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

У складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

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

Вчена рада затверджена \_\_\_\_\_, наказ № \_\_\_\_\_  
(дата затвердження)

Балотувався \_\_\_\_\_

щодо \_\_\_\_\_ обрання \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ вакантну

посаду \_\_\_\_\_

кафедри \_\_\_\_\_

За числом членів ради виготовлено бюлетенів \_\_\_\_\_

Роздано бюлетенів \_\_\_\_\_

При відкритті урни виявилось бюлетенів \_\_\_\_\_

Невикористаних бюлетенів \_\_\_\_\_

**При підрахунку голосів виявилось:**

“За” \_\_\_\_\_

“Проти” \_\_\_\_\_

“Недійсних бюлетенів” \_\_\_\_\_

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**В И Т Я Г**

з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання Вченої ради

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**СЛУХАЛИ:** заяву

про обрання на вакантну посаду

**УХВАЛИЛИ:** на підставі результатів таємного голосування “за” \_\_\_\_\_, “проти” \_\_\_\_\_, “недійсних бюлетенів” \_\_\_\_\_ і у відповідності з Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації вважати обраним \_\_\_\_\_ на вакантну посаду \_\_\_\_\_.

(найменування кафедри)

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_

Вчений секретар \_\_\_\_\_

**Зразок заяви про оформлення трудових відносин з особами,  
які обрані за конкурсом**

Ректорові ІДГУ  
професору Кічуку Я.В.

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ посада, кафедра, ПІБ

Заява

Прошу укласти зі мною строковий трудовий договір на посаді \_\_\_\_\_ кафедри (факультету) \_ \_ \_  
\_ у зв'язку з обранням за конкурсом з \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ по 31.08.20\_\_ р.

Дата

Підпис

До цієї заяви необхідно додати:

- Витяг із протоколу засідання Вченої ради

**Перспективний план (стратегія розвитку)  
( для осіб на заміщення вакантних посад деканів та завідувачів кафедр)**

роботи декана факультету (завідувача кафедри)\_\_\_\_\_

---

(П.І.Б)

на наступний термін.

Посада

\_\_\_\_\_  
(підпис)

І.Б.П.

\* Складається за пунктами звіту.