



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
«29» квітня 2020 року протокол № 3**

**Введено в дію наказом директорки
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
від 30 квітня 2020 року № 01-01/48-О.Д.**

Директорка *В.В. Сидоренко*



**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ
ПІД ЧАС ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО
ІНСТИТУТУ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ТА
УКЛАДЕННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ
(КОНТРАКТІВ)**

Біла Церква - 2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок про проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (далі – Порядок) встановлює порядок проведення конкурсу, перелік посад НПП, форми, строки та порядок укладання з ними трудового договору і є обов'язковим під час призначення науково-педагогічних працівників та укладання з ними контракту як особливої форми трудового договору.

2. Відповідно до частини одинадцятої статті 55 Закону України «Про вищу освіту» під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти та укладенню трудового договору (контракту) передус конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою БІНПО.

3. Цей Порядок розроблено відповідно до частини 1 пункту 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 05 жовтня 2015 року № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 листопада 2015 року № 1230 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 жовтня 2015 року № 1005, Методичних рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (Проект, лютий, 2020), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347), Кодексу законів про працю України, Положення про Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, Порядку проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (затверджено Вченою радою ДЗВО «Університет менеджменту освіти» протокол № 5 від 18.09.2019 р., введено в дію наказом ДЗВО «Університет менеджменту освіти» від 20.09.2019 р. № 01-01/433).

4. Відповідно до частини першої статті 55 Закону України «Про вищу освіту» конкурс оголошується для заміщення таких посад:

- завідувач кафедри;
- професор;

- доцент;
- старший викладач;
- завідувач наукової бібліотеки.

Відповідно до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 24, ст. 1015), додатково посадами науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти визначено також заступники керівника територіально відокремленого структурного підрозділу, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, отже,

- заступник директора з науково-навчальної роботи;
- заступник директора з навчальної роботи.

5. З метою добору компетентних та професійних науково-педагогічних працівників під час заміщення вакантних посад має бути дотриманий принцип конкурсності.

Конкурс – це спеціальна процедура обрання науково-педагогічних працівників, яка ґрунтується на принципах змагальності, рівності, об'єктивності та неупередженості конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень.

6. Посада науково-педагогічного працівника вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, визначених законом, а також при введенні нової посади до штатного розпису БІНПО.

7. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться на вакантні посади, а також:

- у разі закінчення строку дії трудового договору з науково-педагогічними працівниками, коли трудові відносини не можуть бути продовжені відповідно до закону;

- посади зайнятими особами, що призначені на строк до проведення конкурсного відбору;

- на посадах науково-педагогічних працівників працюють особи за сумісництвом (за пропозицією керівництва Інституту).

8. Конкурсний відбір на заміщення посади науково-педагогічного працівника оголошується не пізніше ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної або не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником, який перебуває на цій посаді.

9. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста). Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

10. На посади науково-педагогічних працівників, які є тимчасово вільними конкурс не оголошується (відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації).

11. Конкурсний відбір не проводиться в разі переведення науково-педагогічного працівника за його згодою на рівнозначну або нижчу посаду, в наслідок змін в організації освітнього процесу та праці в Інституті, у тому числі зміни штату та/або чисельності працюючих.

12. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників законодавством України, посадовими інструкціями та умовами оголошеного конкурсу, зокрема:

- дотримуються Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, у тому числі тих, які регулюють норми їх трудової діяльності, Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, посадових інструкцій, виконують передбачені ними посадові обов'язки;

- забезпечують викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадять наукову діяльність;

- володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі;

- активно впроваджують нові розробки щодо форм та методів організації діяльності закладу освіти;

- вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;

- підвищують свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- не мають психічних захворювань.

Особливості кваліфікаційних вимог до претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників встановлені цим Порядком для кожної окремої посади.

13. За результатами конкурсу з науково-педагогічними працівниками укладається контракт на термін від одного до п'яти років, конкретний термін визначається за погодженням сторін.

14. Вносити пропозиції щодо терміну контракту має право кожна із сторін, крім посад завідувачів кафедр, для яких Законом України «Про вищу освіту» передбачено обрання строком на п'ять років.

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

15. Конкурс – це спеціальна процедура обрання науково-педагогічних працівників, що має за мету забезпечити альтернативні вибори на вакантні посади науково-педагогічних працівників Інституту із числа осіб, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти, що визначаються професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідних посад.

16. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводиться за такими етапами:

- затвердження Вченою радою Інституту Порядку проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти та укладання з ними трудових договорів (контрактів);
- затвердження складу конкурсної комісії наказом директора Інституту;
- визначення переліку посад, на які оголошується конкурс;
- повідомлення науково-педагогічних працівників про закінчення строку дії контракту, не менше ніж за два місяці;
- розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Інституту та Університету;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у Конкурсі;
- допуск до участі в конкурсі осіб, документи яких відповідають умовам конкурсу;
- проведення оцінювання професійного рівня та відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та завідувачів кафедр шляхом таємного голосування на засіданнях кафедр;
- розгляд кандидатур на засіданні кафедр Інституту посад науково-педагогічних працівників та завідувачів кафедр для прийняття рекомендацій щодо кандидатур на обрання;
- розгляд конкурсною комісією Інституту рекомендацій засідань кафедр;
- розгляд Вченою радою Інституту конкурсної комісії щодо кожної кандидатури, прийняття таємним голосуванням остаточного рішення про

обрання їх на посади та внесення пропозицій директору щодо укладання з ними контракту;

- видання наказу директора про призначення на відповідну посаду обраного претендента.

17. Строк подання документів – **30 календарних днів з дня публікації оголошення про конкурс** у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Інституту та Університету.

Дата розміщення/публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсного відбору.

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

18. Термін проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – **не більше трьох місяців після завершення прийняття заяв претендентів (без урахування канікулярного періоду)**.

19. Для організації та проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом директора утворюється конкурсна комісія, до складу якої входять: голова, секретар і члени комісії

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 5 та не більше 9 членів.

До конкурсної комісії обов'язково входять провідний інспектор з кадрів, провідний юрисконсульт.

20. Організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії покладається на провідного інспектора з кадрів Інституту.

21. Основними функціями конкурсної комісії є:

- перевірка повноти та встановлення відповідності документів, поданих претендентами на відповідні посади, вимогам конкурсу;
- ухвалення рішення щодо допущення претендентів до конкурсу;
- встановлення результатів конкурсу;
- надання рекомендацій директору щодо укладання контракту.

22. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами за підписом всіх членів конкурсної комісії.

23. Документи претендентів на вакантні посади можуть бути надані членам конкурсної комісії для ознайомлення.

З документами претендентів на посади науково-педагогічних працівників також можуть знайомитися завідувачі кафедр, до яких працевлаштовується претендент, а також дирекція Інституту.

24. Після ознайомлення з документами провідний інспектор з кадрів готує довідку на кожного претендента із зазначенням стислих відомостей про професійну діяльність, відповідність претендента посаді, на яку він претендує, та відповідності додатковим вимогам конкурсу на цю посаду. Претендент ознайомлюється з довідкою під особистий розпис.

25. Особі, яка подала заяву і не відповідає вимогам оголошеного конкурсного відбору або порушила строки подання документів, у зв'язку з чим не допускається до участі в ньому, конкурсною комісією направляється письмове повідомлення, листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи направлення повідомлення засобами кур'єрського зв'язку тощо. Таке повідомлення направляється не пізніше п'яти робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсного відбору.

26. Не допускаються до участі в конкурсі особи, яких позбавлено права обіймати відповідні посади у випадках, установлених законодавством України.

ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

27. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників Інституту, терміни й умови його проведення публікуються у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Інституту та Університету. Дата розміщення/публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсного відбору.

28. Оголошення про проведення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічного працівника містить:

- повну назву Інституту із зазначенням його місця знаходження та номерів контактних телефонів;
- перелік посад, на які оголошено конкурс;
- кваліфікаційні та інші вимоги до претендентів на посади (науковий ступінь, вчене звання, відповідність профілю тощо);
- строки подання заяв та документів, їх стислий перелік;
- місце та дата проведення засідань кафедр, вчених рад, зборів трудових колективів.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, яка не суперечить законодавству України.

Відповідно до частини п'ятої статті 60 Закону України «Про вищу освіту» результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками. Порядок підвищення

кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 69, ст. 2431).

29. Про зміни умов оголошеного конкурсу або його скасування видається наказ директора, про що розміщується інформація в засобах масової інформації та на офіційному інтернет-сайті Інституту та Університету.

30. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, (далі – претендент) подає до конкурсної комісії Інституту конкурсну справу, що має містити такі обов'язкові документи:

- заяву на ім'я директора Інституту, написану власноруч (Додаток Б) Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників БНПО та укладання з ними трудових договорів (контрактів);
- особовий листок з обліку кадрів, копію трудової книжки, завірені в установленому порядку за останнім місцем роботи;
- автобіографію;
- завірені в установленому порядку копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене (почесне) звання із пред'явленням оригіналів цих документів.
- копії паспорта громадянина України (стор. 1, 2 і 11), ідентифікаційного коду, завірені в установленому порядку;
- дві фотокартки розміром 4×6 см;
- копію документів про відношення до військового обов'язку (для військовозобов'язаних);
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. №1465;
- копії документів, які підтверджують результати підвищення кваліфікації та стажування протягом останніх п'яти років відповідно до частини 5 статті 60 Закону України «Про вищу освіту»;
- виконання за останні п'ять років умов, зазначених у кваліфікаційних вимогах до претендентів на посади науково-педагогічних працівників БНПО;
- письмову згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку персональних даних;
- **для завідувачів кафедр** – цільові показники діяльності, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді завідувача, терміни для досягнення таких цільових показників.

Претенденти, які працюють в Інституті, додатково подають:

- витяг з протоколу засідання кафедри про проведення відкритого заняття;
- вмотивоване обґрунтування кафедри про можливість заміщення даної посади на новий термін, претендентом який перебуває на цій посаді, не маючи відповідного вченого звання;
- звіт про освітню, методичну, наукову та організаційну роботу за попередній період;
- відомості про види і результати професійної діяльності;
- список наукових та навчально-методичних праць, завірених в установленому порядку;
- оцінний лист визначення рейтингу професійної діяльності, завірених в установленому порядку;
- цільові показники ефективності діяльності на наступний термін обрання.

31. Претендентом, за його бажанням, можуть бути надані й інші документи, що засвідчують його професійні якості.

32. Прийом документів від претендентів здійснює секретар конкурсної комісії.

Секретар конкурсної комісії:

- проводить перевірку повноти поданих документів претендентами;
- звіряє копії документів з оригіналами та засвідчує їх;
- знайомить претендентів із цим Порядком, Положенням про Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

33. Претенденти, які не подали повний пакет документів, до участі в конкурсі не допускаються.

34. Після закінчення терміну прийняття документів конкурсна комісія впродовж 5 робочих днів розглядає документи, які надійшли на конкурс, та приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або повідомляє про відмову в участі в ньому.

35. Якщо голоси членів конкурсної комісії розподілились порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

36. На засіданні конкурсної комісії можуть брати участь завідувачі кафедр і структурних підрозділів.

ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ ТА ЇХ ВІДБІР

37. На завершальному етапі конкурсного відбору на посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів кафедр проводяться засідання кафедр, на яких відбувається обговорення кандидатур. Таємним голосуванням визначається, рекомендуються чи не рекомендуються кандидатури для обрання на посади науково-педагогічних працівників. Результати таємного голосування встановлює обрана шляхом відкритого голосування лічильна комісія, про що складається та оголошується відповідний протокол. Бюлетені таємного голосування по кожному претенденту окремо мають бути запечатані в конверти, скріплені підписами членів лічильної комісії, та зберігатися у провідного інспектора з кадрів.

38. На засіданні кафедри, на якому розглядається питання рекомендації на посаду завідувача кафедри, головує директор інституту та/або заступник директора з навчальної роботи Інституту, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання кафедри.

39. Рекомендації подаються у вигляді витягів з протоколів рішення кафедр, у яких стисло зазначаються висловлені думки щодо професійних якостей, результатів професійної діяльності претендента та рекомендації щодо його обрання (не обрання) із обов'язковим зазначенням результатів таємного голосування.

40. Негативний висновок не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою Інституту.

41. Ухвалення остаточного рішення та рекомендації директору щодо подальшого продовження роботи претендента приймає конкурсна комісія.

42. Пролонгація трудового договору (контракту) із професором / доцентом / старшим викладачем без проведення конкурсного відбору не допускається.

ОБРАННЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ

43. Обговорення кандидатури кожного претендента на зайняття посади науково-педагогічного працівника проводиться на засіданні кафедри у його присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється за його письмовою згодою). У разі, коли претендент відсутній на засіданні кафедри, що рекомендує його для обрання на посаду, і не подав заяви про

розгляд власної кандидатури за його відсутності, розгляд його кандидатури не проводиться.

44. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра пропонує йому попередньо прочитати відкриті лекції, провести семінарські заняття, анкетування слухачів, здобувачів освіти.

45. Кафедра на своєму засіданні розглядає документи претендентів на заміщення посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача в їхній присутності та таємним голосуванням приймає рішення рекомендувати (чи не рекомендувати) їх на відповідну посаду, яке оформляється у вигляді обґрунтованої рекомендації про продовження трудового договору (контракту). **У рішенні кафедри обов'язково має бути відображена характеристика роботи працівника за період діючого трудового договору (контракту): повна відповідність профілю роботи кафедри, види і результати професійної діяльності за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації відповідної спеціальності (18 показників за останні п'ять років), вид і кількість наукових публікацій за останні п'ять років, проходження підвищення кваліфікації та стажування, інші результати наукової діяльності, конкретизація методичної, організаційної, профорієнтаційної роботи, дата проведення відкритого заняття та результати його обговорення, обов'язково результати голосування.**

46. Засідання кафедри, на якому обговорюється кандидатура претендента на посаду завідувача кафедри, проводить директор Інституту та/або заступник директора з навчальної роботи.

47. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедр до засідання Вченої ради інституту.

48. Висновок кафедри повідомляється претенденту одразу після її засідання під розпис.

49. Кожний науково-педагогічний працівник, який має право голосу, визначає власну думку щодо обрання кожної кандидатури. Кількість його голосів «за» в одному бюлетені не може бути більшою, ніж кількість відповідних посад, запропонованих для конкурсу. Кількість голосів, поданих «проти», не обмежується.

50. Рекомендованим до обрання вважається претендент, який набрав більше 50% голосів присутніх штатних науково-педагогічних працівників. Якщо на конкурс винесено декілька однакових посад, то при підведенні підсумків голосування лічильна комісія встановлює рейтинг претендентів за кількістю поданих голосів, що зазначається в протоколі. Претенденти, які

набрали менше половини голосів присутніх на засіданні з правом голосу, вважаються не рекомендованими до обрання.

51. У бюлетені зазначається назва та кількість посад, запропонованих для конкурсу, прізвища всіх претендентів в алфавітному порядку.

52. Якщо на конкурс винесено декілька однакових посад, то голосується за кожного претендента.

53. Негативний висновок кафедри не є підставою для відмови претенденту в подальшому розгляді його кандидатури на Вченій раді Інституту.

54. Рішення кафедри оформлюється протоколом і передається разом з усіма іншими документами директору Інституту для подальшого розгляду.

55. Директор інституту має право вжити додаткових заходів для забезпечення об'єктивного розгляду кандидатур при підготовці до Вченої ради інституту, а саме: отримати відгук з кафедри, на якій претендент працює за сумісництвом, розглянути додаткові матеріали з наукової та методичної роботи претендента, надати можливість повторного проведення відкритого або пробного заняття чи заходу.

56. Секретар Вченої ради Інституту при підготовці питання про обрання претендента надає можливість усім членам вченої ради ознайомитись з документами кожного претендента на посади науково-педагогічних працівників, у тому числі, завідувачів кафедр.

57. Голова на засіданні вченої ради оголошує стислі відомості (ПІБ, посада, на яку обирається, освіта, науковий ступінь, учене звання, кількість, якісна характеристика й орієнтовна тематика публікацій). За необхідності проводиться обговорення кандидатур.

58. Розгляд кандидатур проводиться в присутності претендентів. Якщо претендент на посаду відсутній з поважних причин, він попередньо підтверджує заявою згоду на розгляд його кандидатури за його відсутності.

59. Рішення рекомендувати (чи не рекомендувати) претендента ухвалюється таємним голосуванням.

60. При таємному голосуванні в бюлетені зазначається назва та кількість посад, запропонованих для конкурсу. Прізвища всіх претендентів на зазначену посаду або декілька однакових посад вносяться до одного бюлетеня в алфавітному порядку.

61. Члени Вченої ради Інституту визначають власну думку щодо обрання кожної кандидатури. Кількість голосів «за» в одному бюлетені не може бути

більшою, ніж кількість відповідних посад, запропонованих для конкурсу. Кількість голосів, поданих «проти», не обмежується.

62. Рекомендованим до обрання вважається претендент, який набрав більше 50% голосів членів Вченої ради інституту. Якщо на конкурс винесено декілька однакових посад, то при підведенні підсумків голосування лічильна комісія встановлює рейтинг претендентів за кількістю поданих голосів, що зазначається в протоколі. Претенденти, які набрали менше половини голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради, вважаються не рекомендованими до обрання.

63. Претенденти ознайомлюються з висновками Вченої ради Інституту під розпис.

64. Вчена рада Інституту при підготовці до засідання надає можливість усім членам ознайомитись з документами кожного претендента на посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів кафедр. Голова вченої ради оголошує стислі відомості (ПІБ, посада, на яку обирається, освіта, науковий ступінь, учене звання, кількість, якісна характеристика й орієнтовна тематика публікацій) та висновки конкурсної комісії. За необхідності проводиться обговорення кандидатур.

65. Розгляд кандидатур проводиться в присутності претендентів. Якщо претендент на посаду відсутній з поважних причин, він попередньо підтверджує заявою згоду на розгляд його кандидатури за його відсутності.

66. Прізвища всіх претендентів на зазначену посаду або декілька однакових посад вносяться до одного бюлетеня в алфавітному порядку.

67. При таємному голосуванні в бюлетені зазначається назва та кількість посад, запропонованих для конкурсу.

68. Члени Вченої ради Інституту визначають власну думку щодо обрання кожної кандидатури. Кількість голосів «за» в одному бюлетені не може бути більшою, ніж кількість відповідних посад, запропонованих для конкурсу. Кількість голосів, поданих «проти», не обмежується.

69. Якщо на конкурс винесено декілька однакових посад, то при підведенні підсумків голосування лічильна комісія встановлює рейтинг претендентів за кількістю поданих голосів, що зазначається в протоколі.

70. Рішення Вченої ради Інституту під час проведення голосування вважається дійсним, якщо в ньому взяли участь не менше 2/3 членів Вченої ради Інституту.

71. Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням Вченою радою Інституту обирається лічильна комісія кількістю не менше трьох осіб. Протокол лічильної комісії затверджується відкритим голосуванням. Окрема думка членів лічильної комісії додається до протоколу.

72. Обраним вважається претендент, який набрав більше 50% голосів присутніх членів Вченої ради Інституту.

73. Якщо під час проведення конкурсу, в якому брали участь два або більше претенденти, голоси при обранні на посаду розділились порівну, проводиться повторно голосування на цьому самому засіданні. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

74. Якщо під час проведення 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 Інституту або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були затверджені, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно впродовж одного місяця.

75. Конкурс проводиться також у випадку наявності тільки одного претендента на заміщення посади науково-педагогічного працівника.

76. Рішення Вченої ради Інституту щодо обрання на посаду оформлюється протоколом. Протокол підписується головою та ученим секретарем.

77. Рішення Вченої ради Інституту є остаточним й оскарженню не підлягає. У випадках оголошення перерви у засіданнях Вченої ради Інституту після поновлення її роботи може здійснюватися перевірка присутності учасників засідання та наявності кворуму для прийняття рішення.

78. Бюлетені для таємного голосування зберігаються впродовж визначеного законодавством України терміну.

79. Після позитивного рішення Вченої ради Інституту претендент подає на ім'я директора заяву з проханням про прийняття його на роботу або переукладання контракту на відповідну посаду на новий термін.

80. Після завершення процедури обрання документи обраного на посаду науково-педагогічного працівника, витяги з протоколів засідання кафедр, витяг з протоколу засідання вченої ради Інституту, протокол засідання лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів)

передають провідному інспектору з кадрів для подальшого оформлення трудових відносин і зберігаються в особових справах.

ОСОБЛИВОСТІ ОБРАННЯ ДЛЯ РІЗНИХ КАТЕГОРІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

До участі в конкурсі на заміщення вакантної посади допускаються (із урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти») претенденти, які відповідають основним кваліфікаційним вимогам

ОБРАННЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ (ТЕРИТОРІАЛЬНО ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ), ДІЯЛЬНІСТЬ ЯКОГО БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПОВ'ЯЗАНА З ОСВІТНІМ АБО НАУКОВИМ ПРОЦЕСОМ, ТА УКЛАДЕННЯ З НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

81. Директор Інституту самостійно відповідно до статуту Університету (у випадку відсутності у статуті відповідних положень – на власний розсуд) здійснює відбір кандидата на посаду заступника директора територіально відокремленого структурного підрозділу, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом.

Такий відбір може бути здійснено шляхом проведення конкурсного відбору, порядок якого визначається локальними нормативними документами Інституту.

82. Відповідно до пункту 4 частини шостої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» за погодженням з органом студентського самоврядування Інституту приймаються рішення про призначення заступника директора з навчальної роботи та заступника директора з науково-навчальної роботи.

Погодженням органом студентського самоврядування здійснюється відповідно до Положення про студентське самоврядування.

У разі не погодження органом студентського самоврядування Інституту кандидата на посаду заступника директора з навчальної роботи та заступника директора з науково-навчальної роботи, директор Інституту призначає (покладає обов'язки) виконувача обов'язків заступника директора, до призначення заступника директора в установленому порядку.

83. Директор Інституту самостійно визначає строк, на який укладається

контракт із заступником, але не більше, ніж на п'ять років.

У контракті із заступником директора з навчальної роботи та заступника директора з науково-навчальної роботи визначаються цільові показники діяльності інституту, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді заступника директора в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

84. На посаду заступника директора з навчальної роботи та заступника директора з науково-навчальної роботи допускаються особи, які мають науковий ступінь та вчене звання, стаж науково-педагогічної роботи не менше ніж п'ять років у закладах вищої освіти III-IV рівнів акредитації

Вимоги до претендентів на зайняття посади заступником директора з навчальної роботи та заступника директора з науково-навчальної роботи визначені посадовими інструкціями.

ОБРАННЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ (Код КП – 1229.4)

85. На посаду завідувача кафедри може претендувати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь і вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної діяльності не менше п'яти років.

Інші вимоги до претендентів на зайняття посади завідувача кафедри визначені посадовими інструкціями завідувача кафедри.

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

87. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Інституту. Претендент на посаду завідувача кафедри виступає зі звітом та/або програмою розвитку кафедри перед колективом кафедри та вченою радою Інституту, які таємним голосуванням висловлюють рекомендації щодо кандидатури для обрання на цю посаду.

88. Витяги з протоколів засідання кафедри щодо рекомендації (не рекомендації) претендента передаються на розгляд конкурсної комісії. Окремі думками учасників засідання (за їх наявності) додаються до витягів із протоколів. Конкурсна комісія ухвалює рішення щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів на посади завідувачів кафедр для розгляду питання на засіданні Вченої ради Інституту.

89. Після обрання Вченою радою Інституту та вченою радою ДЗВО «УМО» директор видає наказ про введення в дію рішення вченої ради та про призначення особи на посаду завідувача кафедри.

90. Директор Інституту укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.

У контракті із 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 для досягнення таких цільових показників.

ОБРАННЯ ЗАВІДУВАЧА НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

(Код КП – 1210.1)

91. На посаду завідувача наукової бібліотеки може претендувати науково-педагогічний працівник, який має відповідну вищу освіту. Інші вимоги до претендентів на зайняття посади директора наукової бібліотеки визначені його посадовими інструкціями.

92. Директор наукової бібліотеки обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Інституту.

93. Претендент на посаду завідувача наукової бібліотеки виступає зі звітом та/або програмою розвитку перед зборами трудового колективу, на яких таємним голосуванням приймається рішення щодо рекомендації (не рекомендації) кандидатури для обрання на цю посаду.

94. Витяги з протоколу зборів трудового колективу щодо рекомендації (не рекомендації) претендента передаються на розгляд конкурсної комісії. Окремі думками учасників зборів (за їх наявності) додаються до витягу з протоколу. Конкурсна комісія ухвалює рішення щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів на посаду директора наукової бібліотеки для розгляду питання на засіданні вченої ради Університету.

95. Після обрання Вченою радою Інституту директор наказом призначає директора наукової бібліотеки терміном на п'ять років та укладає з директором бібліотеки контракт.

ОБРАННЯ ПРОФЕСОРА

(Код КП – 2310.1)

96. На посаду професора кафедри може претендувати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь доктора наук та вчене звання професора або доцента за відповідним профілем кафедри, викладає дисципліни за профілем кафедри на високому науковому та методичному рівні і має стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти не менше десяти років, є автором підручників, навчально-методичних посібників, інших наукових праць; готує науково-педагогічні кадри.

97. Кваліфікаційні вимоги до претендентів на вакантну посаду професора:

- вчене звання та (за наявності) науковий ступінь відповідно до профілю кафедри;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років;
- документ, що засвідчує підвищення кваліфікації та/або стажування за останні 5 років;
- не менше 10 наукових праць за фахом, що опубліковані за останні 5 років у наукових фахових виданнях;
- навчально-методичні комплекси дисциплін, модулів, тем, спецкурсів за профілем кафедри;
- рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше семи видів та результатів з перелічених у пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347).
- позитивний висновок кафедри про проведене відкрите заняття.

Інші вимоги до претендентів на зайняття посади професора кафедри визначені посадовими інструкціями професора кафедри.

98. Професор кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Інституту з урахуванням рекомендації кафедри щодо його професійних якостей, рівня професіоналізму. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів передаються на розгляд конкурсної комісії. Окремі думки учасників засідань (за їх наявності) додаються до витягів з протоколів. Конкурсна комісія ухвалює рішення щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів на посади професорів кафедр для розгляду питання на засіданні вченої ради Інституту.

99. У разі переобрання професора кафедри на цю посаду, він звітує про свою роботу під час перебування на посаді перед кафедрою, Вченою радою Інституту.

100. Директор Інституту призначає професора кафедри на посаду терміном до п'яти років та укладає з ним контракт.

ОБРАННЯ ДОЦЕНТА

(Код КП – 2310.1)

101. На посаду доцента кафедри може претендувати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь кандидата (доктора) наук,

як правило, вчене звання доцента або старшого наукового співробітника за профілем кафедри, викладає дисципліни, має стаж науково-педагогічної діяльності в закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти не менше трьох років.

102. Кваліфікаційні вимоги до претендентів на вакантну посаду доцента:

- науковий ступінь, вчене звання доцента відповідно до профілю кафедри;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років;
- документ, що засвідчує підвищення кваліфікації та стажування за останні 5 років;
- не менше 7 наукових праць за фахом, що опубліковані за останні 5 років у наукових фахових виданнях;
- наявність не менше однієї статті у виданнях, які індексуються в Scopus або Web of Science за останні три роки (в тому числі публікацій, прийнятих до друку) та/або не менше двох публікацій в іноземних виданнях за останні три роки;
- навчально-методичні комплекси тем, модулів, спецкурсів;
- рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше п'яти видів та результатів з перелічених у пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347);
- позитивний висновок кафедри про проведене відкрите заняття.

Інші вимоги до претендентів на зайняття посади доцента кафедри визначені посадовими інструкціями доцента кафедри.

103. Доцент кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Інституту з урахуванням результатів таємного голосування та рекомендацій кафедри щодо його професійних якостей. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів передаються на розгляд конкурсної комісії. Окремі думки учасників засідань (за їх наявності) додаються до витягів з протоколів. Конкурсна комісія ухвалює рішення щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів на посади доцентів кафедр для розгляду питання на засіданні вченої ради Інституту.

104. У разі переобрання доцента кафедри на цю посаду, процедура його рекомендації кафедрою включає заслуховування звіту про перебування на посаді та результатів таємного голосування щодо обрання.

105. Директор Інституту призначає доцента кафедри на посаду терміном до п'яти років та укладає з ним контракт.

ОБРАННЯ СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА

(Код КП – 2310.2)

106. На посаду старшого викладача може претендувати кандидат, який має науковий ступінь кандидата наук або доктора філософії або кваліфікацію магістра за відповідним профілем кафедри.

107. Кваліфікаційні вимоги до претендентів на вакантну посаду старшого викладача:

- науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії або кваліфікація магістра за відповідним профілем кафедри;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 3-х років;
- документ, що засвідчує підвищення кваліфікації та стажування за останні 5 років;
- не менше 5 наукових праць за фахом, що опубліковані за останні 5 років у наукових фахових виданнях, в тому числі які індексуються в наукометричних базах даних Scopus та Web of Science);
- науково-методичні комплекси дисциплін (тем, модулів, спецкурсів);
- виконання за останні п'ять років не менше чотирьох умов, зазначених у пункті 30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347);
- позитивний висновок кафедри про проведене відкрите заняття.

Інші вимоги до претендентів на зайняття вакантної посади старшого викладача визначені посадовими інструкціями старшого викладача кафедри.

108. Старший викладач обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Інституту з урахуванням рекомендацій кафедри щодо його професійних якостей. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації (не рекомендації) претендентів передаються на розгляд конкурсної комісії. Окремі думки учасників засідань (за їх наявності) додаються до витягів з протоколів.

109. У випадку, коли претендент на зайняття посади старшого викладача кафедри вже працював на кафедрі на цій посаді, процедура його рекомендації кафедрою включає заслуховування звіту про перебування на посаді та результати таємного голосування щодо обрання.

110. Директор Інституту призначає старшого викладача кафедри на посаду терміном до п'яти років після ухвалення конкурсною комісією остаточного рішення щодо обрання претендента Вченою радою Інституту.

111. Директор Інституту укладає зі старшим викладачем контракт терміном до п'яти років.

УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

112. Відповідно до законодавства України науково-педагогічні працівники, зазначені у п.3 Порядку приймаються на роботу шляхом укладання контракту.

113. Із науково-педагогічними працівниками, посади яких не включені до переліку посад, зазначених у п.3 Порядку, укладається безстроковий трудовий договір.

114. Провідний інспектор з кадрів не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії контрактів науково-педагогічних працівників інформує директора Інституту та завідувачів кафедр, а також не пізніше як за два місяці - попереджає працівника.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

115. У разі не обрання науково-педагогічного працівника на посаду або відмови його від участі в конкурсі, трудові відносини з ним припиняються та він підлягає звільненню на підставі п. 2 ст. 36 КЗпП України.

116. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених цим трудовим договором (контрактом), а також на підставах, передбачених чинним законодавством України. Звільнення в таких випадках проводиться за наказом директора Інституту відповідно до чинного законодавства України про працю.

117. Трудові спори між сторонами розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

Директорці Білоцерківського
інституту неперервної
професійної освіти
Сидоренко В.В.
завідувача кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (ПІБ завідувача кафедри)

ПОДАННЯ

Прошу оголосити конкурс на заміщення вакантної посади

_____ (назва посади)

на повний посадовий оклад кафедри

_____ (назва кафедри)

На цю посаду рекомендується _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові кандидата повністю)

_____ (коротка характеристика кандидата)

ПІБ _____ (підпис завідувача кафедри)

«___» _____ 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

_____ (підпис, ПІБ)

«___» _____ 20 ___ р.

Голові Конкурсної комісії
Білоцерківського
інституту неперервної
професійної освіти

(ПІБ повністю)

(ПІБ повністю, посада, науковий
ступінь, вчене звання кандидата)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади _____ (назва посади)

(назва _____ кафедри, _____ інституту)

Повідомляю дані для листування (для осіб, які не працюють в Інституті):
поштова адреса (із зазначенням місця фактичного проживання, поштового
індексу: _____; електронна адреса: _____; телефон:

З Порядком про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти та посадовою інструкцією _____ (вказати посаду, на яку проводиться конкурс) ознайомлений/а.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис кандидата)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач кафедри

(підпис, ПІБ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис, ПІБ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Директор інституту

(підпис, ПІБ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

*Заява пишеться власноруч

**ЗВІТ ПРО ОСВІТНЮ, МЕТОДИЧНУ, НАУКОВУ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙНУ РОБОТУ**

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання кандидата)

за 3-річний термін роботи на посаді _____

(назва посади, кафедри, інституту)

I. Освітня робота. Навчальне навантаження (годин) _____

Освітня робота проводиться на кафедрах _____

II. Методична робота. Опубліковано _____ методичних робіт загальним
обсягом _____ друк. арк., у тому числі _____ друк. арк. особисто
автора. Інші види методичної роботи (Додаток 3.1.)

III. Наукова робота

Опубліковано _____ наукових робіт загальним обсягом _____ друк. арк., в т.ч.
_____ друк. арк. особисто автора. Із них _____ наукових робіт в
спеціалізованих фахових виданнях, згідно переліку ДАК України. Інші види
наукової роботи (Додаток 3.2.)

IV. Організаційна робота

_____ (підпис кандидата)

(ПІБ) « ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАСВІДЧУЮ:

завідувач кафедри _____ (підпис, ПІБ)

« ____ » _____ 20 ____ p.

ВІДОМОСТІ

про види і результати професійної діяльності

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування посади, місце роботи	Найменування закладу, який закінчив викладач, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову діяльність (основні публікації за напрямом, науково-дослідній роботі, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	Примітки
1.								
2.								
3.								

Види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності: 18 показників за останні 5 років

- 1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;
- 2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;
- 3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;
- 4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
- 5) участь у міжнародних наукових проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання "суддя міжнародної категорії";
- 6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;
- 7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

- 8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;
- 9) 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 олімпіад чи конкурсів "Мала академія наук України";
- 10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти /інституту/ факультету /відділення (наукової установи)/філії/ кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;
- 11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);
- 12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;
- 13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;
- 14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I 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 мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів;
- 15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;
- 16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;
- 17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;
- 18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Назва виду роботи

1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів, слухачів
2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників
3. Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм
- 4 Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
5. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін.
6. Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
7. Розробка і впровадження наочних навчальних матеріалів (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
9. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах:
 - тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
 - наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях
 - дисертація (докторська, кандидатська)
 - монографія
 - заявка на видачу охоронних документів
 - науково-технічний звіт
2. Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо
3. Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
4. Керівництво науковою роботою здобувачів освіти, слухачів з підготовкою:
 - наукової статті
 - заявки на видачу охоронних документів
 - роботи на конкурс
 - доповіді на конференцію.

СПИСОК* наукових та навчально-методичних праць

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання кандидата)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані Обсяг (стор.) Співавтори

Підсумок: Усього за списком _____ праць загальним обсягом _____ друк. арк., у тому числі _____ друк. арк. особисто автора; з них: _____ робіт наукового характеру загальним обсягом _____ друк. арк., у тому числі _____ друк. арк. особисто автора, _____ навчально-методичних праць загальним обсягом _____ друк. арк., у тому числі _____ особисто автора.
_____ (підпис кандидата)

(ПІБ) « _____ » _____ 20 ____ р.

ЗАСВІДЧУЮ

завідувач кафедри _____ (підпис, ПІБ)
« _____ » _____ 20 ____ р.

учений секретар _____ (підпис, ПІБ)
« _____ » _____ 20 ____ р.

*Список наукових та навчально-методичних праць складається в суцільному хронологічному порядку та оформлюється відповідно до вимог стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015)

ВІДГУК НА ВІДКРИТЕ ЗАНЯТТЯ

Викладач (ПІБ, вчене звання, науковий ступінь) _____

Модуль (дисципліна) _____

Напрямок підготовки _____

Курс (група) _____

Із _____ студентів (слухачів) на лекції були присутні _____ студентів (слухачів).

Лекція відбулася _____ 20 _____ року в ауд. № _____ о _____

Тема відкритого заняття:

Коротка характеристика відкритого заняття:

Заняття проводилось державною мовою.

ВИСНОВОК:

Тема відповідає навчальному плану. Викладач добре володіє матеріалом. В кінці заняття викладач відповів на всі питання студентів (слухачів). Враження від матеріалу лекції і методики її викладання викладачем (ПІБ, вчене звання, науковий _____ ступінь _____) _____ позитивне.

ПБ, вчене звання осіб, які були присутні на відкритій лекції.

Дирекція: _____

Висновок: _____

Науково-педагогічні працівники з інших кафедр і відділів:

Висновок: _____

В И С Н О В О К

засідання науково-педагогічних працівників кафедри

(назва кафедри) щодо кандидата_____
(ПІБ кандидата, науковий ступінь, вчене звання) на посаду_____
(назва посади, кафедри)_____
(1 / 0,75 / 0,5 / 0,25 посадового окладу)

Всього членів кафедри - _____; Присутні - _____

Розглянувши подані кандидатом документи, збори науково-педагогічних працівників кафедри відзначають, що

(ПІБ кандидата)

має відповідну базову підготовку (закінчив/ла ЗВО, аспірантуру, докторантуру); має науковий ступінь кандидата (доктора) наук, вчене звання доцента (професора); стаж науково-педагогічної роботи у ЗВО становить _____ років, має досвід навчально-методичної та науково-дослідної роботи (розкрити зміст), перелік наукових та навчально-методичних праць становить _____ назв, з них наукових _____, навчально-методичних _____, після захисту дисертації опубліковано _____ праць, є автором підручника (посібника, монографії тощо) _____, (назви) здійснює керівництво курсовими та дипломними роботами, бере участь у підготовці науково-педагогічних кадрів (підготував/ла _____ кандидатів наук, є науковим керівником _____ аспірантів та здобувачів); брав/ла участь у роботі _____ наукових конференцій; за час роботи на кафедрі зарекомендував/ла себе як здібний та добросовісний педагог.

Обговорення кандидатури відбувалося у присутності кандидата на посаду (за відсутності кандидата на посаду, про що він/вона подав/ла відповідну заяву із згодою на це).

Беручи до уваги результати прямого таємного голосування (протокол лічильної комісії додається) щодо пропозиції для обрання _____

(ПБ кандидата) на посаду старшого викладача/ доцента/ професора/ завідувача кафедри (назва кафедри, 1 / 0,75 / 0,5 / 0,25 посадового окладу), збори науково-педагогічних працівників кафедри пропонують Вченій раді Інституту обрати (ПБ кандидата) на посаду старшого викладача/ доцента/ професора/ завідувача кафедри (назва кафедри, 1 / 0,75 / 0,5 / 0,25 посадового окладу) на умовах контракту.

Висновки затверджені на засіданні зборів науково-педагогічних працівників кафедри _____ (протокол № _____ від “_____” _____ 20__ р.).

Голова зборів

Секретар зборів

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо виборів кандидатур на посаду

(назва посади, кафедри)

Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти

від « _____ » _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я та по батькові кандидатів	Результати голосування (у відповідній клітинці зробити відмітку)	
	ЗА	ПРОТИ

Примітка:

Кожен член вченої ради Інституту має право голосувати лише за одного кандидата або проти всіх. Навпроти прізвища кандидата, якого обирають, ставиться « + » або « v ».

ПРОТОКОЛ № 1

засідання лічильної комісії
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти

м. Київ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Кількість членів комісії: **3**

Присутні на засіданні члени комісії: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії.

I. СЛУХАЛИ:

_____ про обрання голови лічильної комісії та секретаря лічильної комісії.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою лічильної комісії _____.

2. Обрати секретарем лічильної комісії _____.

Члени лічильної комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПРОТОКОЛ № 2

засідання лічильної комісії
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти

м. Київ

«___» _____ 20___ р.

Кількість членів комісії: **3**

Присутні на засіданні:

Голова комісії _____

Член комісії _____

Секретар комісії _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про результати виборів кандидатури на посаду _____
_____ Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти.

На посаду балотувався(лась) _____

Кількість виготовлених бюлетенів - _____

Кількість розданих бюлетенів - _____

Кількість невикористаних бюлетенів - _____

Кількість виявлених в урнах бюлетенів - _____

Кількість голосів «**ЗА**» - _____ (_____%)

Кількість голосів «**ПРОТИ**» - _____ (_____%)

Голова лічильної комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Член лічильної комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар лічильної комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)