



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка



проф. Юрій ЛЯННОЙ

введено в дію наказом № 433

29» вересня 2025 року

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ
ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА,
УКЛАДАННЯ ТА РОЗІРВАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ
ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)
(Нова редакція)**

УХВАЛЕНО

вченої радою Університету
29 вересня 2025 року

протокол № 2

СУМИ – 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів) (далі – Порядок) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю 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, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Статуту Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру конкурсного відбору, обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет) та порядок укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів).

II. ЗАСАДИ ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Перелік вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, які заміщуються в порядку конкурсного відбору, визначений Законом України «Про вищу освіту» та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників». До них належить: завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, провідний концертмейстер, концертмейстер, учений секретар, завідувач аспірантури і докторантури.

2.2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» науково-педагогічні працівники, зазначені у п. 2.1 цього Порядку, призначаються на посади за результатами конкурсного відбору.

2.3. Конкурсний відбір проводять на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав претендентів, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття посад науково-педагогічних працівників.

2.4. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводять на вакантні посади. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених чинним законодавством України, а також у разі введення нової посади до штатного розпису Університету.

2.5. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором:

2.5.1. На термін до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.5.2. За сумісництвом.

2.5.3. На період підвищення кваліфікації, стажування або направлення на роботу у заклади вищої освіти за угодою сторін з відривом від виробництва основного працівника.

2.5.4. На час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, творчої відпустки основного працівника.

2.5.5. На час відсутності основного працівника у зв'язку з призовом на військову службу згідно з чинним законодавством України.

III. ЕКСПЕРТНО-КАДРОВА КОМІСІЯ

3.1. З метою підвищення виконавської дисципліни серед осіб, які претендують на посади штатних науково-педагогічних працівників, при прийнятті їх на роботу, організації контролю за виконанням ними умов контракту та аналізу матеріалів, поданих претендентом для прийняття їх на посади, з метою забезпечення об'єктивного та якісного відбору кандидатів на науково-педагогічні посади Університету створюється експертно-кадрова комісія (далі – Комісія) у складі голови комісії, заступника голови комісії та членів комісії.

3.2. Повноваження голови комісії, заступника, секретаря та членів комісії:

3.2.1. Голова комісії відповідно до наданих йому повноважень:

- скликає засідання Комісії і головує на її засіданнях;
- визначає порядок денний Комісії, час та місце проведення засідань;
- дає доручення, обов'язкові для виконання членів комісії;
- підписує протоколи засідань Комісії.

3.2.2. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

3.2.3. Секретар Комісії відповідно до наданих йому повноважень:

- отримує від претендентів на заміщення вакантних посад, зазначених у пункті 2.5.1, пакети документів, що визначені п. 5.6. та п. 6.3 цього Порядку і забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії;
- складає протоколи засідань Комісії;

- доводить до відома керівника та претендента на посаду науково-педагогічного працівника рішення Комісії;
- здійснює документування і забезпечує зберігання документації Комісії.
- за дорученням голови комісії або його заступника виконує іншу організаційну роботу.

3.2.4. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії;
- брати участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді як додатка до протоколу засідання Комісії, що є його невід'ємною частиною.

3.3. Основні завдання Комісії:

3.3.1. Аналіз документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників для визначення їх відповідності вимогам п. 5.6. та п. 6.3 цього Порядку.

3.3.2. Надання консультацій керівникам навчальних структурних підрозділів Університету щодо підготовки документів на експертизу.

3.3.3. Надання висновків щодо відповідності поданих документів для прийняття на роботу для заміщення вакантних посад.

3.3.4. Розгляд кандидатур претендентів для прийняття на посади науково-педагогічних працівників до заміщення їх в установленому законодавством порядку та надання відповідних висновків ректорові Університету.

3.3.5. Аналіз документів поданих претендентами з метою надання висновків ректорові Університету щодо відповідності кандидатур посадам керівників навчально-наукових інститутів/факультетів для їхнього подальшого розгляду на конференціях трудових колективів.

3.3.6. Інші питання роботи з документами претендентів на заміщення посад керівників навчальних структурних підрозділів та науково-педагогічних працівників Університету.

3.4. Комісія протягом п'яти робочих днів розглядає своєчасно подані пакети документів для призначення на посади науково-педагогічних працівників на термін до проведення конкурсного заміщення.

3.5. Позитивний висновок Комісії є підставою для прийняття претендента на роботу на підставі заяви (Додаток 1).

3.6. Підставою для відмови у прийнятті документів є:

- порушення строків подання документів;
- невідповідність документів вимогам Порядку;
- подання неповного пакету документів;
- подання документів з порушенням вимог щодо їх оформлення;
- невиконання умов попереднього контракту науково-педагогічним працівником;
- невідповідність досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності за останні 5 років відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

3.7. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення експертно-кадровою комісією є підставою для відмови претендентові у розгляді його кандидатури на заміщення вакантної посади.

IV. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ПОСАДИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

4.2. Особа у закладі вищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах ректора, декана факультету, директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри тощо.

Одна і та сама особа не може бути завідувачем кафедри більше, ніж два строки.

4.3. На посаду *завідувача кафедри* відповідно до ст. 35 Закону України «Про вищу освіту» може претендувати особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

4.4. На посаду **професора** кафедри може претендувати особа, яка забезпечує викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін, що продемонстровано під час проведення відкритого заняття та відповідає одному із наступних критеріїв:

- має науковий ступінь доктора наук та вчене звання професора відповідно до профілю кафедри;

або

- за наявності ступеня доктора наук має вчене звання доцента/старшого дослідника (старшого наукового співробітника), не менше 5 років стажу науково-педагогічної діяльності;

або

- має вчене звання професора;

або

- має науковий ступінь, вчене звання доцента/старшого дослідника (старшого наукового співробітника), стаж науково-педагогічної роботи не менше 10 років та яка підготувала не менше трьох докторів філософії (кандидатів наук).

4.5. На посаду **доцента** кафедри може претендувати особа, яка забезпечує викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін, що продемонстровано під час проведення відкритого заняття та відповідає одному із наступних критеріїв:

- має науковий ступінь доктора наук, вчене звання доцента/старшого дослідника (старшого наукового співробітника) відповідно до профілю кафедри;

або

- має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та вчене звання доцента/старшого дослідника (старшого наукового співробітника) відповідно до профілю кафедри;

або

- має ступінь доктора філософії (кандидата наук) та стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років у закладах вищої освіти;

або

- має вчене звання доцента/старшого дослідника (старшого наукового співробітника).

4.6. На посаду **старшого викладача** кафедри може претендувати особа, яка забезпечує викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін, що продемонстровано під час проведення відкритого заняття та відповідає одному із наступних критеріїв:

- має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та відповідну вищу освіту;

- або

- має ступінь магістра та стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років у закладах вищої освіти.

4.7. На посаду **викладача** кафедри може претендувати особа, яка має відповідну вищу освіту на рівні магістра або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри та забезпечує викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін, що продемонстровано під час проведення відкритого заняття.

4.8. На посаду **завідувача аспірантури та докторантури** може претендувати особа, яка має відповідну вищу освіту, науковий ступінь та/або вчене звання та досвід роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше 5 років.

4.9. На посаду **концертмейстера, провідного концертмейстера** може претендувати особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістр відповідно до фаху та досвід роботи на посаді науково-педагогічного або педагогічного працівника за фахом не менше 2 років, а для провідного концертмейстера на посаді концертмейстера - не менше 3 років.

4.10. На посаду **ученого секретаря** може претендувати особа, яка має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та вчене звання і досвід роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менше 5 років.

4.11. До претендентів на посади науково-педагогічних працівників можуть бути визначені додаткові вимоги, які зазначаються у наказі про оголошення конкурсу.

V. КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ОБРАННЯ ЗА КОНКУРСОМ

5.1. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошує ректор Університету, про що видається відповідний наказ.

5.2. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті Університету та у друкованих засобах масової інформації.

5.3. Оголошення про конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників містить повну назву Університету, найменування посад, на які оголошено конкурс, вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо), строки подання заяв та документів, їх перелік, адресу та номери телефонів Університету, адресу подання документів.

Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, про що повідомляється в оголошенні в такому ж порядку.

5.4. Конкурсний відбір для заміщення посади науково-педагогічного працівника оголошується не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної та не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з особою, яка обіймає цю посаду. Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

5.5. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають можливість ознайомитися з Порядком на офіційному веб-сайті Університету та в ученого секретаря.

5.6. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до відділу кадрів такі документи:

5.6.1. Заяву на ім'я ректора, написану власноруч (Додаток 2).

5.6.2. Копії паспорта та облікової картки платника податків (для тих, хто не працює в Університеті).

5.6.3. Особовий листок з обліку кадрів (для тих, хто не працює в Університеті).

5.6.4. Автобіографію (для тих, хто не працює в Університеті).

5.6.5. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені відділом кадрів Університету (для тих, хто не працює в Університеті).

5.6.6. Завірену копію трудової книжки та відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (для тих, хто не працює в Університеті).

5.6.7. Копію військово-облікового документа з відміткою про постановку на військовий облік (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів).

5.6.8. Список наукових праць за останній термін перебування на посаді (для науково-педагогічних працівників Університету), а для претендентів з інших закладів вищої освіти та установ – список наукових праць за останні п'ять років, які свідчать про професійний рівень претендента, засвідчений претендентом та завідувачем кафедри.

5.6.9. Копію документу про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни) або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

5.6.10. Копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації за останні 5 років (тривалістю не менше ніж 180 годин). Особи, які мають стаж науково-педагогічної діяльності менше 3 років та не проходили підвищення кваліфікації, зобов'язані пройти підвищення кваліфікації протягом навчального року. Якщо документ про підвищення кваліфікації видано іноземною мовою, то до нього претендент обов'язково подає переклад.

5.6.11. Довідку, засвідчену підписом претендента та завідувача кафедри щодо досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності, що зараховуються за останні 5 років, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності з конкретним зазначенням не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов. (Додаток 9)

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

5.6.12. Особи, які працюють в Університеті, для участі у конкурсному відборі додатково подають звіт про виконання трудового договору (контракту) за останній термін роботи на посаді, засвідчений претендентом та завідувачем кафедри (Додаток 8).

5.6.13. Особи, які претендують на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, подають звіт про виконання Програми розвитку кафедри за попередній період (за наявності) та Програму розвитку кафедри на наступні 5 років, засвідчені директором навчально-наукового інституту/деканом факультету.

5.6.14. Кандидат може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня та ділової репутації тощо. Кандидат несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

5.7. Термін подання документів, зазначених у п. 5.6 цього Порядку, становить один місяць.

5.8. Після закінчення терміну прийняття документів відділ кадрів передає їх ученому секретареві для подальшого їх розгляду конкурсною комісією.

5.9. Протягом п'яти робочих днів після закінчення строку подання документів на конкурс конкурсна комісія:

- визначає послідовність розгляду матеріалів у розрізі структурних підрозділів та посад;
- розглядає справи претендентів на обрання за конкурсом на посади науково-педагогічних працівників та формує висновок щодо кожного претендента.

5.10. Конкурсна комісія має право запрошувати на своє засідання керівників структурних підрозділів, заміщення вакантних посад у яких розглядається.

5.11. Особі, яка подала заяву та пакет документів, але не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, протягом трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності документів конкурсною комісією вручається лист-відмова під особистий підпис або направляється поштою з повідомленням про вручення на вказану у заяві адресу.

5.12. Голосування проводиться відкрито по кожному претенденту окремо. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо в голосуванні взяло участь не менше $2/3$ членів комісії і за нього проголосувало більше половини присутніх членів конкурсної комісії. За рівної кількості голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

5.13. За результатами голосування ухвалюється рекомендація для підготовки проекту наказу про допуск кандидатів до участі в конкурсі.

5.14. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар конкурсної комісії

5.15. Ректор Університету через 5 робочих днів після завершення терміну подання документів для участі у конкурсному відборі видає наказ про допуск науково-педагогічних працівників до участі в конкурсному відборі.

5.16. Після прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі конкурсна комісія передає документи претендентів до відповідних структурних підрозділів для їх обговорення та одержання висновків про професійні та особистісні якості претендентів.

5.17. Претенденти мають право ознайомитися з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями конкурсної комісії.

5.18. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення відповідною кафедрою не є підставою для відмови претендентові у розгляді його кандидатури відповідною вченою радою.

5.19. Заборонено немотивовану відмову щодо участі в конкурсі та вимоги щодо подання відомостей і документів, не передбачених чинним законодавством України та цим Порядком.

5.20. Для одержання висновків про професійні та особистісні якості претендентів на посаду викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, концертмейстера, провідного концертмейстера, завідувача аспірантури і докторантури у терміни, визначені у наказі про оголошення конкурсу проводяться позачергові засідання кафедр, конференції трудових колективів, засідання наукової ради, а для ученого секретаря рекомендацію надає ректор.

5.21. Коли обговорюються кандидатури на посади завідувачів кафедр, відповідні засідання проводить ректор або, за його дорученням, проректор.

5.22. Обговорення кандидатур претендентів відбувається у їх присутності.

5.23. Претенденти на посади:

5.23.1. Завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, концертмейстера, провідного концертмейстера, які працювали на цих посадах в Університеті до проведення конкурсу, звітують про свою роботу за попередній період на засіданні кафедри.

5.23.2. Завідувача кафедри – на конференції трудового колективу.

5.23.3. Завідувача аспірантури і докторантури – на засіданні наукової ради.

5.23.4. Учений секретар – на засіданні вченої ради Університету.

5.24. Претенденти на посаду завідувача кафедри, крім звітів, представляють програми подальшого розвитку кафедри.

5.25. Рішення про рекомендацію претендента на посаду приймається таємним голосуванням і вважається ухваленим, якщо в ньому брало участь не менше 2/3 членів кафедри, конференції трудового колективу чи наукової ради і при цьому більше 50% голосів присутніх були «ЗА».

5.26. Висновки кафедри про рекомендацію претендента на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, концертмейстера, провідного концертмейстера (Додаток 3) разом з пакетом документів подаються секретареві вченої ради відповідного навчально-наукового інституту/факультету, у визначені в наказі про оголошення конкурсу терміни.

5.27. Висновки кафедри (Додаток 3) з рекомендацією претендента на посаду завідувача кафедри та витяг з протоколу конференції трудового колективу (Додаток 5) разом з пакетом документів для обрання на посаду завідувача кафедри подається ученому секретареві Університету, у визначені в наказі про оголошення конкурсу терміни. Окремі думки за їх наявності вносяться у витяг з протоколу засідання.

5.28. Висновки наукової ради (Додаток 7) з рекомендацією претендента на посаду завідувача аспірантури і докторантури разом з пакетом документів подається ученому секретареві Університету у визначені в наказі про оголошення конкурсу терміни. Окремі думки за їх наявності вносяться у витяг з протоколу засідання.

5.29. Рекомендацію претендента на посаду ученого секретаря надає ректор Університету.

5.30. Негативний висновок кафедри та/або конференції трудового колективу підрозділу, наукової ради не є підставою для відмови претендентові у розгляді його кандидатури вченою радою.

5.31. Завершальним етапом конкурсного відбору на заміщення посад науково-педагогічних працівників є процедура обрання прямим таємним голосуванням на посади:

5.31.1. Доцентів, старших викладачів, викладачів, провідних концертмейстерів, концертмейстерів кафедр обирають вчені ради відповідних факультетів/навчально-наукових інститутів.

5.31.2. Завідувачів кафедр, професорів, ученого секретаря та завідувача аспірантури і докторантури обирає вчена рада Університету.

5.32. Процедура обрання науково-педагогічних працівників вченою радою Університету:

5.32.1. Голова вченої ради Університету повідомляє відомості про претендентів та пропозиції структурних підрозділів щодо обрання на посади завідувачів кафедр, професорів, ученого секретаря, завідувача аспірантури і докторантури після чого проводиться обговорення кандидатур.

5.32.2. Кандидати мають бути присутніми на засіданні вченої ради, де їм може бути надана можливість виступу.

5.32.3. У разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди.

5.32.4. Після обговорення, якщо не відбулося самовідводу, прізвища всіх претендентів на визначену посаду вносяться до бюлетеня для таємного голосування.

5.33. Процедура обрання науково-педагогічних працівників вченими радами навчально-наукових інститутів/факультетів:

5.33.1. Голова вченої ради навчально-наукового інституту/факультету повідомляє відомості про претендентів та пропозиції структурних підрозділів щодо обрання на посади доцентів, старших викладачів, викладачів, провідних концертмейстерів, концертмейстерів.

5.33.2. Кандидати мають бути присутніми на засіданні вченої ради, де їм може бути надана можливість виступу.

5.33.3. У разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди.

5.33.4. Після обговорення кандидатур всіх претендентів на посаду доцента, старшого викладача, викладача, провідного концертмейстера, концертмейстера, якщо не відбулося самовідводу, прізвища претендентів на визначену посаду науково-педагогічного працівника відповідного навчального структурного підрозділу вносяться до бюлетеня для таємного голосування.

5.33.5. Кожен член вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру, якщо конкурс оголошено на одну посаду. Якщо конкурс оголошено на вказану кількість посад, то кожен член вченої ради голосує за ту кількість кандидатур, що відповідає кількості посад. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

5.33.6. Рішення відповідної вченої ради при проведенні конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників вважається ухваленим, якщо в голосуванні брало участь не менше $2/3$ членів вченої ради навчально-наукового інституту/факультету. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50% голосів присутніх членів вченої ради, які взяли участь у голосуванні.

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

5.35. Особа, яка займала посаду на термін до проведення конкурсного заміщення у поточному навчальному році і не брала участі у конкурсі, або не обрана за конкурсом, якщо на цю посаду не обрано іншого претендента, звільняється з цієї посади по закінченню поточного навчального року 30 червня (п. 2. ст. 36 КЗпП України).

5.36. Якщо у конкурсі на одну посаду брали участь три та більше осіб, і перше голосування не виявило особи, яка набрала більше 50% голосів присутніх на засіданні членів вченої ради Університету, навчально-наукового інституту/факультету, то до бюлетеня для повторного голосування вносять кандидатури лише тих двох осіб, що отримали більшість голосів під час першого голосування.

5.37. Конкурсне обрання проводять і в разі реєстрації одного претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

5.38. У випадку проведення конкурсного відбору на посаду науково-педагогічного працівника, що буде вакантною з певної дати, у всіх документах щодо обрання (протоколах засідань та лічильних комісій, висновках і пропозиціях щодо претендентів на неї, бюлетенях для таємного голосування щодо кандидатур претендентів) обов'язково вказують: «посада, яка є вакантною з « ____ » _____ 20 ____ р.» в усіх відмінках.

5.39. Після завершення процедури обрання учений секретар Університету передає витяги із протоколу засідання вченої ради Університету разом з пакетом документів, осіб обраних за конкурсом (завідувачів кафедр, професорів, ученого секретаря, завідувача аспірантури та докторантури), передає до відділу кадрів у триденний термін для подальшого оформлення трудового договору (контракту).

5.40. Витяги із протоколу засідання вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів (Додаток 4) разом із пакетом документів, осіб обраних за конкурсом (доцентів, старших викладачів, викладачів, провідних концертмейстерів, концертмейстерів), секретарі вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів передають до відділу кадрів у триденний термін для подальшого оформлення трудового договору.

5.41. У разі допущення процедурних порушень щодо обрання науково-педагогічних працівників під час проведення голосування вченою радою факультету/навчально-наукового інституту вчена рада Університету скасовує її рішення та пропонує провести повторне засідання.

5.42. У разі допущення процедурних порушень щодо обрання науково-педагогічних працівників під час проведення голосування вченою радою Університету проводиться її повторне засідання.

VI. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З ПОСАДИ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

6.1. Відповідно до ст. 43 Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету подає кандидатуру претендента на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету конференції трудового колективу відповідного навчального структурного підрозділу.

6.2. На посаду **директора навчально-наукового інституту/декана факультету** може претендувати особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту/факультету та стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

6.3. Особи, яким запропоновано ректором взяти участь у відборі, подають секретареві експертно-кадрової комісії такі документи:

6.3.1. Копії паспорта та облікової картки платника податків (для тих, хто не працює в Університеті).

6.3.2. Особовий листок з обліку кадрів (для тих, хто не працює в Університеті).

6.3.3. Автобіографію (для тих, хто не працює в Університеті).

6.3.4. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені відділом кадрів Університету (для тих, хто не працює в Університеті).

6.3.5. Завірену копію трудової книжки та відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (для тих, хто не працює в Університеті).

6.3.6. Копію військово-облікового документа з відміткою про постановку на військовий облік (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів).

6.3.7. Список наукових праць за останній термін перебування на посаді (для науково-педагогічних працівників Університету), а для претендентів з інших навчальних закладів та установ – список наукових праць за останні п'ять років, які свідчать про професійний рівень претендента.

6.3.8. Копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації за останні 5 років (тривалістю не менше ніж 180 годин). Якщо документ про підвищення кваліфікації видано іноземною мовою, то до нього претендент обов'язково подає переклад.

6.3.9. Довідку, засвідчену підписом проректора, відповідно до підпорядкування щодо досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності, що зараховуються за останні 5 років, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності з конкретним зазначенням не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов (Додаток 9).

6.3.10. Копію документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

6.3.11. Особи, які працюють в Університеті, для участі у відборі додатково подають звіт про виконання трудового договору (контракту) з часу останнього призначення на посаду (Додаток 8) та виконання Програми розвитку навчально-наукового інституту/факультету за попередній період (за наявності);

6.3.12. Програму розвитку навчально-наукового інституту/факультету на визначений термін діяльності.

6.3.13. Кандидат може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня та ділової репутації тощо. Кандидат несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

6.4. Експертно-кадрова комісія на своєму засіданні аналізує подані документи на відповідність їх п. 6.3 цього Порядку та приймає рішення про рекомендацію/не рекомендацію претендента на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету.

6.5. Після прийняття рішення експертно-кадрова комісія передає пакет документів претендента разом з висновками голові конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету для подальшого розгляду кандидатури на засіданні конференції трудового колективу.

6.6. Голова конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету на засіданні повідомляє відомості про претендента на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету членам конференції трудового колективу та висновки експертно-кадрової комісії.

6.7. Кандидат на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету має бути присутнім на засіданні конференції трудового колективу відповідного навчального структурного підрозділу.

6.8. Кандидат на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету звітує перед конференцією трудового колективу про проведену роботу за попередній термін перебування на посаді та представляє програму розвитку відповідного навчального структурного підрозділу на наступний термін.

6.9. Якщо претендент на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету обирається вперше, то він надає повну інформацію про себе як науково-педагогічного працівника та презентує свою програму розвитку навчального структурного підрозділу.

6.10. Після обговорення запропонованої кандидатури на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету, якщо не відбулося самовідводу, прізвище претендента на цю посаду вносяться до бюлетеня для таємного голосування.

6.11. Рішення про рекомендацію претендента на посаду приймається таємним голосуванням. Кожен член конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету у бюлетені для таємного голосування повинен визначитися: **«За»** або **«Проти»**.

6.12. Рішення конференції трудового колективу при голосуванні за запропоновану кандидатуру на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету вважається ухваленим, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету.

6.13. Кандидатура претендента на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету подається для призначення ректорові Університету, якщо вона рекомендована більшістю від повного складу конференції трудового колективу відповідно до Додатку 6.

6.14. Рекомендовану кандидатуру ректор Університету призначає на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету наказом на визначений термін на умовах строкового трудового договору (контракту).

6.15. У разі не погодження більшістю від повного складу конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету кандидата на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету ректор Університету призначає директора навчально-наукового інституту/декана факультету на термін до призначення в установленому порядку, але не більше ніж на шість місяців.

6.16. Одна і та сама особа не може бути директором навчально-наукового інституту/деканом факультету більше як 10 років.

6.17. Директор навчально-наукового інституту/декан факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням вченої ради Університету або конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

6.18. Пропозиція про звільнення директора навчально-наукового інституту/декана факультету вноситься до конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради навчально-наукового інституту/факультету.

6.19. Пропозиція про звільнення директора навчально-наукового інституту/декана факультету приймається не менш як 2/3 голосів статутного складу конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету.

6.20. Відповідальність за підготовку та проведення засідання конференції трудового колективу щодо надання згоди на призначення директора навчально-наукового інституту/декана факультету покладається на голову конференції трудового колективу відповідного навчального структурного підрозділу.

VII. УКЛАДАННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

7.1. Рішення вченої ради Університету та вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною на посаду науково-педагогічного працівника особою та видання ректором Університету наказу про прийняття її на роботу.

7.2. При прийнятті на роботу після успішного проходження конкурсу укладається трудовий договір (контракт).

7.3. Строк трудового договору (контракту) для:

7.3.1. Викладача, старшого викладача, концертмейстера, провідного концертмейстера, доцента, професора, директора навчально-наукового інституту/декана факультету, ученого секретаря, завідувача аспірантури і докторантури устанавлюється за погодженням до п'яти років. Вносити пропозиції щодо терміну строкового трудового договору (контракту) має право кожна із сторін.

7.3.2. Завідувача кафедри устанавлюється на п'ять років.

7.4. Завідувач кафедри має право перебувати на посаді два строки.

7.5. Перший проректор, проректори з науково-педагогічної роботи приймаються на посади наказом ректора на умовах строкового трудового договору (контракту) за погодженням з органом студентського самоврядування.

7.6. Якщо за результатами конкурсу особа обійматиме дві або більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, вона звільняється з однієї чи більше таких посад за власноруч поданою заявою наказом ректора Університету. Наказ про відповідне звільнення має бути підписаний до введення в дію рішення вченої ради.

7.7. Припинення трудових відносин з науково-педагогічними працівниками може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю та вищу освіту, Статутом Університету.

7.8. Після закінчення строку трудового договору (контракту) трудові відносини з науково-педагогічним працівником припиняються у зв'язку із закінченням строку трудового договору (п.2. ст.36 КЗпП України).

7.9. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету та умовами контракту. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства про працю.

7.10. Звільнення з посад першого проректора, проректорів з науково-педагогічної роботи не вимагає погодження з органом студентського самоврядування.

7.11. Вивільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням штатів допускається тільки після закінчення навчального семестру або навчального року.

7.12. Трудові спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. При утворенні нового навчально-наукового інституту або факультету ректор призначає директора навчально-наукового інституту/декана факультету до призначення директора навчально-наукового інституту/декана факультету на термін до призначення в установленому порядку, але не більше ніж на шість місяців.

8.2. При утворенні нової кафедри ректор призначає завідувача кафедри на строк до проведення конкурсного заміщення завідувача кафедри у поточному навчальному році.

8.3. При створенні нової кафедри на всі посади науково-педагогічних працівників оголошується конкурс, який проводиться у поточному навчальному році.

8.4. У разі реорганізації кафедр (злиття, приєднання, поділ) дія трудових договорів працівників продовжується крім завідувача кафедри.

Для науково-педагогічних працівників, які мають чинні контракти, вносяться зміни до контракту у зв'язку з реорганізацією структурного підрозділу, шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

8.5. У разі зміни назви кафедри дія трудових договорів працівників продовжується, а для науково-педагогічних працівників, які мають чинні контракти, вносяться зміни до контракту, шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

8.6. Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів) ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.7. Зміни та доповнення до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів) вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Додаток 1

Ректорові Сумського державного
педагогічного університету
імені А.С. Макаренка
професору Юрію ЛЯННОМУ
Іваненка Івана Івановича
м. Суми, проспект Перемоги, 160, кв 59
телефон: 095 325 11 18
електронна пошта: ivan@ukr.net

З А Я В А

Прошу Вас прийняти мене на посаду викладача кафедри педагогіки з 01 вересня 20__ року на термін до проведення конкурсного заміщення цієї посади у поточному навчальному році по 30 червня 20__ року на умовах повного робочого часу (неповного робочого часу, на 0,5 штатної одиниці).

29.08.20__ року

(Підпис)

Керівник структурного підрозділу (проректор, директор навчально-наукового інституту, декан факультету, завідувач кафедри, начальник відділу, комендант, завідувач гуртожитку тощо.)

Вступний інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту прослухав

(Дата, підпис)

Начальник відділу охорони праці _____

Начальник навчального відділу (для науково-педагогічних працівників)

Виплати, передбачені штатним розписом та чинним законодавством (дані про наявність наукового ступеня, вченого, почесного та спортивного звання заповнюються фахівцем відділу кадрів)	Розміри виплат	Фінансу- вання
Посадовий оклад		
За науковий ступінь доктора (кандидата) наук		
За вчене звання професора (доцента)		
За почесне звання		
За спортивне звання		
За вислугу років		
Інші доплати, надбавки		

Начальник планово-фінансового відділу _____

З правилами військового обліку ознайомлений _____
(Дата, підпис)

Відповідальна особа за ведення військового обліку (для призовників та військовозобов'язаних)

Начальник відділу кадрів _____

Я, Іваненко Іван Іванович,
(Прізвище, ім'я, по батькові)

проінформований про місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати, дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, права та обов'язки, умови праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, про положення колективного договору, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені Кодексом Законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

29.08.20

(Дата)

(Підпис)

Я, Іваненко Іван Іванович,
(Прізвище, ім'я, по батькові)

посвідчую, що отримав(ла) повідомлення та надаю згоду щодо включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів університету з питань реалізації, визначених законодавством і колективним договором, прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети.

29.08.20

(Дата)

(Підпис)

Додаток 2

Ректорові
СумДПУ імені А.С. Макаренка
професору Юрію ЛЯННОМУ

(посада)

(ПІБ)

Заява

Прошу Вас допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади* _____

Повідомляю також відомості про себе для листування:

поштова адреса (із зазначенням місця фактичного проживання, поштового індексу):

електронна адреса: _____

телефон: _____

З Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів) та посадовою інструкцією

(зазначити посаду науково-педагогічного працівника)** ознайомлений.

« _____ » _____ 20 _____ р.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* обов'язково вказати підрозділ.

** заяву претендент пише власноруч.

*Додаток 3***ВИТЯГ**

з протоколу № _____
засідання кафедри _____

від _____ 20 __ р.

ПРИСУТНІ: ПІБ_1 – науковий ступінь, вчене звання, завідувач кафедри;
...

СЛУХАЛИ: Про рекомендацію на вакантну посаду _____ кафедри ІВАНЕНКА І.І. У зв'язку з цим було заслухано звіт з науково-педагогічної діяльності претендента та обговорено відкриту лекцію з курсу «КУРС» на тему «ТЕМА», прочитану претендентом _____ для студентів спеціальності _____.

ВИСТУПИЛИ: _____, які відзначили, що ІВАНЕНКО І.І. має відповідну базову підготовку, має науковий ступінь _____, вчене звання _____; стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти становить _____ років, має _____ наукових та навчально-методичних праць, розробив і викладає _____ навчальних курсів, серед яких _____, здійснює керівництво курсовими та дипломними роботами, керує підготовкою _____ здобувачів.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - ____; «Проти» - ____; «Не дійсних» - ____.

УХВАЛИЛИ: Рекомендувати ІВАНЕНКА І.І. до обрання на посаду _____ кафедри _____ терміном на ____ років.

Завідувач кафедри _____

ПІБ

Секретар кафедри _____

ПІБ

Додаток 4**ВИТЯГ**

із протоколу № ____ засідання вченої ради
 _____ (факультету/навчально-
 наукового інституту) Сумського державного педагогічного університету
 імені А.С.Макаренка

від _____ 20__ р.

Усього членів вченої ради – 21 особа.

Присутні: _____ членів вченої ради.

Відсутні: _____ членів вченої ради.

Порядок денний:

Про обрання за конкурсом на посади науково-педагогічних працівників

СЛУХАЛИ: Голову вченої ради навчально-наукового інституту/факультету
 _____, яка(-ий) ознайомила (-в) членів вченої ради зі
 справою _____ (ПІБ претендента), який подав
 звіт за ____ років перебування на посаді викладача (професора, доцента,
 старшого викладача), опублікував ____ наукових статей, ____ навчальних
 посібників (інші досягнення), рекомендований кафедрою на посаду
 _____, терміном на _____ років.

Рішенням конкурсної комісії (протокол № ____ від _____ 20__ р.,
 рекомендовано _____ (ПІБ претендента) на посаду
 _____ кафедри _____.

Результати голосування: «за» - ____; «проти» - ____; «не дійсних» – ____.

УХВАЛИЛИ: вважати _____
 _____ (ПІБ претендента) обраним за
 конкурсом на посаду _____ кафедри
 _____.

Голова вченої ради
 навчально-наукового інституту/факультету

Секретар вченої ради

М.П.

ВИТЯГ
із протоколу № ____
конференції трудового колективу
навчально-наукового інституту/факультету

Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

від ____ 20 ____ р.

Голова: _____

Секретар: _____

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

1. Звіт претендента _____ (ПІБ)
на посаду завідувача кафедри _____.

СЛУХАЛИ:

Звіт претендента _____ на посаду завідувача кафедри _____ про науково-педагогічну, методичну діяльність та представлення програми подальшого розвитку кафедри.

Результати голосування: «за» - ____; «проти» - ____; «не дійсних» – ____.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт _____ заслуговує на позитивну оцінку.

2. Затвердити програму подальшого розвитку кафедри _____.

3. Рекомендувати _____ на посаду завідувача кафедри _____.

Голова конференції

трудового колективу

Секретар

Додаток 6

ВИТЯГ
із протоколу № _____
конференції трудового колективу
навчально-наукового інституту/факультету

Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

від « » _____ 20__ року

Усього членів конференції трудового колективу _____

Голова: _____

Секретар: _____

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

Про рекомендацію на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету _____

СЛУХАЛИ: Голову конференції трудового колективу навчально-наукового інституту/факультету, який(-а) повідомив(-ла) відомості про претендента на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету членам конференції трудового колективу.

Результати таємного голосування:

«За» - ____; «Проти» - ____; Недійсних бюлетенів – ____.

УХВАЛИЛИ: Рекомендувати ректорові університету кандидатуру _____ (ПІБ претендента) на посаду директора навчально-наукового інституту/декана факультету _____

_____ (вказати назву структурного підрозділу).

Голова конференції трудового колективу
навчально-наукового інституту/факультету _____

Секретар _____

ВИТЯГ

із протоколу № _____
засідання наукової ради
Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

від « » _____ 20__ року

Усього членів наукової ради _____.

Голова: _____

Секретар: _____

Присутні:

Відсутні:

Порядок денний:

Про рекомендацію на посаду завідувача аспірантури та докторантури.

СЛУХАЛИ: Голову наукової ради університету, який(-а) повідомив(-ла) відомості про претендента на посаду завідувача аспірантури та докторантури членам наукової ради.

Звіт претендента _____
(ПІБ претендента) на посаду завідувача аспірантури та докторантури про науково-педагогічну, методичну діяльність.

Результати таємного голосування:

«За» - ____; «Проти» - ____; Недійсних бюлетенів – ____.

УХВАЛИЛИ: Рекомендувати ректорові університету кандидатуру

(ПІБ претендента) на посаду завідувача аспірантури та докторантури.

Голова наукової ради

Секретар

ЗВІТ

про виконання Контракту від _____ 20__ року № ____/_____
(за період з _____ 202__ року по _____ 202__ року)

доцента кафедри математики

Іваненка Івана Івановича

НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Упродовж звітнього періоду здійснював підготовку фахівців за спеціальностями

Навчальне навантаження за звітний період виконував у повному обсязі: заплановано ____ годин, виконано – ____ годин.

Науковий керівник курсових робіт з математики, голова, член ЕК на першому рівні вищої освіти,

ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

(відповідно до пунктів укладеного Контракту)

2.2.3. Підготувати для використання в освітній діяльності відповідне навчально-методичне забезпечення для закріплених навчальних дисциплін державною/англійською мовою навчання (*перерахувати 1) 2) 3)*):

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

1. Методика навчання математики (оновлення лекційного курсу).
2. Аналітична геометрія (оновлення робочої програми).
3. Основи геометрії (оновлення робочої програми).

ВИКОНАНО:

1. Оновлено лекційний курс «Методика навчання математики».
2. Оновлено робочу програму «Аналітична геометрія».
3. Оновлено робочу програму «Основи геометрії».

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

2.2.5. Розробити навчальні курси в системі управління навчанням Moodle українською та англійською мовами (за наявності іноземних здобувачів вищої освіти на даній спеціальності) та інші видання за планом роботи підрозділу.

ВИКОНАНО: розроблено навчальні курси в системі управління навчанням Moodle «.....», «.....»,

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

2.2.6.1. Брати участь у програмах академічної мобільності: вітчизняної – 1, міжнародної – 1 за календарний рік.

ВИКОНАНО: учасник 1 програми вітчизняної академічної мобільності «....» (202_ рік), та 1 міжнародної академічної мобільності «....» (202_ рік).

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

2.2.6.6. Видавати 3 підручники та 2 навчальні посібники.

ВИКОНАНО: видано 3 підручники (*вказати назви відповідно до правил оформлення бібліографічного опису літературних джерел*) та 1 навчальний посібник (*вказати назву відповідно до правил оформлення бібліографічного опису літературних джерел*).

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

2.2.6.7. Провадити наукову діяльність, зокрема опублікувати щонайменше 2 наукові статті у фахових виданнях України, 1 статтю у наукових виданнях, які індексуються в міжнародних наукометричних базах даних Scopus та Web of Science (одноосібно або у співавторстві з науково-педагогічними працівниками інших закладів вищої освіти за винятком: допускаються спільні публікації, які підготовлені до участі у держбюджетних темах, грантах, проектах); щорічно передавати електронні версії наукових публікацій в eSSPUIR – електронний архів наукових та освітніх матеріалів СумДПУ імені А.С.Макаренка (<https://repository.sspu.edu.ua>).

ВИКОНАНО:

Опубліковано

- 2 наукові статті у фахових виданнях України (*вказати назви відповідно до правил оформлення бібліографічного опису літературних джерел*);

- 1 статтю у науковому виданні, що індексується в міжнародній наукометричній базі даних Scopus (*вказати назву відповідно до правил оформлення бібліографічного опису літературних джерел*).

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

2.2.6.8. Брати участь у конкурсах/проектах на отримання грантів.

ВИКОНАНО:

Був учасником таких конкурсів/проектів на отримання грантів: «....», «....» (*вказати назви конкурсів/проектів та рік участі*).

ЗАПЛАНОВАНО КОНТРАКТОМ:

2.2.7. Брати участь у проведенні профорієнтаційної роботи за фахом кафедри, залучати щорічно на навчання до Університету 3 здобувачів вищої освіти, брати участь у проведенні організаційно-виховної роботи та інших видів діяльності Університету.

ВИКОНАНО: залучено на навчання до Університету 3 здобувачів вищої освіти (.....). Участь у проведенні профорієнтаційної роботи за фахом кафедри:

**Науково-педагогічний працівник у звіті зазначає усі види діяльності (пункти), що були передбачені Контрактом.*

Доцент кафедри математики

Іван ІВАНЕНКО

Умови контракту **виконано повністю/не виконано у пунктах п.2.2.6.6,**
(*обрати необхідне*)

Завідувач кафедри математики

Оксана ГОРДІЄНКО

Довідка
щодо досягнень у професійній діяльності
викладача кафедри математики
Іваненка Івана Івановича
(відповідно до п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності)

П.1 Наявність не менше п'яти публікацій у періодичних виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	1. 2. 3. 4. 5.
П.3 Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавторства)	1. 2. 3. 4.
П.10 Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»	1. 2. 3. 4.
П.19 Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	1. 2.
П. 20	

Викладач кафедри математики

Ліцензійні умови виконано/не виконано (обрати необхідне)

Завідувач кафедри математики