

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради ДТЕУ
від 31 серпня 2022 р.
протокол № 1, п. 17

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ДТЕУ
від 31 08 2022 р. № 1586

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок призначення на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення) визначає порядок призначення на вакантні посади (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів) декана факультету; директора відокремленого структурного підрозділу Державного торговельно-економічного університету (далі – ДТЕУ).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Державного торговельно-економічного університету.

1.3. Посада вважається вакантною після закінчення терміну дії контракту або строкового трудового договору на відповідній посаді, а також при введенні нової посади до штатного розпису.

1.4. Для забезпечення безперервності освітнього процесу може бути призначений (прийнятий) на відповідну посаду працівник на умовах строкового трудового договору до проведення конкурсного заміщення.

1.5. Органом громадського самоврядування факультету, відокремленого структурного підрозділу є конференція (збори) трудового колективу включно з представниками із числа осіб, які навчаються.

1.6. Кандидатура на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу вноситься особисто ректором ДТЕУ для розгляду на конференції (зборах) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу).

1.7. Загальна процедура призначення декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу передбачає такий порядок:

1) визначення ректором кандидатури на вакантну посаду, строків проведення конференції (зборів) трудового колективу;

2) доведення інформації до голови конференції (зборів) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу);

- 3) прийняття документів кандидата;
- 4) проведення конференції (зборів) трудового колективу факультету, відокремленого структурного підрозділу;
- 5) укладення контракту та видання наказу ДТЕУ про призначення (прийняття) на посаду.

1.8. Кандидат на будь-якому етапі процедури відбору, визначеної пунктом 1.7 цього Положення, може подати до відділу кадрів ДТЕУ письмову заяву про зняття з розгляду своєї кандидатури. З моменту подання заяви процедура за такою кандидатурою припиняється.

2. Вимоги до осіб, які призначаються на посади декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу

2.1. На посади науково-педагогічних працівників призначаються особи, які мають наукові ступені та/або вчені звання, а також особи, які здобули освітній ступінь «магістр». При цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра відповідно до підпункту другого пункту другого Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Кандидат на посаду декана факультету, директора інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (інституту).

2.3. Кандидат на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу зобов'язаний володіти державною мовою.

2.4. Додаткові вимоги до осіб, які призначаються на посади декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу встановлюються Статутом університету.

2.5. При призначенні на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу враховується антикорупційне законодавство, спрямоване на запобігання, виявлення та протидію корупції.

3. Порядок прийняття документів та проведення голосування

3.1. Проведення обговорення учасниками конференції (зборів) трудового колективу щодо кандидатури на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу відбувається після внесення ректором університету кандидатури на відповідну посаду і представлення колективу програми кандидата шляхом голосування.

3.2. Кандидат на посаду, не пізніше визначеної дати проведення конференції (зборів) трудового колективу, направляє пакет документів поштою або подає особисто до відділу кадрів ДТЕУ, а саме:

3.2.1. Заповнений особовий листок з обліку кадрів у письмовому вигляді (додаток 1).

3.2.2. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, паспорта (завірені нотаріально або відділом кадрів ДТЕУ).

3.2.3. Повний список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом.

3.2.4. Програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу, факультету).

3.2.5. Інформацію про результати наукової роботи (додаток 2).

3.2.6. Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника (для кандидатів на посаду декана факультету) (додаток 3).

3.2.7. Копію державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови згідно Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.2.8. Довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма № 100-2/о), яка видається відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18 квітня 2022 року № 651.

3.2.9. Довідку про проходження флюорографічного огляду.

3.3. Дата відправлення документів кандидата поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення.

3.4. Документи кандидатів, отримані та перевірені щодо комплектності відділом кадрів ДТЕУ, подаються ректору ДТЕУ для розгляду.

3.5. У випадку виявлення фактів подання кандидатом підроблених або спотворених документів, такий кандидат не допускається до обговорення на конференції (зборах) трудового колективу, а його документи повертаються йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

3.6. Рівень володіння державною мовою засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

3.7. Документи осіб, які допущені до обговорення на заміщення посади декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу передаються голові (головуючому), який головуватиме на конференції (зборах) трудового колективу відповідного факультету, відокремленого структурного підрозділу.

3.8. На засіданні конференцій (зборах) трудових колективів обговорюється кандидатура, яка претендує на відповідну посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу. Кандидат на посаду представляє свою Програму (проект) розвитку відокремленого структурного підрозділу (факультету).

3.9. Обговорення кандидатур на заміщення вакантної посади декана факультету (директора відокремленого структурного підрозділу) на конференції (зборах) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу) може проводитися у дистанційному режимі із забезпеченням персонального голосування або з перервою для проведення таємного голосування шляхом подання бюлетенів у визначений час у будівлі університету.

3.10. Рішення конференції (зборів) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу) щодо кандидатур, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади декана

факультету (директора відокремленого структурного підрозділу), приймається шляхом відкритого або таємного голосування.

Рішення конференції (зборів) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу) щодо виду (відкрите чи таємне) та способу голосування за кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади декана факультету (директора відокремленого структурного підрозділу), приймається шляхом відкритого голосування.

3.11. Результати обговорення кандидатур на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу на конференції (зборах) трудового колективу оформлюються протоколом.

3.12. Витяг з протоколу конференції (зборів) трудового колективу з результатами обговорення кандидатур на посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу (додаток 4) разом з поданими документами подається головуєчим конференції (зборів) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу), до відділу кадрів ДТЕУ та є підставою для укладання ректором ДТЕУ контракту з кандидатом на посаду декана факультету (директора відокремленого структурного підрозділу) або відмови в укладанні такого контракту.

3.13. На посаду декана факультету, директора відокремленого структурного підрозділу ректором ДТЕУ призначається особа після згоди більшості від повного складу конференції (зборів) трудового колективу факультету (відокремленого структурного підрозділу).

3.14. Прийом на посаду здійснюється за власноруч написаною обраною особою заявою, після чого оформлюється контракт за встановленою формою.

4. Строки, на які призначаються особи на посади науково-педагогічних працівників

4.1. З деканом факультету, директором відокремленого структурного підрозділу, укладається контракт строком до п'яти років, якщо інше не визначено законодавством.

4.2. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету, директором відокремленого структурного підрозділу, більше ніж 10 років.

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення вступає в силу після його затвердження вченою радою ДТЕУ.

5.2. Текст цього Положення оприлюднюється після вступу його в силу на офіційному сайті ДТЕУ.

УЧЕНКІЙ СЕКРЕТАР

СІМІЯЧКО О.І.



ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

2. Стать _____

3. Число, місяць і рік народження _____

4. Місце народження _____

(село, місто, район, область)

Місце для
фотокартки

Розмір 3,5 x 4,5 см.

5. Освіта _____

Назва закладу освіти і його місцезнаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення закладу освіти, вказати номер диплома або посвідчення

6. Рівень володіння іноземними мовами: A1, A2 – елементарний користувач,
B1, B2 - незалежний користувач,
C1, C2 – досвідчений користувач

7. Якими комп'ютерними програмами володієте _____

8. Науковий ступінь, вчене звання _____

9. Які маєте наукові праці, патенти, авторські свідоцтва (інформацію надавати додатком до особового листка) _____

12. Ідентифікатори дослідника

Назва	Ідентифікатор
ORCID	
Scopus	
Web of Science ResearcherID	
Google Scholar	
Social Science Research Network	
ResearchGate	
Academia.edu	
LinkedIn	
Інші	

13. Участь в центральних, окружних, міських, районних та інших виборних органах.

Назва виборного органу	Ким обрано	Рік	
		обрання	вибуття

14. Які маєте державні та відомчі нагороди _____

(коли і чим нагороджені)

15. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____

(командний, адміністративний, технічний і так далі)

16. Родинний стан в момент заповнення особистого листка _____

(перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

17. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

18. Домашня адреса:

- за місцем реєстрації _____

- за місцем фактичного проживання _____

Номер мобільного телефону _____

Електронна пошта _____

19. Паспорт серія _____ № _____ Дата видачі _____

ID – картка Запис № _____ Документ № _____

Дата видачі _____ Дійсний до _____

Дата заповнення:

« _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВОЇ РОБОТИ

ПІБ, посада, наукова ступінь, вчене звання	
Державні нагороди/відзнаки/стипендії/премії	
Участь (входження до складу) у наукових та громадських радах, комісіях, інших об'єднаннях	перелік, форма участі
Участь у спеціалізованих вчених радах по захисту дисертацій	
Наукове керівництво (консультування) здобувачів наукових ступенів	вказати термін керівництва/консультування, рік захисту
Стажування в іноземних ЗВО	місце, термін (дата, рік)
Наукові стажування в Україні та за кордоном, що фінансуються за рахунок державного бюджету України та/або закордонними організаціями	місце, термін, обсяг фінансування
Індекс Гірша (h-індекс) за <i>Web of Science/Scopus</i>	число/число
ID Scopus	ідентифікатор автора
ID Web of Science	ідентифікатор автора
ORCID	
Список статей в журналах та збірниках наукових праць, що реферуються у наукометричних базах даних:	
<i>Scopus</i>	
<i>Web of Science</i>	
Об'єкти права інтелектуальної власності (патент на винахід/корисну модель)	авторський колектив, назва, номер, рік
Членство в редколегії наукових журналів (обов'язково зазначити чи реферуються вони у наукометричних базах <i>Web of Science / Scopus</i>)	назва видання, термін
Перелік журналів, які запрошували Вас для рецензування наукових статей (обов'язково зазначити чи реферуються вони у наукометричних базах <i>Web of Science / Scopus</i>)	назва видання, термін

ПРИМІТКА. Інформацію надавати за весь період наукової діяльності.

УВАГА! При оформленні трудових відносин працівник зобов'язаний афілювати себе з ДТЕУ, а саме при підготовці статей вказувати:

- україномовних –

ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

- для англomовних –

STATE UNIVERSITY OF TRADE AND ECONOMICS

Дата заповнення

(ім'я та ініціали)

Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника

Посада, кафедра _____

П.І.П., дата народження _____

вчене звання, науковий ступінь _____

шифр та назва наукової спеціальності _____

на період дії з _____ по _____ контракту від _____ № _____

I. Навчальна та методична робота

II. Наукова робота

III. Міжнародна діяльність

IV. Організаційна та інші види робіт

Науково-педагогічний працівник _____

(підпис)

(ім'я та ініціали)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання конференції (зборів) трудового колективу факультету
(відокремленого структурного підрозділу)

ВИТЯГ

з протоколу № ____ засідання конференції (зборів) трудового колективу факультету
(відокремленого структурного підрозділу) _____
Державного торговельно-економічного університету
від « ____ » _____ 20 _____ р. № _____

ПРИСУТНІ: _____ членів трудового колективу (факультету):

СЛУХАЛИ:

1. Голову конференції (зборів) _____
Обговорення кандидатури _____ для погодження на посаду _____
2. Кандидата на посаду декана (директора відокремленого структурного підрозділу) з
інформацією про програму розвитку факультету (відокремленого структурного
підрозділу).

Результати голосування: «за» - _____;
«проти» - _____;
«утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити протокол лічильної комісії щодо погодження кандидатури для
призначення на посаду _____
2. Погодити для призначення на посаду декана (директора відокремленого структурного
підрозділу) кандидатуру _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Голова конференції (зборів) _____
трудового колективу (підпис) (ім'я та прізвище)

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