

## ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ПОСАДУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

**Мета:** визначити порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників.

№	Етап		Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Звітування про роботу за попередній період	1.1. Звітування про роботу за попередній період декана факультету, директора навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / бібліотеки	<p>Претенденти на посади декана факультету, директора навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / бібліотеки, які працювали на цих посадах в університеті до проведення конкурсу, своєчасно до закінчення терміну дії контракту (трудового договору) звітують про свою роботу за попередній період на зборах трудового колективу.</p> <p>Схвалення / несхвалення звіту з висловленими думками на підставі відкритого голосування оформлюється протоколом зборів трудового колективу, який передається ректору університету.</p>	претендент на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / бібліотеки, трудовий колектив факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / бібліотеки	звіт про роботу за період попереднього контракту;  витяг з протоколу зборів трудового колективу
		1.2. Звітування про роботу за попередній період завідувача кафедри / професора / доцента / старшого викладача / асистента / викладача-стажиста / провідного концертмейстера / концертмейстера	<p>Претенденти на посади завідувача кафедри / професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / викладача-стажиста / провідного концертмейстера / концертмейстера, які працювали на цих посадах в університеті до проведення конкурсу, своєчасно до закінчення терміну дії контракту (трудового договору) звітують про свою роботу за попередній період на засіданні кафедри.</p> <p>Витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією кандидатури претендента для обрання на посаду завідувача кафедри подається на розгляд вченої ради університету.</p> <p>Витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією кандидатури претендента для обрання на посади професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / викладача-стажиста / провідного концертмейстера / концертмейстера</p>	претендент на посаду завідувача кафедри / професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / викладача-стажиста / провідного концертмейстера / концертмейстера,	звіт про роботу за період попереднього контракту;  витяг з протоколу засідання кафедри;

		концертмейстера	<p>кафедри подається на розгляд вченої ради факультету / навчально-наукового інституту.</p> <p>Окремі думки за їх наявності вносяться у витяг з протоколу засідання кафедри.</p> <p>Негативний висновок кафедри не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою.</p> <p>Порядок проведення голосування визначається регламентом роботи вченої ради університету, який береться за основу.</p>	завідувач кафедри	
2.	Попередження про закінчення строку трудового договору (контракту) і звільнення з посади		<p>Науково-педагогічних працівників, у яких закінчується строковий трудовий договір (контракт), не пізніше, ніж за два місяці до його закінчення відділ кадрів письмово попереджає про закінчення строку трудового договору (контракту) і звільнення з посади та про оголошення конкурсу на цю посаду.</p> <p>Конкурсний відбір на посаду, яка буде вакантною з певної дати, проходить у термін до закінчення строкового трудового договору (контракту) з особою, яка її обіймала.</p>	начальник відділу кадрів	попередження
3.	Оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад		<p>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.</p> <p>Пролонгація трудового договору (контракту) із завідувачем кафедри / професором / доцентом / старшим викладачем / викладачем / асистентом / викладачем-стажистом / провідним концертмейстером / концертмейстером без проведення конкурсного відбору не допускається.</p> <p>Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника оголошується наказом ректора університету. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>У разі необхідності ректор університету видає наказ про зміни умов конкурсу або його скасування. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення, про його скасування чи зміну умов проведення відділ кадрів та/або вчений секретар публікують на офіційному вебсайті університету, а в разі обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів,</p>	ректор, начальник відділу кадрів	наказ  оголошення

			<p>завідувачів кафедр, директора бібліотеки – також у друкованих засобах масової інформації.</p> <p>Оголошення про конкурс на вакантні посади науково-педагогічних працівників містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повну назву університету;</li> <li>- найменування посад, на які оголошено конкурс;</li> <li>- вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання);</li> <li>- строки подання заяв і документів, їх стислий перелік;</li> <li>- адресу та номери телефонів університету;</li> <li>- місце прийому документів.</li> </ul> <p>В оголошенні про конкурсний відбір на посади, які будуть вакантними з певної дати, роблять відповідний запис біля назви посади – „яка буде вакантною з „__” _____ 20__ р.”.</p> <p>Дата реєстрації наказу і дата оголошення мають збігатися у часі. Дата розміщення / публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсного відбору.</p>		
4.	Подання документів		<p>Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають ознайомитися з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного закладу „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” на офіційному сайті університету, у відділі кадрів університету, на кафедрах університету, а з посадовою інструкцією науково-педагогічного працівника – у відділі кадрів та на кафедрах університету.</p> <p>Строк подання заяв та документів претендентами на обіймання посад науково-педагогічних працівників становить не менше, ніж 15 календарних днів.</p> <p>Претендент на посаду науково-педагогічного працівника, який вперше бере участь у конкурсі, протягом 15 календарних днів від дати оголошення конкурсу подає до відділу кадрів університету такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву про допуск до участі в конкурсі, написану власноруч;</li> <li>- резюме;</li> <li>- особовий листок з обліку кадрів;</li> <li>- власноруч написану автобіографію;</li> <li>- оригінали або нотаріально засвідчені копії документів про</li> </ul>	претендент на посаду, відділ кадрів	<p>положення про порядок проведення конкурсного відбору; посадова інструкція НПП;</p> <p>заява про участь в конкурсі; резюме; особовий листок з обліку кадрів;</p>

		<p>повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- список наукових та навчально-методичних праць, завірених штампом бібліотеки, що засвідчує розміщення позицій зі списку праць у репозиторії університету, вченим секретарем університету і проректором з науково-педагогічної роботи, відповідальним за наукову роботу університету;</li> <li>писок наукових та навчально-методичних праць,</li> <li>- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років.</li> </ul> <p>Претенденти на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії подають програми перспективного розвитку з цільовими показниками діяльності відповідного підрозділу.</p> <p>У випадку, коли претендент на зайняття посади науково-педагогічного працівника є штатним науково-педагогічним працівником університету або працював на посаді за сумісництвом, він протягом 15 календарних днів від дати оголошення конкурсу подає до відділу кадрів університету такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву про допуск до участі в конкурсі, написану власноруч;</li> <li>- резюме;</li> <li>- звіт за попередній період перебування на цій посаді;</li> <li>- витяг з протоколу засідання кафедри / зборів трудового колективу з рекомендацією про обрання на посаду;</li> <li>- список наукових та навчально-методичних праць, завірених штампом бібліотеки, що засвідчує розміщення позицій зі списку праць у репозиторії університету, вченим секретарем університету і проректором з науково-педагогічної роботи, відповідальним за наукову роботу університету;</li> <li>- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років;</li> <li>- програму перспективного розвитку навчально-наукового інституту / факультету з цільовими показниками діяльності (для претендентів на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії).</li> </ul> <p>Заборонена немотивована відмова щодо участі в конкурсі та вимоги щодо надання не передбачених законодавством України та</p>		<p>автобіографія; оригінали або нотаріально засвідчені копії документів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання; список наукових та навчально-методичних праць; документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років; програма перспективного розвитку факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії з цільовими показниками діяльності (для претендентів на посаду декана / директора)</p> <p>заява про допуск до участі в конкурсі; резюме; звіт за попередній період перебування на цій посаді; витяг з протоколу засідання кафедри / зборів трудового</p>
--	--	---	--	--

			<p>Положенням відомостей і документів.</p> <p>Відділ кадрів відмовляє у прийнятті заяви про участь у конкурсі у випадках порушення строків подання документів.</p>		<p>колективу з рекомендацією про обрання на посаду, програма перспективного розвитку факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії з цільовими показниками діяльності (для претендентів на посаду декана / директора)</p>
5.	Установлення відповідності претендента вимогам до зайняття посади науково-педагогічного працівника		<p>Після завершення строку подання документів для участі в конкурсному відборі відділ кадрів університету протягом 10 календарних днів перевіряє відповідність поданих претендентами документів для участі в конкурсному відборі нормам Закону України „Про вищу освіту”, інших нормативних актів та Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного закладу „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.</p> <p>Щоб визначити відповідність претендента, який бере участь у конкурсі, вимогам до зайняття посади науково-педагогічного працівника, зважають на:</p> <p>а) наявність вищої освіти, що відповідає профілю майбутньої діяльності;</p> <p>б) наявність і рівень наукового ступеня, вченого звання;</p> <p>в) загальну кількість наукових та навчально-методичних праць, зокрема публікацій у фахових виданнях з відповідної галузі науки та у виданнях з індексом цитування, і навчально-методичних праць, опублікованих за останні п’ять років, а також отриманих документів на право інтелектуальної власності;</p> <p>г) підвищення кваліфікації протягом останніх п’яти років;</p>	відділ кадрів	

			г) рекомендації кафедри / трудового колективу та кадрової комісії (для осіб, які обіймали ці посади в університеті).		
6.	Допуск науково-педагогічних працівників до участі в конкурсному відборі		<p>Ректор університету протягом п'яти робочих днів після завершення перевірки відділом кадрів поданих документів для участі в конкурсному відборі видає наказ про допуск науково-педагогічних працівників до участі в конкурсному відборі. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>Особі, яка подала заяву, але не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, у зв'язку з чим не допускається до участі в ньому, протягом трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу на поштову та електронну адреси претендента, указані ним у листку з обліку кадрів або в заяві про допуск до участі в конкурсі, відділ кадрів надсилає рекомендований лист про відмову в участі в конкурсному відборі.</p> <p>Конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників має бути проведений протягом місяця (як виняток, за наявності об'єктивних причин, протягом двох місяців) після завершення прийняття заяв на конкурс.</p>	ректор, відділ кадрів	<p>наказ про допуск до участі в конкурсному відборі</p> <p>рекомендований лист про відмову в участі в конкурсному відборі</p>
7.	Обрання на посаду	7.1. Обрання на посаду проректора з науково-педагогічної роботи	<p>Ректор університету самостійно здійснює відбір кандидата на посаду проректора з науково-педагогічної роботи. Рішення про призначення проректора з науково-педагогічної роботи ухвалюється відповідно до пункту 4 частини шостої статті 40 Закону України „Про вищу освіту” за погодженням з органом студентського самоврядування університету та після обговорення й погодження кандидатур відкритим голосуванням на засіданні вченої ради університету.</p> <p>Погодженням органом студентського самоврядування університету здійснюється відповідно до Положення про студентське самоврядування університету.</p> <p>У разі непогодження органом студентського самоврядування закладу вищої освіти кандидата на посаду проректора з науково-педагогічної роботи ректор університету призначає (покладає обов'язки) виконувача обов'язків проректора з науково-педагогічної роботи до призначення проректора з науково-педагогічної роботи в установленому порядку.</p> <p>У контракті із проректором з науково-педагогічної роботи</p>	ректор університету, орган студентського самоврядування університету, відділ кадрів	<p>погодження органу студентського самоврядування університету;</p> <p>витяг з протоколу з рішенням вченої ради університету</p> <p>контракт</p>

			<p>визначаються цільові показники діяльності університету, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді проректора з науково-педагогічної роботи в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.</p> <p>Ректор університету видає наказ про призначення науково-педагогічного працівника на посаду проректора з науково-педагогічної роботи. Проєкт наказу готує відділ кадрів.</p>		наказ
		7.2. Обрання на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії	<p>Ректор університету самостійно здійснює відбір кандидата на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії та вносить на погодження органу громадського самоврядування факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії таку кадрову пропозицію.</p> <p>Орган громадського самоврядування (збори (конференція) трудового колективу) факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії розглядає пропозицію ректора університету, запропоновану претендентом програму перспективного розвитку факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії з цільовими показниками діяльності та погоджує кандидатуру на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії.</p> <p>Процедура голосування відбувається відкрито.</p> <p>У разі непогодження більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) кандидатури на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії ректор призначає (покладає обов'язки) виконувача обов'язків декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії до проведення повторної процедури погодження кандидатури декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії в установленому порядку.</p> <p>Витяг з протоколу засідання зборів (конференції) трудового</p>	ректор університету, претенденти на посаду, відділ кадрів	<p>подання ректора університету</p> <p>витяг з протоколу зборів (конференції) трудового колективу факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії</p>

			<p>колективу про погодження або непогодження кандидатури декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії передається ректору університету.</p> <p>Після погодження органом громадського самоврядування (зборами (конференцією) трудового колективу) факультету / навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії ректор університету укладає з погодженою особою контракт і видає наказ про призначення науково-педагогічного працівника на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії. Проект наказу готує відділ кадрів.</p>		контракт наказ
	7.3. Обрання на посаду вченого секретаря, завідувача відділу аспірантури, директора бібліотеки	<p>Особи, які виявили бажання зайняти посаду вченого секретаря, завідувача аспірантури, директора бібліотеки, та відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та відповідні документи в установленому порядку.</p> <p>Відділ кадрів розглядає заяви та документи таких осіб, установлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам та допускає їх до співбесіди з головою вченої ради / проректором з науково-педагогічної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з відповідним напрямом роботи.</p> <p>За результатами співбесіди голова вченої ради / проректор з науково-педагогічної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з відповідним напрямом роботи, рекомендує ректорові університету призначити на посаду вченого секретаря, завідувача аспірантури, директора бібліотеки особу, яка найкраще продемонструвала свої професійні та особисті здібності.</p> <p>Ректор університету з урахуванням пропозиції голови вченої ради / проректора з науково-педагогічної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з відповідним напрямом роботи, самостійно визначає строк, на який укладається контракт із такими особами, але не більше, ніж на п'ять років.</p> <p>У контракті з завідувачем аспірантури, директором бібліотеки визначаються цільові показники його діяльності, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.</p>	претенденти на посаду, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи, ректор	заява  віза на заяві  контракт	



			Ректор університету видає наказ про призначення науково-педагогічного працівника на посаду вченого секретаря, завідувача відділу аспірантури, директора бібліотеки. Проект наказу готує відділ кадрів.		наказ
		7.4. Обрання вченою радою науково-педагогічних працівників на посади	<p>Завершальним етапом конкурсного відбору для заміщення посад науково-педагогічних працівників є процедура обрання прямим таємним голосуванням науково-педагогічних працівників на посади вченою радою університету (факультету / навчально-наукового інституту).</p> <p>Вчена рада університету ухвалює рішення щодо обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр.</p> <p>Відповідно до абзацу другого частини шостої статті 35 Закону України „Про вищу освіту” завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету / навчально-наукового інституту та кафедри.</p> <p>Заяви та документи осіб, які виявили бажання обійняти посаду завідувача кафедри та відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подали заяву та відповідні документи до відділу кадрів у встановленому порядку, розглядають на зборах трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.</p> <p>Збори трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри надають до вченої ради університету в 10-денний термін свої пропозиції щодо обрання особи на посаду завідувача кафедри.</p> <p>За результатами таємного голосування вченої ради університету ректор видає наказ про введення в дію рішення вченої ради та про призначення особи на посаду завідувача кафедри. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>Рішення щодо обрання за конкурсом на посади професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / викладача-стажиста / провідного концертмейстера / концертмейстера кафедри приймають вчені ради факультетів / навчально-наукових інститутів.</p> <p>Порядок голосування відбувається відповідно до регламенту</p>	голова вченої ради, вчений секретар, ректор, відділ кадрів	

			<p>роботи вченої ради.</p> <p>У випадку проведення конкурсного відбору на посаду науково-педагогічного працівника, що буде вакантною з певної дати, у всіх документах щодо обрання (протоколах засідань та протоколах лічильних комісій, висновках і пропозиціях щодо претендентів на неї, бюлетенях для таємного голосування щодо кандидатур претендентів) обов'язково вказують: „посада, яка буде вакантною з „_____” _____ 20_____ р.” в усіх відмінках.</p> <p>У разі допущення процедурних порушень під час проведення голосування вченою радою університету проводиться її повторне засідання.</p> <p>У разі допущення процедурних порушень під час проведення голосування вченою радою факультету / навчально-наукового інституту вчена рада університету скасовує її рішення й пропонує провести повторне засідання.</p>		
8.	Укладання контракту (строкового трудового договору) і призначення на посаду		<p>Рішення вченої ради університету або вченої ради факультету / навчально-наукового інституту є підставою для укладення з обраною на посаду науково-педагогічного працівника особою контракту як особливої форми строкового трудового договору та видання ректором університету наказу про укладання трудових відносин з науково-педагогічним працівником.</p> <p>Після завершення процедури обрання вчений секретар протягом трьох днів передає до відділу кадрів університету витяг із протоколу засідання вченої ради щодо обрання на посаду науково-педагогічного працівника та протокол лічильної комісії для подальшого оформлення контракту.</p> <p>Науково-педагогічний працівник протягом трьох днів подає до відділу кадрів університету контракт у двох примірниках і заяву на ім'я ректора університету про укладення трудових відносин.</p> <p>Обрані на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / завідувача кафедри разом із контрактом подають додаток до нього у двох примірниках.</p> <p>Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років.</p> <p>У додатку до контракту із завідувачем кафедри визначаються</p>	вчений секретар, науково-педагогічний працівник, відділ кадрів, ректор	<p>витяг із протоколу засідання вченої ради;</p> <p>протокол лічильної комісії;</p> <p>заява на укладення трудових відносин;</p> <p>контракт (у двох примірниках);</p> <p>додаток до контракту (у двох примірниках);</p>

		<p>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.</p> <p>Ректор університету з урахуванням пропозиції вченої ради самостійно визначає строк, на який укладається контракт із професором / доцентом / старшим викладачем / викладачем / асистентом / викладачем-стажистом / провідним концертмейстером / концертмейстером, але не більше, ніж на п'ять років.</p> <p>У день, що є наступним за днем закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником, який перебував на посаді, ректор університету видає наказ про призначення на посаду того науково-педагогічного працівника, який витримав умови конкурсного відбору та був обраний на цю посаду. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>Після оформлення контракту відділ кадрів повертає науково-педагогічному працівнику один примірник контракту (для декана факультету, директора навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / завідувача кафедри – і додатка до нього).</p> <p>Якщо обрана на посаду особа за результатами конкурсу обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, її звільняють з однієї з таких посад за власноруч поданою заявою наказом ректора університету.</p>		<p>наказ про укладення трудових відносин з науково-педагогічним працівником;</p> <p>заява про звільнення</p>
9.	Переведення на нову посаду	<p>Науково-педагогічний працівник може претендувати на посаду вищу від тієї, яку обіймає, у разі відповідності вимогам, що висуюються до такої посади.</p> <p>Переведення на нову посаду може бути здійснено двічі на рік – протягом вересня або січня.</p> <p>Якщо у штатному розписі кафедри є відповідна вакантна посада, то науково-педагогічний працівник у термін не пізніше 15 вересня або не пізніше 15 січня подає до відділу кадрів заяву на ім'я ректора університету про переведення його на нову посаду на час оголошення конкурсу.</p>	<p>науково-педагогічний працівник, завідувач кафедри, декан факультету / директор навчально-наукового інституту, завідувач навчального</p>	<p>заява про переведення на нову посаду;</p>

		<p>Датою переведення на нову посаду є перше число наступного календарного місяця.</p> <p>Заяву візують завідувач кафедри, декан факультету / директор навчально-наукового інституту, завідувач навчального відділу, головний бухгалтер.</p> <p>Завідувач кафедри одночасно із заявою науково-педагогічного працівника подає до відділу кадрів доповідну на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи, відповідального за навчальну роботу, про зміни в розподілі навчального навантаження кафедри з відповідної дати з вказівкою нової посади науково-педагогічного працівника.</p> <p>Доповідну у трьох екземплярах візують заступник декана / директора з навчальної роботи, завідувач навчального відділу, головний бухгалтер, фахівець відділу кадрів. Один екземпляр залишається в навчальному відділі, один – у відділі бухгалтерії, один – у відділі кадрів. Копія доповідної з візами залишається в завідувача кафедри.</p> <p>Ректор університету видає наказ про переведення науково-педагогічного працівника на нову посаду на час оголошення конкурсу. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника оголошується наказом ректора університету. Проект наказу готує відділ кадрів.</p>	<p>відділу, головний бухгалтер, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний за навчальну роботу, ректор</p>	<p>довідна про зміни у розподілі навчального навантаження</p> <p>наказ</p>
10.	Уведення нової посади до штатного розпису університету	<p>Якщо у штатному розписі кафедри немає відповідної вакантної посади, то завідувач кафедри у термін не пізніше 10 вересня або не пізніше 10 січня подає до відділу кадрів клопотання на ім'я ректора університету про введення нової посади до штатного розпису університету з указівкою науково-педагогічного працівника, якого кафедра рекомендує на цю посаду, і стислою його характеристикою.</p> <p>Датою введення нової посади є перше число наступного календарного місяця.</p> <p>Уведення нової посади до штатного розпису університету має бути погоджено з головним бухгалтером університету.</p> <p>Клопотання завідувача кафедри про введення нової посади до штатного розпису університету візує декан факультету / директор навчально-наукового інституту, головний бухгалтер.</p>	<p>завідувач кафедри, декан факультету / директор навчально-наукового інституту, головний бухгалтер, відділ кадрів, проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний</p>	<p>клопотання про введення нової посади до штатного розпису університету;</p> <p>віза на клопотанні</p>

		<p>У разі схвалення ректором університету клопотання про введення нової посади до штатного розпису університету завідувач кафедри подає до відділу кадрів доповідну на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи, відповідального за навчальну роботу, про зміни в розподілі навчального навантаження кафедри з відповідної дати з вказівкою нової посади науково-педагогічного працівника.</p> <p>Доповідну у трьох екземплярах візують заступник декана / директора з навчальної роботи, завідувач навчального відділу, головний бухгалтер, фахівець відділу кадрів. Один екземпляр залишається в навчальному відділі, один – у відділі бухгалтерії, один – у відділі кадрів. Копія доповідної з візами залишається в завідувача кафедри.</p> <p>Нововведена посада вважається вакантною з дати введення її до штатного розпису університету.</p> <p>Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника оголошується наказом ректора університету. Проект наказу готує відділ кадрів.</p>	<p>за навчальну роботу, ректор</p>	<p>довідна про зміни у розподілі навчального навантаження</p>
--	--	---	--	---