

**ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ПОСАДУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО,
ПЕДЕГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

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

№	Етап		Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Звітування про роботу за попередній період	1.1. Звітування про роботу за попередній період директор відокремленого підрозділу	<p>Претенденти на посади директора відокремленого підрозділу, 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 директора відокремленого підрозділу, трудовий колектив відокремленого підрозділу	звіт про роботу за період попереднього контракту; витяг з протоколу зборів трудового колективу
		1.2. Звітування про роботу за попередній період викладача	<p>Претенденти на посади викладача, які працювали на цій посаді в коледжі до проведення конкурсу, своєчасно до закінчення терміну дії контракту (трудового договору) звітують про свою роботу за попередній період на засіданні циклової комісії.</p> <p>Витяг з протоколу циклової комісії з рекомендацією кандидатури претендента для обрання на посаду викладача циклова комісія подає на розгляд педагогічної ради коледжу.</p> <p>Окремі думки за їх наявності вносяться у витяг з протоколу засідання циклової комісії.</p> <p>Негативний висновок циклової комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури педагогічною радою.</p> <p>Порядок проведення голосування визначається регламентом роботи педагогічної ради коледжу, який береться за основу.</p>	претендент на посаду викладача, голова циклової комісії	звіт про роботу за період попереднього контракту; витяг з протоколу циклової комісії

			<p>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, 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 коледжу, а з посадовою інструкцією науково-педагогічного, педагогічного працівника – у відділі кадрів.</p> <p>Строк подання заяв та документів претендентами на обіймання посад науково-педагогічних, педагогічних працівників становить не менше, ніж 15 календарних днів.</p> <p>Претендент на посаду науково-педагогічного, педагогічного працівника, який вперше бере участь у конкурсі, протягом 15 календарних днів від дати оголошення конкурсу подає до відділу кадрів коледжу такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про допуск до участі в конкурсі, написану власноруч; - резюме; - особовий листок з обліку кадрів; - власноруч написану автобіографію; - оригінали або нотаріально засвідчені копії документів про 	претендент на посаду, відділ кадрів	<p>положення про порядок проведення конкурсного відбору; посадова інструкція;</p> <p>заява про участь в конкурсі; резюме; особовий листок з обліку кадрів;</p>
----	--------------------	--	---	-------------------------------------	--

			<p>повну вищу освіту, наукові ступені, категорію;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п’яти років. <p>Претенденти на посаду директора відокремленого структурного підрозділу подають програми перспективного розвитку з цільовими показниками діяльності відповідного</p>		<p>автобіографія; оригінали або нотаріально засвідчені копії документів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання,</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>підрозділу.</p> <p>У випадку, коли претендент на зайняття посади науково-педагогічного, педагогічного працівника є штатним науково-педагогічним, педагогічним працівником коледжу або працював на посаді за сумісництвом, він протягом 15 календарних днів від дати оголошення конкурсу подає до відділу кадрів коледжу такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про допуск до участі в конкурсі, написану власноруч; - резюме; - звіт за попередній період перебування на цій посаді; - витяг з протоколу засідання циклової комісії / зборів трудового колективу з рекомендацією про обрання на посаду; - документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років; - програму перспективного розвитку коледжу з цільовими показниками діяльності (для претендентів на посаду директора відокремленого структурного підрозділу). <p>Заборонена немотивована відмова щодо участі в конкурсі та вимоги щодо надання не передбачених законодавством України та</p>	<p>категорії;</p> <p>список наукових та навчально-методичних праць;</p> <p>документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років;</p> <p>програма перспективного відокремленого структурного підрозділу з цільовими показниками діяльності (для претендентів на директора)</p> <p>заява про допуск до участі в конкурсі;</p> <p>резюме;</p> <p>звіт за попередній період перебування на цій посаді;</p> <p>витяг з протоколу засідання циклової комісії / 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 відокремленого структурного підрозділу з цільовими показниками діяльності (для претендентів на директора)</p>
5.	<p>Установлення відповідності претендента вимогам до зайняття посади науково-педагогічного, педагогічного працівника</p>		<p>Після завершення строку подання документів для участі в конкурсному відборі відділ кадрів коледжу протягом 10 календарних днів перевіряє відповідність поданих претендентами документів для участі в конкурсному відборі нормам Закону України „Про вищу освіту”, „Про фахову передвищу 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, педагогічного працівника, зважають на:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наявність вищої освіти, що відповідає профілю майбутньої діяльності; б) наявність і рівень наукового ступеня, вченого звання, категорії; г) підвищення кваліфікації протягом останніх п’яти років; 	<p>відділ кадрів</p>	

			г) рекомендації циклової комісії / трудового колективу та кадрової комісії (для осіб, які обіймали ці посади в коледжі).		
6.	Допуск науково-педагогічних, педагогічних працівників до участі в конкурсному відборі		<p>Директор коледжу протягом п'яти робочих днів після завершення перевірки відділом кадрів поданих документів для участі в конкурсному відборі видає наказ про допуск науково-педагогічних, 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 педагогічних працівників має бути проведений протягом місяця (як виняток, за наявності об'єктивних причин, протягом двох місяців) після завершення прийняття заяв на конкурс.</p>	директор, 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 заступника директора	<p>Директор коледжу самостійно здійснює відбір кандидата на посаду заступника директора. Рішення про призначення заступника директора ухвалюється відповідно за погодженням з органом студентського самоврядування коледжу та після обговорення й погодження кандидатур відкритим голосуванням на засіданні педагогічної ради коледжу.</p> <p>Погодження органом студентського самоврядування коледжу здійснюється відповідно до Положення про студентське самоврядування коледжу.</p> <p>У разі непогодження органом студентського самоврядування закладу фахової передвищої освіти кандидата на посаду заступника директора, директор призначає (покладає обов'язки) виконувача обов'язків заступника директора до призначення заступника директора в установленому порядку.</p> <p>У контракті із заступником директора визначаються цільові показники діяльності коледжу, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді заступника директора в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.</p> <p>Директор коледжу видає наказ про призначення педагогічного працівника на посаду заступника директора. Проект наказу готує відділ кадрів.</p>	директор коледжу, орган студентського самоврядування коледжу, відділ кадрів	<p>погодження органу студентського самоврядування коледжу; витяг з протоколу з рішенням педагогічної ради коледжу</p> <p>контракт</p> <p>наказ</p>
----	-------------------	---	---	---	--

		<p>7.2. Обрання на посаду директора відокремленого структурного підрозділу</p>	<p>Ректор університету самостійно здійснює відбір кандидата на посаду директора відокремленого структурного підрозділу та вносить на погодження органу громадського самоврядування відокремленого структурного підрозділу кадрову пропозицію.</p> <p>Орган громадського самоврядування (збори (конференція) трудового колективу) відокремленого структурного підрозділу розглядає пропозицію ректора університету, запропоновану претендентом програму перспективного розвитку відокремленого структурного підрозділу з цільовими показниками діяльності та погоджує кандидатуру на посаду директора відокремленого структурного підрозділу.</p> <p>Процедура голосування відбувається відкрито.</p> <p>У разі непогодження більшості від повного складу органу громадського самоврядування коледжу кандидатури на посаду директора відокремленого структурного підрозділу ректор призначає (покладає обов'язки) виконувача обов'язків директора відокремленого структурного підрозділу до проведення повторної процедури погодження кандидатури директора відокремленого структурного підрозділу в установленому порядку.</p> <p>Витяг з протоколу засідання зборів (конференції) трудового колективу про погодження або непогодження кандидатури директора відокремленого структурного підрозділу передається ректору університету .</p> <p>Після погодження органом громадського самоврядування (зборами (конференцією) трудового колективу) відокремленого структурного підрозділу ректор університету укладає з погодженою особою контракт і видає наказ про призначення науково-педагогічного, педагогічного працівника на посаду директора відокремленого структурного підрозділу. Проект наказу готує відділ кадрів університету.</p>	<p>ректор університету, претенденти на посаду, відділ кадрів</p>	<p>подання ректора університету</p> <p>витяг з протоколу зборів (конференції) трудового колективу відокремленого структурного підрозділу</p> <p>контракт наказ</p>
--	--	--	---	--	--

8.	Укладання контракту (строкового трудового договору) і призначення на посаду		<p>Рішення вченої ради університету або педагогічної ради коледжу є підставою для укладення з обраною на посаду науково-педагогічного, 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, педагогічного працівника та протокол лічильної комісії для подальшого оформлення контракту.</p> <p>Науково-педагогічний, 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>Обраний на посаду директора відокремленого підрозділу разом із контрактом подають додаток до нього у двох примірниках.</p> <p>Ректор університету укладає із директором відокремленого структурного підрозділу контракт строком на п'ять років.</p> <p>У додатку до контракту із директором відокремленого структурного підрозділу визначаються</p>	вчений секретар, науково-педагогічний, педагогічний працівник, відділ кадрів, ректор	<p>витяг із протоколу засідання вченої ради; протокол лічильної комісії; заява на укладення трудових відносин; контракт (у двох примірниках); додаток до контракту (у двох примірниках);</p>
----	---	--	---	--	--

			<p>цільові показники діяльності відокремленого структурного підрозділу, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді директором відокремленого структурного підрозділу в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.</p> <p>У день, що є наступним за днем закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним, педагогічним працівником, який перебував на посаді, ректор університету видає наказ про призначення на посаду того науково-педагогічного, 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, педагогічному працівнику один примірник контракту (для директора відокремленого підрозділу – 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, педагогічним працівником;</p> <p>заява про звільнення</p>
9.	Переведення на нову посаду		<p>Педагогічний, науково-педагогічний працівник може претендувати на посаду вищу від тієї, яку обіймає, у разі відповідності вимогам, що висуваються 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 коледжу є відповідна вакантна посада, то педагогічний, науково-педагогічний працівник у термін не пізніше 15 вересня або не пізніше 15 січня подає до відділу кадрів заяву на ім'я директора коледжу про переведення його на нову посаду на час оголошення конкурсу.</p>	Педагогічний працівник коледжу	заява про переведення на нову посаду;

			<p>Датою переведення на нову посаду є перше число наступного календарного місяця.</p> <p>Заяву візують директор, головний бухгалтер.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи одночасно із заявою педагогічного, науково-педагогічного працівника подає до відділу кадрів доповідну на ім'я директора, про зміни в розподілі навчального навантаження з відповідної дати з вказівкою нової посади педагогічного, науково-педагогічного працівника.</p> <p>Доповідну у трьох екземплярах візують заступник директора з навчально-виробничої роботи. Один екземпляр залишається – у відділі бухгалтерії, один – у відділі кадрів. Копія доповідної з візами залишається в заступник директора з навчально-виробничої роботи.</p> <p>Директор коледжу видає наказ про переведення педагогічного, науково-педагогічного працівника на нову посаду на час оголошення конкурсу. Проект наказу готує відділ кадрів.</p> <p>Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади педагогічного, науково-педагогічного працівника оголошується наказом директора коледжу. Проект наказу готує відділ кадрів.</p>	директор, головний бухгалтер, відділ кадрів	<p>зміни</p> <p>доповідна про у розподілі навчального навантаження</p> <p>наказ</p>
10.	Уведення нової посади до штатного розпису коледжу		<p>Якщо у штатному розписі коледжу немає відповідної вакантної посади, то заступник директора з навчально-виробничої роботи у термін не пізніше 10 вересня або не пізніше 10 січня подає до відділу кадрів клопотання на ім'я директора коледжу про введення нової посади до штатного розпису коледжу з указівкою педагогічного, науково-педагогічного працівника, якого директорат 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 коледжу має бути погоджено з головним бухгалтером коледжу.</p> <p>Клопотання заступник директора з навчально-виробничої</p>	заступник директора з навчально-виробничої роботи, директор коледжу, головний бухгалтер, відділ кадрів	<p>клопотання про введення нової посади до штатного розпису коледжу;</p> <p>віза на клопотанні</p>

			роботи про введення нової посади до штатного розпису коледжу візує директор коледжу, головний бухгалтер.		
			<p>У разі схвалення директором коледжу клопотання про введення нової посади до штатного розпису коледжу заступник директора з навчально-виробничої роботи подає до відділу кадрів доповідну на ім'я директора, про зміни в розподілі навчального навантаження коледжу з відповідної дати з вказівкою нової посади педагогічного, науково-педагогічного працівника.</p> <p>Доповідну у трьох екземплярах візують головний бухгалтер, фахівець відділу кадрів. Один екземпляр залишається – у відділі бухгалтерії, один – у відділі кадрів. Копія доповідної з візами залишається в заступник директора з навчально-виробничої роботи.</p> <p>Нововведена посада вважається вакантною з дати введення її до штатного розпису коледжу.</p> <p>Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади педагогічного, науково-педагогічного працівника оголошується наказом директора коледжу. Проект наказу готує відділ кадрів.</p>	заступник директора з навчально-виробничої роботи, директор коледжу, головний бухгалтер, відділ кадрів	зміни доповідна про у розподілі навчального навантаження