

ПРОЦЕДУРА 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	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 їхню роботу за попередній період на зборах трудового колективу. Схвалення / несхвалення звіту з висловленими думками на підставі відкритого голосування оформлюють протоколом зборів трудового колективу, який передають ректору університету	Претендент на відповідну посаду Керівник відповідного структурного підрозділу	Звіт про роботу за період попереднього контракту Витяг з протоколу зборів трудового колективу
		1.2. Звітування про роботу за попередній період завідувача кафедри	Претендент на посаду завідувача кафедри, який працював на цій посаді в університеті до проведення конкурсу, своєчасно до закінчення терміну дії контракту (трудового договору) звітує про його роботу за попередній період на засіданні кафедри. Секретар кафедри готує витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про обрання претендента на посаду завідувача кафедри і подає його до відділу кадрів і голові вченої ради факультету / навчально-наукового інституту. Вчена рада факультету / навчально-наукового інституту обговорює кандидатури і подає витяг з протоколу засідання вченої ради голові вченої ради університету	Претендент на відповідну посаду Секретар кафедри Голова вченої ради факультету / навчально-наукового інституту	Звіт про роботу за період попереднього контракту Витяг з протоколу засідання кафедри Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету / навчально-наукового інституту
		1.3. Звітування про роботу за попередній період професора / доцента / старшого викладача /	Претенденти на посади професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / провідного концертмейстера / концертмейстера, які працювали на цих посадах в університеті до проведення конкурсу, своєчасно до закінчення терміну дії контракту (трудового договору) звітують про їхню роботу за попередній період на засіданні кафедри.	Претендент на відповідну посаду	Звіт про роботу за період попереднього контракту

		викладача / асистента / провідного концертмейстера / концертмейстера	Секретар кафедри готує витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про обрання претендента на посаду завідувача кафедри і подає його до відділу кадрів і голові вченої ради факультету / навчально-наукового інституту. Вчена рада факультету / навчально-наукового інституту обговорює кандидатури претендентів на своєму засіданні	Секретар кафедри Голова вченої ради факультету / навчально-наукового інституту	Витяг з протоколу засідання кафедри Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету / навчально-наукового інституту
2.	Попередження про закінчення строку трудового договору (контракту)		Відділ кадрів не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) письмово попереджає науково-педагогічних працівників (далі – НПП) про закінчення строку трудового договору (контракту).	Начальник відділу кадрів	Попередження про закінчення строку трудового договору (контракту)
3.	Оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад		Ректор університету своїм наказом оголошує конкурсний відбір на заміщення посади НПП 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 НПП, який перебуває на цій посаді. Вчений секретар університету публікує оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення, про його скасування чи зміну умов проведення на офіційному вебсайті університету, а в разі обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки – також у друкованих засобах масової інформації	Ректор університету Вчений секретар університету	Наказ про оголошення конкурсного відбору Оголошення про конкурсний відбір
4.	Подання документів		Претенденти на посаду НПП протягом 15 календарних днів від дати оголошення конкурсу подають до відділу кадрів університету документи: <ul style="list-style-type: none"> - претенденти, які вперше беруть участь у конкурсі – відповідно до п. 3.8 Положення про порядок проведення конкурсного відбору; - претенденти, які є штатними науково-педагогічними працівниками університету або працювали на посаді за сумісництвом – відповідно до п. 3.9 Положення про порядок проведення конкурсного відбору. 	Претендент на посаду	Документи для участі в конкурсі

			Відділ кадрів відмовляє у прийнятті заяви про участь у конкурсі у випадках порушення строків подання документів		
5.	Установлення відповідності претендента вимогам до зайняття посади НПП		Конкурсна комісія університету протягом 10 календарних днів після завершення строку подання документів для участі в конкурсному відборі перевіряє подані претендентами документи для участі в конкурсному відборі на відповідність нормам Закону України «Про вищу освіту», іншим нормативним актам і Положенню про порядок проведення конкурсного відбору	Конкурсна комісія	Документи для участі в конкурсі
6.	Допуск НПП до участі в конкурсному відборі / відмова в участі в конкурсному відборі		Ректор університету протягом п'яти робочих днів після завершення перевірки конкурсною комісією поданих документів для участі в конкурсному відборі видає наказ про допуск НПП до участі в конкурсному відборі. Відділ кадрів протягом трьох робочих днів надсилає повідомлення про відмову в участі в конкурсному відборі особі, яка подала заяву, але не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, у зв'язку з чим не допускається до участі в ньому, на поштову або електронну адресу претендента. Конкурс на заміщення вакантних посад НПП має бути проведений протягом місяця (як виняток, за наявності об'єктивних причин, протягом двох місяців) після видачі наказу про допуск до участі в конкурсному відборі.	Ректор університету Начальник відділу кадрів	Наказ про допуск до участі в конкурсному відборі Повідомлення про відмову в участі в конкурсному відборі
7.	Обрання на посаду	7.1. Обрання на посаду проректора з науково-педагогічної роботи	Ректор університету самостійно здійснює відбір кандидата на посаду проректора з науково-педагогічної роботи. Рішення про призначення проректора з науково-педагогічної роботи ухвалюють відповідно до п. 4 ч. 6 ст. 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 та відповідно до п. 3.15 Положення про порядок проведення конкурсного відбору. Ректор університету видає наказ про призначення НПП на посаду проректора з науково-педагогічної роботи	Ректор університету, голова вченої ради університету, голова студентського самоврядування університету	Наказ про призначення на посаду, витяг з протоколу засідання вченої ради університету, погодження органу студентського самоврядування університету
		7.2. Обрання на посаду декана факультету / директора навчально-научально-	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	Ректор університету	Подання ректора університету

		наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії	структурного підрозділу / філії таку кадрову пропозицію відповідно до п. 3.16 Положення про порядок проведення конкурсного відбору. Голова зборів (конференції) трудового колективу подає ректору університету витяг з протоколу зборів (конференції) трудового колективу про погодження або непогодження кандидатури декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії. Ректор видає наказ про призначення НПП на посаду декана факультету / директора навчально-наукового інституту / відокремленого структурного підрозділу / філії.	Голова зборів (конференції) трудового колективу Ректор університету	Витяг з протоколу зборів (конференції) трудового колективу Наказ про призначення на посаду
		7.3. Обрання на посаду вченого секретаря, завідувача відділу аспірантури, директора бібліотеки	Особи, які виявили бажання зайняти посаду вченого секретаря, завідувача аспірантури, директора бібліотеки й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву й документи відповідно до п. 3.17 Положення про порядок проведення конкурсного відбору. Конкурсна комісія розглядає заяви й документи таких осіб, установлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам і допускає їх до співбесіди з головою вченої ради / проректором з науково-педагогічної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з відповідним напрямом роботи. За результатами співбесіди голова вченої ради / проректор з науково-педагогічної роботи, діяльність якого безпосередньо пов'язана з відповідним напрямом роботи, рекомендує ректорові університету призначити претендента на посаду вченого секретаря, завідувача аспірантури, директора бібліотеки особу. Ректор університету видає наказ про призначення на посаду вченого секретаря, завідувача відділу аспірантури, директора бібліотеки	Претендент на посаду Конкурсна комісія Голова вченої ради / проректор з науково-педагогічної роботи Ректор університету	Заява і документи Рекомендація конкурсної комісії про співбесіду Заява з візою голови вченої ради / проректора з науково-педагогічної роботи Наказ про призначення на посаду
		7.4. Обрання на посади завідувачів кафедр	Вчена рада університету таємним голосуванням ухвалює рішення щодо обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр відповідно до п. 3.20 Положення про порядок проведення конкурсного відбору. Ректор університету видає наказ про призначення на посаду завідувача кафедри	Голова вченої ради, вчений секретар, Ректор університету	Витяг з протоколу засідання вченої ради університету Наказ про призначення на посаду
		7.5. Обрання	Вчена рада факультету / навчально-наукового інституту ухвалює	Голова вченої ради	Витяг з протоколу

		на посади професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / провідного концертмейстера / концертмейстера	рішення щодо обрання за конкурсом на посади професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / провідного концертмейстера / концертмейстера кафедри. Ректор університету видає наказ про призначення на відповідні посади	університету, вчений секретар, Ректор університету	засідання вченої ради університету Наказ про призначення на посаду
8.	Укладання контракту (строкового трудового договору) і призначення на посаду		Вчений секретар університету (для посад, передбачених пунктами 7.1, 7.4 цієї процедури) або вчений секретар факультету /навчально-наукового інституту (для посад, передбачених пунктами 7.2, 7.5 цієї процедури) протягом трьох днів після завершення процедури обрання передає до відділу кадрів університету витяг із протоколу засідання вченої ради щодо обрання на посаду НПП і протокол лічильної комісії для подальшого оформлення контракту. НПП протягом трьох днів після обрання на посаду подає до відділу кадрів університету контракт у двох примірниках і заяву на ім'я ректора університету про укладення трудових відносин. Обрані на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту / відокремленого підрозділу / філії / завідувача кафедри разом із контрактом подають додаток до нього у двох примірниках. Ректор університету в день, що є наступним за днем закінчення терміну дії контракту з НПП, який перебував на посаді, видає наказ про призначення на посаду того НПП, який витримав умови конкурсного відбору й був обраний на цю посаду. 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)	Вчений секретар Науково-педагогічний працівник Ректор університету Начальник відділу кадрів	Витяг із протоколу засідання вченої ради; протокол лічильної комісії Заява на укладення трудових відносин; контракт (у двох примірниках); додаток до контракту (у двох примірниках) Наказ про призначення на посаду Примірник контракту
9.	Переведення на нову посаду		НПП, який претендує на посаду вищу від тієї, яку обіймає, у разі відповідності вимогам, що висувуються до такої посади, подає до відділу кадрів заяву про переведення на нову посаду, яку візують	Науково-педагогічний працівник	Заява про переведення на нову посаду

			<p>завідувач кафедри, декан факультету / директор навчально-наукового інституту, завідувач навчального відділу, головний бухгалтер.</p> <p>Переведення на нову посаду може бути здійснено двічі на рік – протягом вересня або січня за порядком, визначеним у п. 3.32 Положення про порядок проведення конкурсного відбору</p>		
10.	Уведення нової посади до штатного розпису університету		<p>Завідувач кафедри в разі відсутності в штатному розписі кафедри відповідної вакантної посади в 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 із зазначенням НПП, якого кафедра рекомендує на цю посаду, і стислою його характеристикою.</p> <p>Уведення нової посади до штатного розпису університету здійснюється за порядком, визначеним у п. 3.33 Положення про порядок проведення конкурсного відбору</p>	Завідувач кафедри	Клопотання про введення нової посади до штатного розпису університету