Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Запорізька політехніка»

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ АБО ОБРАННЯ ЗА КОНКУРСОМ ПІД ЧАС ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)

(Введено в дію наказом ректора від 29 квітня 2022 року №105, зі змінами та доповненнями внесеними наказами від 30 травня 2023 року №227, 29 серпня 2023 року №306)

Запоріжжя

2023

Затверджено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 28.08.2023 р. № 1). Введено в дію наказом ректора від 29 серпня 2023 року №306).

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Національного університету «Запорізька політехніка» та визначає процедуру проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Університет), а саме:

- директорів навчально-наукових інститутів;
- деканів факультетів;
- завідувачів кафедр;
- професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів.

1.2. Порядок виборів ректора Університету визначається окремим Положенням.

1.3. Порядок конкурсного відбору та/або призначення на інші (крім визначених цим Порядком) вакантні посади науково-педагогічних працівників визначається ректором Університету. Відповідно до пункту 4 частини 6 статті 40 Закону України «Про вищу освіту» процедури призначення на посади: заступника декана факультету, заступника директора навчально-наукового інституту, проректора університету – мають передбачати погодження органом студентського самоврядування університету.

1.4. Відповідно до частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників: завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів – укладанню строкового трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджує вчена рада закладу вищої освіти (далі – Конкурс). Згідно з частиною 12 цієї статті Закону в окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, відповідні вакантні посади можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

1.5. Конкурс ґрунтується на принципах прозорості, змагальності, рівності, доброчесності, об'єктивності й неупередженості конкурсної комісії та поєднання колегіальних та єдиноначальних засад ухвалення рішень.

1.6. Ректор Університету може делегувати окремі повноваження щодо організації конкурсу одному чи декільком з проректорів (далі – проректор).

1.7. Для забезпечення безперервності освітнього процесу може здійснюватися тимчасове заміщення вакантної посади без проведення конкурсу шляхом призначення керівником Університету особи на таку посаду до заміщення вакантної посади або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою, на строк не більше ніж шість місяців, але не пізніше ніж до 30 червня відповідного навчального року.

1.8. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту), наказом ректора Університету можуть призначатися науково-педагогічні працівники, які виконують свої обов'язки до заміщення вакантної посади в установленому законом порядку, до проведення конкурсу, але на термін не пізніше 30 червня відповідного навчального року.

1.9. У разі реорганізації (злиття, поділ, приєднання) навчально-наукового інституту, факультету або кафедри зі скороченням штатної чисельності працівників заміщення посад здійснюють відповідно до цього Порядку.

1.10. У разі реорганізації кафедр Університету без скорочення штатної чисельності науково-педагогічних працівників переводять на нові посади без проведення конкурсу, а

конкурс оголошують лише на нові посади науково-педагогічних працівників (за наявності).

1.11. Засідання конкурсних комісій, вчених рад, зборів (конференцій) трудових колективів, для вирішення передбачених цим Порядком питань, як правило, відбуваються в очному форматі на території Університету. За рішенням голови відповідної комісії, вченої ради, зборів (конференції) трудового колективу, засідання може відбуватися у дистанційному або змішаному форматі, зокрема, у період воєнного, особливого чи надзвичайного стану, через карантинні обмеження тощо.

1.12. У разі виявлення фактів подання кандидатом підроблених офіційних документів такого кандидата не допускають до участі в конкурсному відборі, а його документи повертають.

1.13. У випадках:

- виявлення фактів ведення кандидатом після 23.02.2022 р. на території держави-агресора викладацької, педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або іншої професійної діяльності, зокрема на умовах надомної та/або дистанційної роботи;

- оприлюднення кандидатом як автором та/або співавтором на території держави-агресора навчальних та/або наукових творів після 23.02.2022 р.;

- подання кандидатом підроблених офіційних документів,

такого кандидата не допускають до участі в конкурсному відборі, а його документи повертають. Оприлюдненням твору на території держави-агресора вважається видання твору видавцем (видавництвом, закладом освіти, науковою установою тощо), юридична адреса якого розташована на території держави-агресора.

1.14. Форми документів, що використовують під час проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників, затверджує ректор.

2. Конкурсні комісії

2.1. Для організації й проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора утворюються конкурсні комісії (далі – КК) у складі не менше п'яти осіб, враховуючи голову, заступника голови та секретаря.

2.2. КК Університету та факультетів (навчально-наукових інститутів) створюються наказом ректора Університету терміном не менше ніж один рік.

2.3. КК розробляють кваліфікаційні вимоги до претендентів на відповідні посади й подають на затвердження ректору Університету, а також розробляють методику формування рейтингу претендентів (за необхідності).

2.4. Основною формою роботи КК є засідання, які проводять за рішенням голови комісії з веденням протоколу засідання секретарем КК.

2.5. Рішення КК ухвалюють більшістю голосів за умови присутності на засіданні не менше двох третин від загальної кількості її членів. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» голос голови КК є вирішальним.

2.6. Голова комісії:

- керує діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;

- забезпечує виконання покладених на комісію завдань;

- ухвалює в межах своєї компетенції рішення, організовує й контролює їх виконання.

2.7. Секретар комісії забезпечує:

- вчасне інформування членів комісії щодо організаційних питань її діяльності;

- ведення, оформлення та здавання до архіву протоколів засідань комісії;

- за дорученням голови комісії виконує іншу організаційну роботу.

2.8. У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови комісії виконує інший член комісії.

2.9. Обрання на посади за конкурсом передбачає такі етапи й процедури:

2.9.1. Організаційно-підготовчий етап:

2.9.1.1) визначення посади вакантною як підстави для проведення конкурсу на заміщення цієї посади;

2.9.1.2) видання наказу ректором Університету про проведення конкурсу;

2.9.1.3) публікація оголошення про проведення конкурсу на обіймання вакантної посади;

2.9.2. Етап перевірки відповідності документів і професійних якостей кандидата умовам конкурсу:

2.9.2.1) прийняття КК заяви та документів претендента на посаду й перевірка комплектності поданих претендентом документів;

2.9.2.2) обговорення кандидатури претендента на засіданні кафедри та/або зборах трудового колективу підрозділу;

2.9.2.3) отримання конкурсною комісією висновків кафедри та /або трудового колективу підрозділу.

2.9.3. Етап роботи КК:

2.9.3.1) розгляд конкурсних справ претендентів щодо їхньої відповідності умовам конкурсу;

2.9.3.2) співбесіда з КК;

2.9.3.3) рекомендації КК.

У разі невідповідності претендентів умовам конкурсу конкурсна комісія ухвалює рішення про недопущення їх до наступних етапів конкурсу й не пізніше трьох робочих днів з дати ухвалення такого рішення направляє їм письмове повідомлення про це листом з повідомленням про вручення або засобами кур'єрського зв'язку, а також надсилає відповідне повідомлення на електронну пошту претендента (за наявності).

Претендент може оскаржити рішення КК щодо невідповідності умовам конкурсу зверненням до ректора Університету протягом одного тижня після отримання відповідного повідомлення. У цьому разі протягом одного тижня збирають розширене засідання конкурсної комісії за участі представників відповідних структурних підрозділів (кафедри, факультету, навчально-наукового інституту), яка ухвалює остаточне рішення щодо відповідності претендента умовам конкурсу.

2.9.4. Етап обрання претендентів на посаду вченою радою (у визначених цим Положенням випадках):

2.9.4.1) обговорення претендентів на посаду вченою радою;

2.9.4.2) голосування за претендентів на посади та визначення результатів голосування.

2.9.5. Етап оформлення трудового договору (контракту) та призначення обраної за конкурсом особи на посаду:

2.9.5.1) укладання трудового договору (контракту);

2.9.5.2) видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду.

3. Критерії персональної оцінки та відбору претендентів на посади науково - педагогічних працівників

3.1. Головним критерієм персональної оцінки й відбору претендента на вакантну посаду є його відповідність вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, яка визначається відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності

3.2. Для претендента на посаду можуть застосовувати додаткові критерії персональної оцінки його попередньої науково-педагогічної діяльності:

- результати підвищення кваліфікації або проходження стажування;
- показники щорічного рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників Університету (для осіб, що працюють в Університеті не менше календарного року);
- рейтинг серед студентів за результатами моніторингового опитування;
- створення нових навчальних дисциплін;
- результати наукової, науково-технічної та/або інноваційній діяльності, зокрема: кількість наукових публікацій за спеціальністю у фахових наукових виданнях України, публікацій, проіндексованих у базах Scopus та Web of Science Core Collection, зокрема у виданнях першого та другого квартилів, показники цитування наукових публікацій, участь у реалізації грантових, комерційних та іміджевих для Університету проєктів, кількість отриманих патентів на винаходи тощо;
- персональна участь у міжнародній співпраці (міжнародні проєкти, членство в міжнародних організаціях, гранти, академічна мобільність, публікації, участь у наукових заходах, організація академічного обміну студентами тощо);
- рівень володіння іноземною мовою;
- персональна участь у співпраці з роботодавцями та іншими стейкхолдерами.

3.3. Під час оцінювання професійних якостей претендентів, які раніше не працювали на посадах науково-педагогічних працівників, перевага надається випускникам аспірантури (докторантури), які успішно виконали індивідуальні плани роботи, колишнім переможцям олімпіад і конкурсів наукових робіт, учасникам міжнародних освітніх програм, учасникам наукових проєктів за пріоритетними напрямами розвитку науки і техніки тощо.

4. Порядок оголошення конкурсу

4.1. Конкурс оголошують на вакантні посади або на посади, що стануть вакантними внаслідок закінчення строку договору (контракту) з особою, що обіймає відповідну посаду на дату оголошення конкурсу.

4.2 Посаду вважають вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених чинним законодавством України, а також у разі введення нової посади до штатного розпису Університету. Конкурс на таку посаду оголошують не пізніше ніж через 2 місяці після набуття посадою статусу вакантної.

На посади, що стануть вакантними внаслідок закінчення строку договору (контракту) з особою, що обіймає відповідну посаду на дату оголошення конкурсу, конкурс оголошують не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії такого трудового договору (контракту) із зазначенням в оголошенні про конкурс «вакантна з «____»_____ 20__ р.».4.3. Ректор оголошує конкурс на заміщення посади завідувача кафедри за поданням декана (директора) відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

4.4. Ректор оголошує конкурс на заміщення посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента за поданням завідувача відповідної кафедри, погодженого деканом (директором) відповідного факультету (навчально-наукового інституту), яке має

містити інформацію, передбачену абзацами 4 – 7 п. 4.7 цього Положення.

4.5. Після ухвалення ректором рішення про оголошення конкурсу учений секретар готує й подає оголошення про проведення конкурсу.

4.6. Оголошення про конкурс, терміни й умови його проведення обов'язково розміщують на офіційному вебсайті Університету.

Оголошення про проведення конкурсу, термін та умови його проведення також можуть публікувати на спеціалізованих вебресурсах та в друкованих засобах масової інформації. Наступний після дати публікації оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Університету вважається першим днем оголошеного конкурсу.

4.7. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника обов'язково має містити:

- повну назву Університету, його місцезнаходження, номери телефонів відповідальних осіб, адресу для подання документів;
- посилання на офіційний сайт Університету;
- назву посади та умови зайнятості (основне/за сумісництвом місце роботи), інформацію про дату набуття посадою статусу вакантної;
- відомості про оплату та умови праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів (освітню та/або професійну кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо);
- основні завдання, виконання яких передбачає відповідна посада, та основні результати, що очікують від переможця конкурсу;
- місце / адресу для подання документів конкурсної справи;
- перелік обов'язкових документів, що подають для участі в конкурсі, зразок заяви;
- термін і спосіб подання заяв і документів;
- термін ухвалення рішення щодо результатів конкурсу (не пізніше ніж 3 місяці з дати оприлюднення оголошення про вакансію);
- інше.

Обов'язковою вимогою до претендентів на всі посади є володіння державною мовою, що засвідчує, залежно від посади, документ 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.

Інші вимоги мають відповідати Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, Професійному стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» та Статуту Університету.

Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, який оприлюднюють в такому самому порядку, як і при оголошенні відповідного конкурсу.

4.8. Термін подання заяв і документів претендентами на обіймання посад науково-педагогічних працівників становить один місяць від дати опублікування оголошення про проведення конкурсу (у разі, якщо остання дата припадає на вихідний або святковий день, останньою датою подання заяв і документів є наступний за вихідним робочий день).

5. Подання документів для участі в конкурсі

5.1. Претендент на заміщення посади надсилає поштою (вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, Україна, 69063) або на офіційну електронну пошту Університету (rector@zp.edu.ua) або особисто подає до відділу діловодства повний комплект документів для

участі в конкурсі (далі – конкурсна справа). Перелік документів, що подають для участі в конкурсі на обіймання вакантних посад:

- заява про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті);
- власноруч написана автобіографія (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія паспорта громадянина України (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія картки фізичної особи-платника податків (для осіб, які не працюють в Університеті);
- дві фотокартки розміром 4 х 6 (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копія трудової книжки, засвідчена нотаріально або в іншому встановленому законодавством порядку (для осіб, які не працюють в Університеті);
- інформація про відповідність претендента посаді, зокрема вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» та статуту Університету (може бути надана у вигляді самооцінки, висновку кафедри, де працює претендент, рекомендаційного листа тощо);
- медична довідка (для осіб, які не працюють в Університеті);
- засвідчені згідно з вимогами чинного законодавства України (відділом кадрів, де працює претендент, чи нотаріально) копії документів про вищу освіту, наукові ступені, вчені звання (для осіб, які не працюють в Університеті);
- список опублікованих наукових і навчально-методичних праць за останні 5 років;
- звіт про навчальну, методичну, наукову, організаційну та іншу роботу за попередній період (для осіб, які працюють в Університеті);
- програма (проєкт) розвитку структурного підрозділу (для кандидатів на посади деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр);
- письмова згода на проведення перевірки поданих відомостей та зберігання, використання, оброблення персональних даних (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копію документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видає Національна комісія зі стандартів державної мови;- копія оголошення про Конкурс.

5.2. Консультує щодо оформлення документів учений секретар Університету. Консультує щодо процедури конкурсного відбору КК Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів.

5.3. Відділ діловодства реєструє отримані документи в день їх надходження із зазначенням дати та часу фактичного отримання конкурсної справи й передає їх ученому секретареві. Дата відправлення до Університету документів на участь у конкурсному відборі поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення. Останній день подання документів на конкурс особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи відділу діловодства.

5.4. Учений секретар приймає конкурсні справи й передає їх за належністю голові КК Університету, факультету (навчально-наукового інституту).

5.5. Після закінчення встановленого умовами конкурсу терміну подання документів заяви на участь у Конкурсі не приймають. Документи, що надійшли з порушенням установленого терміну для їх подання, не розглядають й повертають кандидату.

5.6. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників можуть ознайомитися з цим Положенням на офіційному вебсайті університету.

5.7 Претенденти на посади науково-педагогічних працівників мають право відмовитися

від участі в конкурсі на будь-якому з етапів його проведення. У разі відмови від участі в конкурсі претендент має подати письмову заяву на ім'я голови відповідної КК.

6. Проведення конкурсного відбору під час заміщення посади декана факультету (директора навчально-наукового інституту) та укладання з ним контракту.

6.1. Відповідно до частини 1 статті 43 Закону України «Про вищу освіту» ректор за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) призначає керівника факультету (навчально-наукового інституту) терміном до п'яти років і укладає з ним контракт. Згідно із частиною 2 статті 35 Закону керівник факультету (навчально-наукового інституту) має мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, здебільшого, відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту). Відповідно до частини 4 статті 43 Закону України «Про вищу освіту» одна й та сама особа не може бути керівником факультету (навчально-наукового інституту) більш як 10 років. Згідно з підпунктом 21 пункту 2 розділу XV Закону України «Про вищу освіту» особи, які працювали на посадах декана факультету (директора навчально-наукового інституту) станом на 09.08.2019 року не менше п'яти років, мають право надалі працювати на цій посаді не більше п'яти років.

6.2. Ректор Університету подає на розгляд повного складу загальних зборів факультету (навчально-наукового інституту) кандидатуру на вакантну посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

6.3. Орган громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) проводить голосування щодо запропонованої кандидатури. За рішенням органу громадського самоврядування голосування може бути відкритим або таємним. Засідання повного складу загальних зборів факультету (навчально-наукового інституту) проводить ректор Університету або, за його дорученням, один з проректорів, який не має конфлікту інтересів.

6.4. Якщо запропонована кандидатура (отримала більшість голосів від повного складу загальних зборів факультету (навчально-наукового інституту), то ректор протягом одного тижня призначає відповідну особу на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту) й укладає з нею контракт терміном до п'яти років. В іншому разі ректор має право внести на розгляд повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) іншу кандидатуру з тих осіб, які були допущені до участі в конкурсі.

6.5. Якщо жодна із внесених на розгляд кандидатур не отримала підтримки більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту), ректор призначає виконувача обов'язків декана факультету (директора навчально-наукового інституту) терміном до шести місяців.

6.6. У контракті з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) визначаються цільові показники діяльності факультету (навчально-наукового інституту), досягнення яких має забезпечити особа на посаді декана факультету (директора навчально-наукового інституту), а також індикатори й термін досягнення таких цільових показників. Цільові показники мають відповідати стратегії розвитку Університету та цільовим показникам, визначеним МОН України для керівника Університету з урахуванням профілю та специфіки відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

6.7. У разі створення нового факультету (навчально-наукового інституту) ректор може призначати виконувача обов'язків керівника цього факультету (навчально-наукового інституту) терміном до призначення керівника факультету (навчально-наукового інституту), але не більш як на три місяці.

7. Проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантної посади завідувача кафедри та укладання з ним контракту.

7.1. Відповідно до абзацу 2 частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» завідувач кафедри має мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, його обирають за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету терміном на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Профіль кафедри визначають за спеціальністю (спеціальностями), з якої (яких) відповідна кафедра є випусковою, або основними навчальними дисциплінами, які забезпечує невипускова кафедра. Вимоги щодо відповідності профілю кафедри конкретизують під час оголошення конкурсу через зазначення вимог до освітньої та/або професійної кваліфікації претендентів з урахуванням вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Відповідно до частини 6 статті 35 зазначеного Закону завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два терміни.

7.2. Особи, які виявили бажання обійняти посаду завідувача кафедри, подають заяву та відповідні документи у встановленому Розділом 5 Порядку. Подані документи розглядає КК Університету, яка ухвалює рішення про допуск претендента до конкурсу на основі визначення відповідності претендента умовам конкурсу.

7.3. Після розгляду КК Університету конкурсних справ претендентів, які подали свої документи, й ухвалення рішення про відповідність претендента умовам конкурсу відбувається обговорення кандидатур допущених до конкурсу на засіданні кафедри та загальних зборах трудового колективу відповідного факультету (навчально-наукового інституту). Претендент або його довірена особа мають право брати участь в обговоренні (зокрема і в дистанційному режимі). Графік обговорень у межах загального терміну конкурсу складається з урахуванням (за можливості) побажань претендентів щодо дати та часу обговорення.

7.4. Рекомендації трудового колективу кафедри та факультету (навчально-наукового інституту) щодо претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри передають голові КК Університету. За наявності окремої думки члена трудового колективу щодо рекомендації, вона викладається в письмовому вигляді й додається до рекомендацій.

7.5. КК Університету передає власні висновки й рекомендації кафедри та трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) до вченої ради Університету. У разі, якщо претендент на посаду завідувача кафедри призначався раніше на відповідну посаду, КК Університету заслуховує його звіт за попередній період діяльності на обійманій посаді і враховує його у своїх висновках.

7.6. Вчена рада Університету розглядає висновки КК Університету та рекомендації кафедри та трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) на своєму засіданні й проводить таємне голосування за обрання особи завідувачем відповідної кафедри. До бюлетеня таємного голосування вносять всіх кандидатів, які виявили бажання обійняти посаду завідувача кафедри й допущені до конкурсу.

7.7. За результатами таємного голосування Вченої ради Університету ректор видає наказ про надання чинності рішення Вченої ради Університету та про призначення особи на посаду

завідувача кафедри. Проєкт наказу готує відділ кадрів Університету.

7.8. Ректор укладає із завідувачем кафедри контракт терміном на п'ять років. У контракті із завідувачем кафедри визначають цільові показники діяльності кафедри, досягнення яких має забезпечити особа на посаді завідувача кафедри, а також індикатори й термін досягнення таких цільових показників. Цільові показники мають відповідати стратегії розвитку університету та цільовим показникам діяльності факультету (навчально-наукового інституту), до якого входить кафедра, з урахуванням її профілю та специфіки.

7.9. У разі, якщо за результатами голосування вченої ради жоден з претендентів не отримав необхідну кількість голосів, ректор Університету призначає виконувача обов'язків завідувача кафедри терміном до шести місяців.

7.10. Відповідно до пункту 5 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» керівництво військовим навчальним підрозділом закладу вищої освіти здійснює начальник (завідувач) кафедри, якого призначають на посаду за конкурсом. Конкурс на заміщення вакантної посади завідувача кафедри військової підготовки здійснюється з урахуванням особливостей, визначених законодавством та Положенням про кафедру військової підготовки.

7.11. Заміщення посади завідувача новоствореної кафедри під час об'єднання кафедр відбувається шляхом проведення конкурсу.

7.12. У разі створення нової кафедри шляхом відокремлення її завідувача обирають за конкурсом, а завідувач базової кафедри зберігає свої повноваження до закінчення терміну дії трудового договору (контракту).

7.13. У разі поділу кафедри та створення на її базі двох нових кафедр заміщення посад завідувачів обох нових кафедр відбувається шляхом конкурсу.

7.14. У разі приєднання однієї кафедри до іншої, завідувач кафедри, до якої приєднують іншу, зберігає свої повноваження до закінчення строку дії трудового договору (контракту).

8. Проведення конкурсного відбору під час заміщення вакантних посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента та укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів)

8.1. Особи, які виявили бажання обійняти посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, подають заяву та відповідні документи у встановленому Розділом 5 цього Порядку. Подані документи розглядають КК Університету для заміщення вакантних посад професорів та КК факультетів (навчально-наукових інститутів) в інших випадках.

8.2. Обов'язковими вимогами до претендентів на посади професорів є наявність наукового ступеня доктора наук та/або вченого звання професора, або, як виняток, кандидата наук, доцента, який має досягнення, що відповідають профілю кафедри, а також наявність протягом останніх п'яти років не менше п'яти наукових публікацій з тематики, що відповідає освітнім компонентам, які він буде викладати, у періодичних наукових виданнях, що зараховані до переліку наукових фахових видань України та/або до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection (може бути одним із критеріїв відбору).

8.3. Обов'язковими вимогами до претендентів на посади доцентів є наявність наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та/або вченого звання доцента чи старшого дослідника, а також наявність протягом останніх п'яти років не менше п'яти наукових публікацій з тематики, що відповідає освітнім компонентам, які він буде викладати, у періодичних наукових виданнях, що зараховані до переліку наукових фахових видань України та/або до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection.

8.4. Обов'язковими вимогами до претендентів на посади старшого викладача, викладача є наявність освітнього ступеня магістра (спеціаліста), освітньої та/або професійної кваліфікації, що відповідає освітнім компонентам, які претендент буде викладати, а також наявність протягом останніх п'яти років не менше п'яти наукових публікацій з тематики, що відповідає освітнім компонентам, які він буде викладати, у періодичних наукових виданнях, що зараховані до переліку наукових фахових видань України та/або до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection. Вимогу щодо наявності публікацій не застосовують до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, які мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 ставки або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

8.5. Обов'язковими вимогами до претендентів на посаду асистента є наявність освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за відповідною спеціальністю.

8.6. Після розгляду відповідною КК конкурсних справ претендентів, які подали свої документи, й ухвалення рішення про відповідність претендента умовам та допуск до конкурсу, відбувається обговорення допущених до конкурсу претендентів на засіданнях відповідних кафедр. Претендент або його довірена особа (яка діє на підставах, передбачених законодавством) мають право брати участь в обговоренні (зокрема і в дистанційному режимі). Графік обговорень у межах загального строку конкурсу складають з урахуванням (за можливості) побажань претендентів щодо дати та часу обговорення.

8.7. Рекомендації засідання кафедри ухвалюють більшістю голосів від загального складу штатних науково-педагогічних працівників кафедри. Зазначене рішення (рекомендує/не рекомендує на посаду) оформлюють як витяг із протоколу засідання кафедри, який передають до відповідної КК. За наявності окремої думки члена трудового колективу її викладають в письмовому вигляді й додають до рекомендацій.

8.8. За результатами співбесіди відповідна КК рекомендує ректору призначити на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента особу, яка найкраще відповідає критеріям, визначеними умовами конкурсу.

8.9. Ректор ухвалює рішення щодо строку , на який укладається контракт із професором, доцентом, старшим викладачем, викладачем, асистентом, але не більше ніж п'ять років.

9. Розгляд документів конкурсної справи КК

9.1. На засіданнях КК (зокрема в дистанційному режимі) розглядають:

- подані документи конкурсної справи;
- інформація щодо кандидатур претендентів;
- результати роботи претендента за попередній період (за наявності).

9.2. КК (упродовж не більше 15 календарних днів) ухвалює рішення про відповідність:

- документів конкурсної справи вимогам конкурсу;
- даних претендента висунутим кваліфікаційним критеріям.

9.3. КК під час розгляду документів може ставити уточнювальні запитання щодо наданої інформації, наявних або відсутніх документів.

9.4. КК відмовляє претенденту в участі в конкурсі в разі:

- порушення терміну подання документів конкурсної справи;
- встановлення невідповідності даних претендента кваліфікаційним вимогам та критеріям, зокрема вимогам щодо володіння державною мовою;

- надання неповної або неправдивої інформації щодо відповідності претендента кваліфікаційним критеріям;
- невідповідності претендента вимогам пунктів 6.1, 7.1., 8.2 – 8.4.

9.5. Забороняється невмотивована відмова щодо участі в конкурсі.

9.6. Протягом не більше 15 календарних днів від дати надходження висновків засідань кафедр відповідна КК проводить співбесіду з кожним із претендентів та надає ректору рекомендації про призначення на посаду. Відповідна КК передає витяги з протоколів засідання КК до відділу кадрів не пізніше наступного робочого дня.

9.7. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, який претендує на відповідну посаду вперше, КК Університету, факультету (навчально-наукового інституту) може запропонувати йому провести пробне навчальне заняття або виконати інше завдання, яке підтверджує фаховий рівень претендента, у присутності науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

9.8. За наявності декількох кандидатів на посаду, КК може проводити рейтингове голосування (відкрите чи таємне).

10. Розгляд кандидатур претендентів у трудових колективах (на засіданнях кафедр)

10.1. Після розгляду КК Університету, факультету (навчально-наукового інституту) конкурсних справ претендентів, які подали свої документи, й ухвалення рішення про їх допуск до участі в конкурсі у випадках, передбачених цим Порядком, упродовж не більше 15 календарних днів, відбувається обговорення кандидатур претендентів у трудових колективах (на засіданнях кафедр). Претендент або його довірена особа (яка діє на підставах, передбачених законодавством) мають право брати участь в обговоренні (зокрема і в дистанційному режимі). Графік обговорень у межах загального терміну конкурсу складають з урахуванням (за можливості) побажань претендентів щодо дати та часу обговорення.

У разі проведення конкурсного відбору на посади, що стануть вакантними внаслідок закінчення строку договору (контракту), у всіх документах щодо обрання (протоколах засідань КК та лічильних комісій, висновках та пропозиціях щодо претендентів на посаду, бюлетенях для таємного голосування) обов'язково вказують «посада, що стане вакантною внаслідок закінчення строку договору (контракту) з «___» _____ 20___ р.».10.2. Обговорення в трудових колективах (на засіданнях кафедр) може здійснюватися в очному, дистанційному або змішаному форматах. Відсутність претендента на зборах трудового колективу (на засіданні кафедри) або невзяття ним участі в дистанційному або змішаному форматі без поважних причин не є підставою для скасування обговорення кандидатури претендента. Проведення таємного голосування в дистанційному або змішаному форматі допускається за умови забезпечення за допомогою програмно-технічних засобів достовірності результатів та недоступності інформації про голосування кожного з учасників голосування.

10.3. Про дату та час зборів трудового колективу (засідання кафедри) трудовий колектив кафедри й претендент/ти мають бути попереджені не менш ніж за день до розгляду. Відповідальною особою за попередження вказаних осіб є завідувач кафедри.

10.4. Обговорення претендентів відбувається в порядку, визначеному Положенням про відповідну кафедру з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком. Збори трудового колективу (засідання кафедри), на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, має проводити за дорученням ректора Університету проректор або інший член КК Університету. В інших випадках головою на зборах трудового колективу є завідувач

відповідної кафедри, а за наявності в нього конфлікту інтересів засідання кафедри проводить декан факультету (директор навчально-наукового інституту) або, за його дорученням, один з професорів факультету (навчально-наукового інституту), які не мають конфлікту інтересів.

10.5. Рекомендації кафедри щодо претендента/тів на посаду завідувача кафедри затверджують виключно таємним голосуванням. Рекомендації кафедри щодо претендентів на інші вакантні посади затверджують відкритим або таємним голосуванням. Рішення про проведення відкритого або таємного голосування ухвалює трудовий колектив (засідання) кафедри. Таємне голосування відбувається одним бюлетенем, до якого вносять прізвища всіх претендентів, які претендують на обіймання відповідної вакантної посади. За наявності окремої думки учасників засідання, її викладають в письмовому вигляді й додають до рекомендацій кафедри.

10.6. Рекомендації кафедри передають голові КК факультету (для посад доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) та до КК Університету (для посад професорів, завідувачів кафедри).

10.7. Обговорення претендентів на вакантні посади трудовими колективами факультетів (навчально-наукових інститутів) відбувається в порядку, визначеному Положенням про орган громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту).

10.8 Учений секретар університету, секретарі вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів), секретарі КК та завідувачі кафедр університету здають до архіву протоколи відповідних вчених рад, КК та кафедр (в межах компетенції) щорічно до 1 жовтня наступного навчального року.

11. Особливості проведення голосування вченою радою Університету щодо обрання на посади завідувачів кафедр

11.1. Загальні правила:

- прізвища всіх претендентів на заміщення однієї посади завідувача кафедри вносять до одного бюлетеня для таємного голосування;
- кожен член вченої ради Університету голосує не більше ніж за одного кандидата;
- голосування членів вченої ради Університету відбувається таємно.

11.2. Рішення вченої ради Університету вважається дійсним, якщо в голосуванні брали участь не менше 2/3 її членів.

11.3. Переможцем визнають кандидат, який отримав більшість голосів (50% + 1 голос) від загальної кількості голосів членів вченої ради, які брали участь у голосуванні.

11.4. У випадку, коли на вакантну посаду завідувача кафедри претендують три та більше кандидатів і жодний з них не отримав підтримку більшості голосів від загальної кількості голосів членів вченої ради, які брали участь у голосуванні, призначають додаткове голосування на наступному засіданні вченої ради Університету, в якому беруть участь два претенденти, які отримали найбільшу кількість голосів.

11.5. У випадку, якщо жоден з претендентів не отримав більшість голосів членів вченої ради, які брали участь у голосуванні, вважається, що переможець конкурсу не визначений.

12. Визнання конкурсу таким, що не відбувся

Конкурс вважається таким, що не відбувся, й оголошується повторно, у таких випадках:

- при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви;
- всім претендентам було відмовлено в участі в конкурсі з причин, визначених у п.

9.4;

- переможець конкурсу не був визначений відповідно до норм цього Порядку;
- переможець не виконав вимоги п. 13.4 цього Порядку;
- результати конкурсу не були введені в дію рішенням ректора Університету через порушення процедури конкурсу.

13. Укладання трудового договору (контракту) з переможцем конкурсного відбору

13.1. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу (призначають на посаду) за строковим трудовим договором (контрактом), з урахуванням вимог частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та цього Порядку. Типові форми контрактів НПП затверджують наказом ректора та розміщують у підрозділі «Вакансії» офіційного сайту Університету.

13.2. Термін дії строкового трудового договору (контракту) може становити від одного до п'яти років і визначається відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації претендента й результатів його діяльності, терміну дії відповідних освітніх програм та інших обставин.

13.3. Вносити пропозиції щодо терміну дії строкового трудового договору (контракту) має право кожна із сторін, але остаточне рішення щодо терміну строкового трудового договору (контракту) ухвалює ректор. Винятком є термін укладання контракту для посад завідувачів кафедр, для яких відповідно до частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» передбачено обрання терміном на п'ять років.

13.4. Якщо претендент на посаду, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій, вже обіймає іншу таку посаду, то наказ про його звільнення з посади, яку він обіймав на час визначення результатів конкурсу, має бути підписаний до видання наказу про призначення на нову посаду. Невжиття претендентом заходів щодо звільнення з раніше обійманої керівної посади, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій, призводить до скасування результатів конкурсу у зв'язку з порушенням претендентом частини 13 статті 55 Закону України «Про вищу освіту».

13.5. Документи претендентів, які не обрані за конкурсом, повертають ученому секретареві Університету, який зберігає їх протягом визначеного чинним законодавством України терміну.

13.6. Упродовж 5 робочих днів переможець конкурсного відбору подає до відділу кадрів заяву про призначення на посаду та проєкт контракту, які погоджено з керівником відповідного підрозділу та деканом факультету (з проректором з НПР та ППРУ для завідувачів кафедр). Відділ кадрів на підставі поданих контракту та заяви готує проєкт наказу про призначення НПП на відповідну посаду як обраного за конкурсом. Проєкт контракту має враховувати вимоги до відповідної посади, визначені в оголошенні про конкурс.

14. Окремі випадки

14.1. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю й пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку із призовом на військову службу, залученням до суспільно-корисних робіт (трудової повинності) в умовах воєнного стану, через творчу відпустку, підвищення кваліфікації чи стажування з відривом від виробництва, академічну мобільність), вакантними не вважають та заміщують поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України.