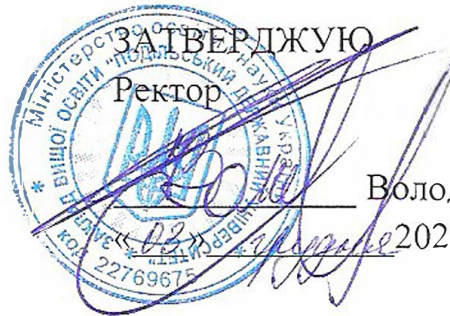


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



Володимир ІВАНИШИН

2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД У ЗАКЛАДІ
ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)**

Схвалено вченою радою
Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
Протокол №16 від 03.12.2021 р.

м. Кам'янець-Подільський
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає механізм, умови проведення конкурсу та порядок заміщення вакантних посад Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – університет).

1.2. Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту та Колективного договору університету.

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Конкурс - це процедура обрання на вакантну посаду науково-педагогічних працівників у закладах вищої освіти, що має на меті забезпечити заклад вищої освіти фахівцями, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти.

Конкурс оголошується на посади науково-педагогічних працівників: завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, асистент, викладач, директор наукової бібліотеки, завідувач аспірантури.

2.2. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника оголошується ректором, про що видається наказ.

2.3. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться:

- на вакантні посади;
- на посади, які, згідно з наказом ректора, зайняті на термін до проведення конкурсу;
- у випадку введення нової посади до штатного розпису університету;
- до закінчення строку обрання, якщо науково-педагогічний працівник виконує обов'язки на умовах строкового трудового договору (контракту), термін якого закінчується. У цьому випадку конкурс оголошується до закінчення строку дії трудового договору (контракту).

2.4. Конкурс не оголошується на посади:

- зайняті вагітними жінками та жінками, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; жінками, що мають дітей віком до 3-х років або до 6-ти у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду; самотніми матеріями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. Зазначенні гарантії поширюються також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

- зайняті за сумісництвом на період відсутності основного працівника.

2.5. У виняткових випадках ректор університету має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором до обрання за конкурсом, але на строк не довше ніж до закінчення поточного навчального року.

2.6. Реорганізація структурних підрозділів університету без скорочення штатної чисельності не обов'язково є підставою для проведення дострокових виборів науково-педагогічних працівників або їх звільнення.

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

Особа, яка не обрана на посаду завідувача кафедри, може взяти участь у конкурсі на іншу вакантну посаду науково-педагогічного працівника.

2.8. При поділі кафедри її завідувач може призначатися на посаду завідувача однієї із новостворених кафедр наказом ректора університету. У цьому випадку посада завідувача іншої кафедри заміщується за конкурсом.

Виконання обов'язків завідувача кафедри, де ця посада вакантна, до проведення конкурсу покладається наказом ректора університету на одного з науково-педагогічних працівників кафедри.

2.9. Конкурс проводиться поетапно:

1) публікація оголошення про проведення конкурсу у засобах масової інформації та на сайті університету;

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їхній попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;

3) проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів;

4) вибори на посаду.

3. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Участь у конкурсі мають право брати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту університету, ліцензійними умовами надання освітніх послуг за певним напрямом підготовки та умовам оголошеного конкурсу, зокрема:

- мають відповідний професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність;

- забезпечують високий науковий і методичний рівень викладання навчальних дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку підготовки та відповідної спеціальності;

- відповідають нормам педагогічної етики і моралі, поважають честь і гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплюють їм любов до України, а також виховують їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України;

- дотримуються законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку ЗВО «ПДУ» та Колективного договору.

3.2. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади допускаються:

на посаду завідувача кафедри

- особи, які мають науковий ступінь відповідно до профілю кафедри та/або вчене (почесне) звання. Обирається за конкурсом вченою радою

університету строком на 5 років з урахуванням пропозиції трудового колективу факультету/інституту та кафедри. З керівниками кафедри укладається контракт. Не може перебувати на посаді більш ніж два строки;

на посаду професора:

- особи, які мають вчене звання професора за профілем кафедри;

- особи, які мають:

1) науковий ступінь доктора відповідних наук;
2) вчене звання доцента або старшого наукового співробітника;
3) стаж науково-педагогічної роботи не менше як 7 років у закладах вищої освіти;

4) наукові та навчально-методичні праці та не менше як 10 праць, опублікованих після захисту докторської дисертації у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, є авторами або співавторами навчальних посібників або підручників;

5) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

7) готують науково-педагогічні кадри.

- фахівці фізичної культури і спорту, які:

1) мають вчене звання доцента;
2) мають стаж педагогічної роботи не менше як 10 років у закладах вищої освіти;

3) мають стаж педагогічної роботи після присвоєння вченого звання доцента не менше як 5 років;

4) особисто підготували не менше як п'ять осіб, призерів Олімпійських ігор і чемпіонатів світу, Європи;

5) є авторами навчально-методичних і не менше як 5 наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, підручників (навчальних посібників) з основного курсу або співавторами не менше як двох підручників (навчальних посібників), виданих протягом останніх 10 років (крім науково-педагогічних працівників виконавських музичних кафедр);

7) мають значні (як особисті так і підготовка інших) творчі досягнення:

- у сфері фізичної культури і спорту - перемога та призові місця на Олімпійських іграх і чемпіонатах світу, Європи;

8) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

на посаду доцента:

- особи, які мають вчене звання доцента або старшого наукового співробітника за профілем кафедри;

- особи, які мають:

1) науковий ступінь відповідно до профілю кафедри;
 2) стаж педагогічної роботи не менше як 4 роки у закладах вищої освіти;
 3) навчально-методичні праці, що використовуються у навчальному процесі, наукові праці, зокрема не менше як 5 наукових праць після захисту кандидатської дисертації, опубліковані у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, є авторами (або співавторами) 1 підручника (навчального посібника) за профілем кафедри.

4) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

- фахівці фізичної культури і спорту, які мають:

1) почесне звання «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений тренер України»;

2) стаж педагогічної роботи не менше як 4 роки у закладах вищої освіти;

3) навчально-методичні та наукові праці, у тому числі не менш як 3 наукові праці, опубліковані за останні п'ять років у фахових наукових виданнях України, включених до затвердженого МОН України переліку, чи провідних наукових виданнях інших держав, або навчальні посібники;

4) особисто підготували не менше як трьох фахівців вищої кваліфікації (лауреатів міжнародних або державних премій, призерів міжнародних змагань).

5) мають значні особисті досягнення у спорті та підготовка призерів міжнародних змагань;

6) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

на посаду старшого викладача:

- особи, які мають:

1) науковий ступінь кандидата наук за профілем кафедри;

2) стаж педагогічної роботи не менше як 3 роки у закладах вищої освіти на посаді асистента, викладача або іншій посаді науково-педагогічного працівника;

3) є авторами (або співавторами) навчального посібника за профілем кафедри;

4) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

- особи, які мають:

1) ступінь магістра за профілем кафедри;

2) стаж педагогічної роботи не менш як 5 років у закладах вищої освіти на посаді асистента, викладача або іншій посаді науково-педагогічного працівника;

3) значні особисті досягнення у сфері:

- навчально-методичної і наукової роботи - не менше 10 наукових і навчально-методичних праць, у тому числі є авторами (або співавторами) навчальних посібників за профілем кафедри;

- фізичної культури і спорту - значні особисті досягнення у спорті (кандидат в майстри спорту, майстер спорту, майстер спорту міжнародного класу, заслужений майстер спорту, заслужений тренер України тощо) або підготували призерів обласних (всеукраїнських, міжнародних) змагань.

4) викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

на посаду асистента, викладача

- *особи, які мають:*

1) як правило, науковий ступінь кандидата наук, закінчили аспірантуру, або мають ступінь магістра за профілем кафедри;

2) стаж практичної роботи за профілем кафедри, як правило, не менше як 2 роки і здатність вести науково-педагогічну роботу;

на посаду завідувача аспірантури

- *особи, які мають:*

1) як правило, науковий ступінь кандидата наук, закінчили аспірантуру, або мають ступінь магістра;

2) стаж практичної роботи, як правило, не менше як 2 роки і здатність вести науково-педагогічну роботу.

на посаду директора наукової бібліотеки

- *особи, які мають:*

1) науковий ступінь та/або вчене звання;

- *особи, які мають:*

1) освітній ступінь магістра;

2) стаж наукової або науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

на посаду директора навчально-наукового центру

- *особи, які мають:*

1) науковий ступінь та/або вчене звання;

2) стаж наукової або науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

4.3. При проведенні конкурсу на заміщення всіх вакантних посад науково-педагогічних працівників перевага надається особам, які:

- володіють іноземною мовою рівня B2 (англійська, німецька, польська тощо);

- задіяні у грантових програмах та у виконанні міжнародних проектів;

- ведуть госпдоговірну тематику, надають консалтингові та інші послуги (в т.ч. сертифіковані та ліцензовані);

- виконують роботу в університеті на громадських засадах;

- мають вищий індекс цитування у провідних міжнародних наукометричних базах;

- публікації статей в наукометричних базах Web of Science, Scopus;

- здійснюють наукову діяльність що підтверджується керівництвом і кількістю захищених дисертацій під їх керівництвом;
- мають більшу кількість авторських свідоцтв, патентів;
- активно впроваджують сучасні інноваційні технології навчання;
- іноземне стажування.

3.4. Науково-педагогічний працівник, який працює в університеті та претендує на продовження трудових відносин на конкурсній основі, подає на кафедру звіт встановленої форми (додаток 4) про свою навчально-методичну, наукову та організаційну роботу за період дії трудового договору (контракту). Завідувач кафедри проводить диференційовану оцінку кожного з видів роботи та визначає загальну оцінку.

У випадку загальної позитивної оцінки роботи науково-педагогічного працівника звіт у подальшому заслуховується на засіданні кафедри з метою підтвердження кафедрою результатів попереднього оцінювання та прийняття рішення про рекомендацію ректорові університету щодо оголошення конкурсу. Рішення приймається простою більшістю голосів штатних науково-педагогічних працівників кафедри.

4. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Для оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади декан факультету (директор інституту, завідувач кафедри) готує службове подання на ім'я ректора університету (додаток 1).

4.2. Оголошення про проведення конкурсу публікується у місцевих друкованих засобах масової інформації та на сайті університету.

4.3. Оголошення має містити:

- повну назву та рівень акредитації університету із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номера телефону;
- назви вакантних посад, на які оголошується конкурс, із зазначенням штатних вакансій;
- основні вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання, повна вища освіта за профілем кафедри, перелік предметів викладання тощо);
- строк подання заяв та документів.

4.4. До обов'язкових документів, які подаються на конкурс, входять: документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів та інші документи, які свідчать про професійні якості претендента.

4.5. Строк подання заяв та документів для участі у конкурсі становить один місяць (30 календарних днів) від дня опублікування оголошення про конкурс. Відмова у прийнятті заяви про участь у конкурсі допускається у випадках порушення строків подачі документів.

4.6. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора університету, про що оголошується у відповідних засобах масової інформації та на сайті університету.

5. ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

5.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають у відділ кадрів університету такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора університету (додаток 2);
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, стажування, засвідчені нотаріально чи в іншому, встановленому законодавством порядку;
- список наукових, навчально-методичних праць та винаходів завірених ученим секретарем університету (додаток 3);
- звіт про роботу протягом терміну попереднього контракту (для працюючих в університеті осіб) (додаток 4);
- перспективний план роботи;
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо обрання на посаду (додатки 5, 6);

У випадку відсутності погодження зборів трудового колективу базового структурного підрозділу кандидата на вакантну посаду, рішення щодо пропозиції кандидата ухвалюється трудовим колективом основного структурного підрозділу, до якого входить кафедра.

- витяг з протоколу зборів трудового колективу факультету (інституту) щодо обрання на посаду завідувача кафедри (додаток 7).

У випадку відсутності погодження зборів трудового колективу структурного підрозділу кандидата на вакантну посаду, рішення щодо пропозиції кандидата ухвалюється вищим колегіальним органом громадського самоврядування (Конференція трудового колективу).

Витяги з протоколів засідання кафедр, зборів трудових колективів факультету (інституту) долучаються до матеріалів справи претендента після обговорення та прийняття рішення відповідними структурними підрозділами.

Особи, що не працюють в університеті додатково подають такі документи:

- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- копію паспорта громадянина України, засвідчену відділом кадрів університету;
- копію трудової книжки, засвідчену кадровою службою за основним місцем роботи із зазначенням дати засвідчення.

5.2. Пакет документів від претендентів на посади науково-педагогічних працівників приймає секретар конкурсної комісії. Заяви реєструються у журналі.

5.3. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, претенденту відмовляється у реєстрації заяви на участь у конкурсі.

Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів, заяви на участь у конкурсі не приймаються.

Забороняється вимагати від претендента відомостей і документів, надання яких не передбачено чинним законодавством, Статутом, цим Положенням.

5.4. При прийнятті заяви та документів претендента ознайомлюють з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади, про що претендент розписується у заяві про участь у конкурсі.

5.5. Відділ кадрів університету своєчасно інформує кандидата і завідувача кафедри про місце та дату проведення засідання конкурсної комісії, завідувач кафедри інформує/доводить до відома кандидата про місце та дату проведення засідання кафедри, вчений секретар університету (факультету, інституту) - претендента про місце та дату проведення засідання вченої ради університету (факультету, інституту), на яких відбудеться обговорення кандидатур претендентів на посаду і вибори.

5.6. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі кадрів.

6. ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

6.1. Претенденти на заміщення вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому провести пробні лекції, практичне, лабораторне або семінарське заняття.

Засідання кафедри, на якому обговорюються претенденти на посаду завідувача кафедри, проводить ректор, або за його дорученням проректор відповідного напрямку роботи, декан факультету (директор інституту).

За результатами розгляду заяв, документів по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсі, кафедра приймає таємним або відкритим голосуванням – простою більшістю штатних науково-педагогічних працівників, вмотивоване рішення. Кожен член кафедри має право голосувати лише за кандидатуру одного претендента.

Висновки кафедри долучаються до матеріалів справи претендента на заміщення вакантної посади до проведення засідання конкурсної комісії.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання конкурсної комісії.

Негативний висновок кафедри не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури на посаду.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора створюється конкурсна комісія.

6.2. До складу конкурсної комісії входять: проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності - голова конкурсної комісії, проректори за відповідним напрямом, голова первинної профспілкової організації співробітників та студентів, вчений секретар, декани факультетів (директори інститутів), начальник відділу кадрів, юрисконсульт (за необхідністю), керівник навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, президент Студентського парламенту, секретар конкурсної

комісії. На засідання конкурсної комісії запрошуються завідувач кафедри та кандидат на вакантну посаду.

6.3. Головне завдання конкурсної комісії - перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом університету, Положенням та умовам конкурсу.

6.4. Після закінчення строку подання заяв у тижневий термін конкурсна комісія розглядає матеріали, які надійшли від кандидатів, та приймає рішення (у письмовій формі по кожній кандидатурі) про їхню відповідність вимогам законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту університету, Положення та умовам конкурсу.

6.5. Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та умовам конкурсу, їй у письмовій формі відмовляють в участі в такому конкурсі (на підставі рішення конкурсної комісії).

6.6. Рішення про відмову в участі у конкурсі може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

На засідання конкурсної комісії запрошуються керівники структурних підрозділів, в які обираються претенденти.

Кандидати мають право бути присутніми на засіданні конкурсної комісії тільки під час обговорення їх кандидатур.

6.7. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення комісії є правомірним, якщо у засіданні брало участь не менше 2/3 від її складу. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50 % голосів членів конкурсної комісії, що взяли участь у голосуванні.

6.8. Конкурсна комісія ухвалює остаточне рішення щодо обрання на посаду завідувача аспірантури.

6.9. При позитивному рішенні конкурсної комісії голова комісії скеровує документи осіб, які подали заяви на участь у конкурсі, на відповідну вчену раду університету (факультету, інституту).

6.10. Вчена рада університету обирає таємним голосуванням на вакантні посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, директора наукової бібліотеки.

Вчена рада факультету (інституту) обирає таємним голосуванням на вакантні посади асистентів, викладачів, старших викладачів.

6.11. На засіданні вченої ради університету (факультету, інституту) перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на відповідну посаду декан факультету (директор інституту, завідувач кафедри) оголошує висновок кафедри та такі відомості про претендента:

а) наявність і рівень наукового ступеня;

б) наявність і ступінь вченого звання;

в) наявність повної вищої освіти за профілем кафедри;

г) загальна кількість наукових та навчально-методичних праць, наукових праць у фахових виданнях із відповідної галузі науки, а також винаходів;

д) підвищення кваліфікації з відповідного напрямку (відповідних дисциплін);

е) науковий та методичний рівень проведення лекції (практичного або семінарського заняття) (у разі його проведення).

Після цього проводиться обговорення кандидатур. Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на засіданні вченої ради університету (факультету, інституту). У разі необхідності їм може бути надана можливість висловити свою думку.

Неявка кандидата на засідання вченої ради не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

6.12. Прізвища всіх кандидатів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування (додаток 8). Кожен член вченої ради має право голосувати лише за одного кандидата при умові обрання на одну посаду. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Рішення вченої ради університету (факультету, інституту) при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 членів вченої ради. Обраним вважається кандидат, який здобув більше 50% голосів членів вченої ради, що взяли участь у голосуванні.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше кандидата, голоси розділилися порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні вченої ради. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із кандидатів не набрав більше 50% голосів присутніх членів вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Конкурс на заміщення вакантної посади проводиться і у випадку одного претендента на посаду науково-педагогічного працівника.

6.13. Наступного дня після засідання вченої ради секретар вченої ради передає витяг з протоколу засідання вченої ради з відповідним рішенням по кожній кандидатурі та протоколи лічильної комісії з документами кандидата до відділу кадрів університету.

6.14. Рішення вченої ради університету (факультету, інституту) є остаточним і оскарженню не підлягає. У разі допущення процедурних порушень ректор університету скасовує рішення вченої ради і пропонує провести її повторне засідання, про що видає відповідний наказ.

7. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

7.1. Підставою для укладення з науково-педагогічним працівником трудового договору та видання наказу ректора університету про призначення на відповідну посаду є рішення вченої ради університету (факультету, інституту)

про обрання на посаду науково-педагогічного працівника та заяви обраної особи.

7.2. Відповідно до чинного законодавства при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, у тому числі контракт. Термін строкового трудового договору встановлюється за погодженням сторін, але не більше ніж 5 років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору має право кожна зі сторін.

8. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

8.1. Припинення трудових відносин з науково-педагогічними працівниками може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю, законів України «Про освіту», Про вищу освіту, контрактом.

8.2. У разі необрання на новий строк за конкурсом науково-педагогічного працівника трудові відносини з ним припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

8.3. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством, законів України «Про освіту», Про вищу освіту, контрактом. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства про працю.

8.4. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

9. ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ (ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ) ТА УКЛАДАННЯ З НИМ КОНТРАКТУ

9.1. Ректор за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) призначає декана факультету (директора навчально-наукового інституту) строком до 5 років та укладає з ним контракт.

9.2. У оголошенні про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади декана факультету (директора інституту) має міститись:

- найменування університету;
- назву посади та умови зайнятості (повна або часткова, із зазначенням частки ставки, **на час відпустки**);
- відомості про оплату та умови праці;
- вимоги до претендентів (професійну та/або освітню кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо);
- перелік обов'язкових документів, що подаються для участі в конкурсі,

зразок заяви;

- строк і спосіб подання заяви та документів, порядок їх розгляду, строк прийняття рішення;

- місце знаходження університету та номери телефонів відповідальних осіб;
- адресу для подання документів.

Оголошення розмістити на офіційному веб-сайті Університету.

9.3. Не може бути обрана, призначена (у тому числі виконуючим обов'язків) на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту), особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили.

9.4. На заміщення вакантної посади декана факультету (директора навчально-наукового інституту) допускаються особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету/інституту.

9.5. Прийом документів на заміщення вакантної посади декана факультету (директора навчально-наукового інституту) здійснюється відділом кадрів у встановленні оголошенням строки та реєструються у журналі.

Строк подання документів становить не менше ніж один місяць.

При прийнятті документів претендента ознайомлюють з цим Положенням, про що претендент зазначає у заяві.

9.6. Особи на заміщення вакантної посади декана факультету (директора навчально-наукового інституту) подають до відділу кадрів:

- заяву на ім'я ректора університету (додаток 2А);
- копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, стажування, засвідчені нотаріально чи в іншому, встановленому законодавством порядку;
- перспективний план роботи;
- стратегія розвитку факультету (навчально-наукового інституту).

Особи, що не працюють в університеті додатково подають такі документи:

- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- копію паспорта громадянина України;

- копію трудової книжки, засвідчену кадровою службою за основним місцем роботи із зазначенням дати засвідчення.

9.7. Перелік претендентів на заміщення вакантної посади декана факультету (директора навчально-наукового інституту), які відповідають вимогам, відділ кадрів подає ректору, після закінчення строку прийому документів. Ректор вносить подання на збори трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) для погодження претендента на вакантну посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

9.8. Збори трудового колективу декана факультету (навчально-наукового інституту) розглядають пропозицію ректора університету та погоджує кандидатуру на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

9.9. Ректор університету призначає на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту) особу, кандидатура якої погоджена більшістю від повного складу відповідного органу громадського самоврядування.

9.10. За відсутності погодженої більшістю від повного складу відповідних зборів трудового колективу ректор університету в установленому порядку призначає визначену ним на власний розсуд особу виконувачем обов'язків (покладає обов'язки) декана факультету (навчально-наукового інституту). Тривалість періоду виконання обов'язків такою особою не більше ніж шість місяців або до закінчення навчального року.

9.11. Протокол засідання зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) щодо погодження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) передається ректору Університету в день прийняття рішення (додаток 7А).

У разі рівного розподілу голосів на засіданні зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) голос головуєчого є вирішальним.

9.12. Ректор за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) призначає декана факультету (директор навчально-наукового інституту) та самостійно визначає строк - до 5 років і укладає з ним контракт.

9.13. У контракті із деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) визначаються цільові показники діяльності факультету (навчально-наукового інституту), досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді декана (директора) в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни їх досягнення.

9.14. Для забезпечення освітнього процесу при реорганізації або утворені нового факультету (навчально-наукового інституту) ректор Університету має право призначити виконувача обов'язків керівника цього факультету (навчально-наукового інституту) до закінчення поточного навчального року.

9.15. Одна і та ж сама особа не може бути деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) більше як 10 років.

9.16. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) може бути звільнений з посади ректором університету за поданням вченої ради університету або органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту університету, Положення про факультет (навчально-наукового інституту), умов контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету (директора навчально-наукового інституту) вноситься до зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), не менш як половиною голосів статутного складу вченої ради факультету (навчально-наукового інституту). Пропозицію про звільнення декана факультету (директора навчально-наукового інституту) приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

Начальник відділу кадрів

Ірина ЯЖУК

Начальник юридичного відділу

Дмитро МАЛЬЧЕНКО

Ректору ЗВО «ПДУ»
Володимиру ІВАНИШИН
Завідувача кафедри
(прізвище, ім'я, по батькові)

Службове подання

Прошу оголосити конкурс на заміщення вакантних посад на кафедрі

_____ (найменування кафедри, факультету, інституту)

на 2018-2019 н.р.:

професор, доктор наук - _____ посад для викладання дисциплін:

1. _____
2. _____

доцент, кандидат _____ - наук - _____ посад для викладання дисциплін:

1. _____
2. _____

старший викладач - _____ посад для викладання дисциплін:

1. _____
2. _____

викладач - _____ посад для викладання дисциплін:

1. _____
2. _____

асистент - _____ посад для викладання дисциплін:

1. _____
2. _____

Дата

Підпис

Візи:

проректора з навчальної роботи;
декана факультету (директора інституту);
начальника відділу кадрів.

Додаток 2.

Ректору ЗВО «ПДУ»
Володимиру ІВАНИШИН
(прізвище, ім'я, по батькові)
(науковий ступінь, вчене звання),
який мешкає за адресою:
телефон. –

Заява

Прошу дозволити взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади

(назва посади та кафедри)

Ознайомлений(а) з Положенням про порядок заміщення вакантних посад у ЗВО «ПДУ», Правилами внутрішнього розпорядку ЗВО «ПДУ» та Статутом ЗВО «ПДУ».

Зобов'язуюсь дотримуватись цих документів.

До заяви додаю: (перелік документів)

- 1)
- 2)
- 3)

Дата

Підпис

Додаток 2А.

Ректору ЗВО «ПДУ»
Володимиру ІВАНИШИН
(прізвище, ім'я, по батькові)
(науковий ступінь, вчене звання),
який мешкає за адресою:
телефон. –

Заява

Прошу дозволити претендувати на заміщення вакантної посади

(назва посади та факультету/інституту, відокремленого структурного підрозділу)

Ознайомлений(а) з Положенням про порядок заміщення вакантних посад у ЗВО «ПДУ», Правилами внутрішнього розпорядку ЗВО «ПДУ» та Статутом ЗВО «ПДУ».

Зобов'язуюсь дотримуватись цих документів.

До заяви додаю: (перелік документів)

- 1)
- 2)
- 3)

Дата

Підпис

СПИСОК навчально-методичних праць та/або наукових праць

 (прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (у сторінках)/авторський доробок	Співавтори
1	2	3	4	5	6

Здобувач

 (підпис)

 (прізвище, ініціали)

 (число, місяць, рік)

Засвідчено:

Завідувач кафедри

 (підпис)

 (прізвище, ініціали)

Учений секретар

 (підпис)

 (прізвище, ініціали)

М.П.

Примітки:

1. У колонці 2 подається повна назва публікації мовою оригіналу.
 2. У колонці 3 зазначається характер роботи: стаття, тези доповідей, авторські свідоцтва, патенти, методичні розробки, підручники, навчальні посібники тощо.
 3. У колонці 4 конкретизуються місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах яких розміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного напрямку); авторське свідоцтво на винахід, рік видачі; номери реєстрації і дати оформлення патентів, ліцензій. Вихідні дані записуються відповідно до правил бібліографічного опису літератури. Наукова публікація у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз **Scopus** або **Web of Science**, або у **фаховому виданні** (виділяється жирним шрифтом).
 4. У колонці 5 вказується кількість сторінок публікації. Якщо праця велика і видана у співавторстві, то кількість сторінок вказується дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – частка автора.
 5. У колонці 6 наводяться прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів наводяться прізвища перших трьох осіб, після чого вказується: та інші, всього ____ осіб.
- Список формується у хронологічній послідовності опублікування робіт з наскрізною нумерацією праць за такими розділами:
- наукові праці за профілем кафедри, опубліковані до захисту дисертації;
 - наукові праці за профілем кафедри, опубліковані після захисту дисертації;
 - авторські свідоцтва, дипломи, патенти;
 - основні навчально-методичні праці (за період науково-педагогічної діяльності) за профілем кафедри.

ЗВІТ

про навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу
_____ кафедри _____
(ПШБ) протягом терміну попереднього контракту на посаді

1. Навчально-методична робота.

1.1. Характер навчального навантаження (лекційні курси, лабораторні, практичні, семінарські заняття, практики тощо).

1.2. Створення навчально-методичних комплексів з дисциплін (НМКд) або їх складових.

1.3. Керівництво курсовими та дипломними роботами.

1.4. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів: електронні підручники, підручники, навчальні та методичні посібники, посібники з грифом МОН України, конспекти лекцій, практикуми тощо.

1.5. Керівництво навчальною та виробничою практикою.

2. Науково-дослідна робота.

2.1. Форма підготовки дисертаційної роботи (аспірантура, докторантура, самостійна підготовка). Вказати терміни навчання, шифр і назву спеціальності, тему, наукового керівника, підпорядкованість аспірантури, ступінь виконання, орієнтовну дату завершення.

2.2. Участь у виконанні науково-дослідних робіт та їх результативність (проекти, що фінансуються за рахунок державного бюджету, дослідження в рамках робочого часу викладачів). Обов'язково зазначити назву теми, номер держреєстрації, код напряму бюджетного фінансування, назву індивідуальної теми.

2.2.1. Участь у наукових заходах міжнародного, всеукраїнського, регіонального рівнів (конференції, семінари, наукові школи тощо,) з доповідями та публікаціями.

2.2.2. Інформація про опублікування та розповсюдження результатів: - монографії, опубліковані за рішенням Вченої ради; - статті в журналах, віднесених до науково-метричних баз даних; - статті у фахових виданнях з переліку МОН України; - статті у зарубіжних виданнях; - матеріали міжнародних та вітчизняних конференцій; - тези доповідей конференцій.

2.3. Отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності.

2.3.1. Отримання свідоцтв на авторське право.

2.3.2. Отримання патентів на винаходи і корисні моделі.

2.4. Участь у конкурсах наукових проектів, грантів тощо.

2.5. Робота над періодичними друкованими виданнями: видання вісника, наукового збірника, журналу (для голови та членів редакційної колегії, технічного редактора).

2.6. Участь у роботі спеціалізованих вчених рад.

2.6.1. Член ради.

2.6.2. Офіційний опонент.

2.7. Керівництво аспірантами і докторантами.

2.8. Керівництво науково-дослідною роботою студентів.

2.8.1. Кількість студентів, підготовлених до участі у II турі Всеукраїнського студентського конкурсу та до II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади. Вказати спеціальність та прізвища учасників.

2.8.2. Кількість студентів-призерів II туру Всеукраїнського студентського конкурсу та II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади. Вказати спеціальність та прізвища учасників.

2.8.3. Кількість студентів, підготовлених до участі у міжнародних та всеукраїнських проектах (фестивалі, конкурси тощо). Вказати спеціальність та прізвища учасників.

2.8.4. Кількість студентів-призерів міжнародних та всеукраїнських проектів (фестивалі, конкурси тощо). Вказати спеціальність та прізвища учасників.

2.9. Керівництво слухачами Малої академії наук.

2.9.1. Кількість слухачів, підготовлених до участі у підсумкових олімпіадах Малої академії наук. Вказати спеціальність та прізвища учасників.

2.9.2. Кількість слухачів-призерів підсумкових олімпіад Малої академії наук. Вказати спеціальність та прізвища учасників.

3. Підвищення кваліфікації (термін, форма проведення).

4. Виховна робота.

5. Оцінка завідувача кафедри.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Витяг з протоколу № _____

засідання кафедри _____

« » _____ 20 р.

м. Кам'янець-Подільський

Всього членів кафедри - ____ осіб, з них:

Присутні - ____ осіб,

Відсутні - ____ осіб.

Присутні: _____

Порядок денний:

Розгляд та рекомендація кандидатур до проходження за конкурсом на заміщення вакантних посад кафедри _____.

Слухали:

1. Інформацію щодо надходження заяв _____
про допуск до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад _____.

2. Звіт про науково-педагогічну діяльність _____.

Виступили:

1.

2.

Ухвалили:

1. Затвердити Звіт про роботу _____.

2. (Не) Рекомендувати _____ на посаду
_____ до обрання за конкурсом.

Результати голосування: «за» - ____, «проти» - ____.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ВИСНОВОК

кафедри (назва кафедри) про рекомендацію
(прізвище, ім'я, по батькові)
щодо обрання на посаду _____ кафедри

Прізвище, ім'я, по батькові (ППП) _____ року народження, українець, освіта вища. У _____ році закінчив (назва ЗВО) _____ факультет, спеціальність _____.

Науково-педагогічну діяльність розпочав у _____ році в (назва ЗВО). З вересня _____ р. до серпня _____ р. працював (посада) кафедри (назва кафедри та ЗВО).

З _____ р. до теперішнього часу працює на посаді _____ кафедри _____.

З листопада _____ р. до листопада _____ р. підвищував свій професійний та науковий рівень в аспірантурі з відривом (без відриву) від виробництва при (назва ЗВО) за спеціальністю шифр спеціальності - назва спеціальності (число і місяць) _____ року захистив дисертаційну роботу на тему: «_____» у Спеціалізованій вченій раді шифр ради, назва ЗВО (у р.в.).

Стаж науково-педагогічної роботи складає _____ років та _____ місяці.

Навчально-методична робота.

За звітний період ППП виконував навчальне навантаження у повному обсязі. За період діяльності на кафедрі здобувач проводив лекційні заняття з навчальних дисциплін: «_____» (лекції-год.), «_____» (практичні заняття - _____ год.), керівництво дипломними, магістерськими роботами - _____ години.

Розробив методичне та лекційне забезпечення зі вказаних дисциплін, в тому числі навчально-методичні посібники з дисциплін: «_____» і «_____», модульні та тестові завдання для практичних занять, індивідуальні науково-дослідні завдання для самостійної роботи студентів.

Відповідно до індивідуального плану роботи ППП проводить на високому рівні відкриті заняття, вивчає досвід висококваліфікованих колег кафедри.

Науково-дослідна робота.

ППП опублікував науково-методичних праць, у тому числі статей опублікованих у провідних фахових виданнях України та навчально-методичного характеру.

Після захисту дисертації опублікував науково-методичних праць, з них: статей у провідних фахових виданнях України, - методичних праць.

За час роботи на посаді (теперішня посада) видано _____ друкованих праць, з них: _____ наукових, у тому числі _____ статей опублікованих у провідних фахових виданнях, _____ навчально-методичних праць.

ППП бере участь у виконанні комплексної науково-дослідної теми кафедри (назва кафедри «_____» (номер державної реєстрації _____) щодо розділу «_____», а також є дослідником держбюджетної теми «_____», яка виконується за державні кошти.

ППП за період роботи на кафедрі зарекомендував себе з позитивної сторони як дисциплінований і відповідальний працівник. Принциповий і вимогливий у виконанні своїх обов'язків. Користується повагою та має високий авторитет серед колег по роботі.

Добросовісно відноситься до своїх обов'язків як куратора групи, приймає активну участь у наукових і методичних семінарах та науково-практичних конференціях, активний у громадському житті.

Враховуючи досвід науково-дослідної та навчально-методичної роботи викладача, а також прагнення надалі працювати в галузі освіти і науки, колектив кафедри (назва кафедри) рекомендує ректору Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» кандидатуру ППП щодо обрання на посаду.

Звіт про науково-педагогічну діяльність ППП заслухано на засіданні кафедри (назва кафедри від жовтня року, протокол № .

Завідувач кафедри

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету (директор інституту)

Проректор з навчальної роботи

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Витяг з протоколу № _____

Зборів трудового колективу факультету (інституту)

« » _____ 20 р.

м. Кам'янець-Подільський

Всього членів трудового колективу - ____ осіб, з них:

Присутні - ____ осіб,

Відсутні - ____ осіб.

На зборах присутні: (проректори, декани факультетів, директори інститутів)

Порядок денний:

Розгляд і рекомендація кандидатур до проходження за конкурсом на заміщення вакантних посад.

(Інф. _____)

_____ запропонував затвердити висновок зборів трудового колективу щодо рекомендації кандидатур до проходження за конкурсом (за результатами таємного голосування).

Рекомендувати на заміщення вакантної посади _____
- _____, протокол засідання лічильної комісії № ____ від _____ р.

Результати голосування: «за» - ____, «проти» - ____.

Голова зборів

Секретар

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Витяг з протоколу № _____

Зборів трудового колективу факультету (інституту),

« » _____ 20 р.

м. Кам'янець-Подільський

Всього членів трудового колективу - ____ осіб, з них:

Присутні - ____ осіб,

Відсутні - ____ осіб.

На зборах присутні: (представники університету)

Порядок денний:

Розгляд і надання згоди на призначення кандидатур на заміщення вакантної посади декана факультету (директора інституту), директора відокремленого структурного підрозділу.

(Інф. _____)

_____ запропонував розгляд і надати згоду на призначення кандидатур трудовому колективу щодо заміщення вакантної посади декана факультету (директора інституту).

Надати згоду на призначення на посаду _____
- _____, протокол засідання лічильної комісії № ____ від _____ р.

Результати голосування: «за» - ____, «проти» - ____.

Голова зборів

Секретар

1. Для одного кандидата

БЮЛЕТЕНЬ

Для таємного голосування при проходженні за конкурсом на заміщення
вакантної посади _____

Засідання вченої ради від _____ 20__ року, протокол №____
Кандидатури претендентів, які допущені до участі у виборах:

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)

ЗА

ПРОТИ

Бюлетень вважається дійсним, якщо буде зроблена лише одна відмітка за кандидата, якого підтримуєте.

Відмітка робиться позначкою

2. Для кількох кандидатур

БЮЛЕТЕНЬ

Для таємного голосування при проходженні за конкурсом на заміщення
вакантної посади _____
кафедри

Засідання вченої ради від _____ 20__ року, протокол №____
Кандидатури претендентів, які допущені до участі у виборах:

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)

Бюлетень вважається дійсним, якщо буде зроблена лише одна відмітка за кандидата, якого підтримуєте.

Відмітка робиться позначкою



У цьому Положенні пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
27 (двадцять сім) сторінок



Ректор

Володимир ІВАНІЩИН

