

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
інтелектуальних технологій і зв'язку
(протокол № 4 від «27» 09 2024р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора № 01-02-168
від «27» вересня 2024р.



Олександр НАЗАРЕНКО

Положення
про порядок проведення конкурсного відбору
при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників
в Державному університеті інтелектуальних технологій і зв'язку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників в Державному університеті інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – Положення) є нормативним документом Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі – ДУІТЗ), що регламентує порядок та процедури проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників (далі – НПП), а саме: ректора, проректора (діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом), декана факультету, завідувача кафедри, професора, доцент, старшого викладача, викладача, завідувача аспірантури, докторантури.

1.2. Посада вважається вакантною після припинення трудових відносин з науково-педагогічним працівником з підстав, передбачених чинним законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису ДУІТЗ.

Для забезпечення безперервності освітнього процесу може здійснюватися тимчасове заміщення вакантної посади без проведення конкурсу шляхом призначення особи на таку посаду до оголошення конкурсу або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою.

1.3. Відповідно до частини 11 статі 55 Закону України «Про вишу освіти» заміщенню вакантних посад НПП закладів вищої освіти та укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету (далі – Конкурс).

1.4. Конкурс – це спеціальна процедура обрання (відбору) НПП, яка ґрунтується на принципах змагальності, рівності, об'єктивності й неупередженості конкурсної комісії. Конкурс проводиться за такими етапами:

- затвердження складу конкурсної комісії наказом ректора;
- визначення переліку посад, на які оголошується Конкурс;
- повідомлення науково-педагогічних працівників про закінчення строку дії контракту, не менше ніж за два місяці;
- публікація оголошення про проведення Конкурсу на офіційному інтернет-сайті Університету;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у Конкурсі;
- допуск до участі у конкурсі осіб, документи яких відповідають умовам Конкурсу;
- проведення оцінювання професійного рівня та відбір претендентів на заміщення вакантних посад НПП шляхом таємного голосування на засіданнях структурних підрозділів (факультет, кафедра, тощо);

- розгляд конкурсною комісією рекомендацій відокремлених структурних підрозділів;
- розгляд Вченою радою Університету рекомендації конкурсної комісії щодо кожної кандидатури, прийняття таємним голосуванням остаточного рішення про обрання їх на посади та внесення пропозицій ректору щодо укладання з ними контракту;
- видання наказу ректора про призначення на відповідну посаду обраного претендента.

1.5. Відповідно до Професійного стандарту та групи професій «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 р. № 610, Статуту Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 (зі змінами та доповненнями) встановлюються вимоги до претендентів на посади.

1.6. Для організації та проведення відбору претендентів на заміщення вакантних посад НПП, які оголошені для конкурсу, утворюється конкурсна комісія (далі – КК) до складу якої входять: голова, секретар і члени комісії (не менше 3 осіб).

1.7. КК утворюються наказом ректора за поданням деканів факультетів строком не менше ніж на 1 навчальний рік. До КК обов'язково входять начальник юридичного відділу та голова первинних профспілкових організацій співробітників Університету (або особи, що заміщують).

1.8. Основними функціями КК є: перевірка повноти та встановлення відповідності документів, поданих претендентами на відповідні посади, вимогам конкурсу; ухвалення рішення щодо допущення претендентів до конкурсу; встановлення результатів конкурсу; надання рекомендацій ректору щодо укладання контракту.

1.9. 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» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні. Рішення КК оформлюються протоколами за підписом усіх членів КК.

1.10. Організаційне забезпечення роботи КК покладається на відділ кадрів Університету.

2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. У разі затвердження штатного розпису та/або не пізніше ніж за 3 (три) місяці до вивільнення посади НПП начальник відділу кадрів подає на ім'я

ректора Університету подання про необхідність проведення конкурсу (Додаток А) на заміщення посади НПП.

2.2. Кваліфікаційні критерії до претендентів на зайняття посади НПП встановлюються умовами кожного окремо оголошеного конкурсу (базовий перелік кваліфікаційних критеріїв міститься в Додатку Б).

2.3. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади НПП оголошується наказом ректора.

2.4. Відділ кадрів готує й подає оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади НПП. Оголошення має містити:

- найменування Університету;
- посилання на офіційний сайт Університету;
- найменування посад, на які оголошено конкурс;
- вимоги до Претендентів (науковий ступінь, вчене звання, відповідність профілю (із зазначенням профілю), вимоги щодо володіння державною мовою тощо);
- перелік обов'язкових документів, що подаються для участі у конкурсі, зразок заяви;
- місце/адреса подання документів конкурсної справи;
- строки і спосіб подання заяв і документів;
- інше.

2.5. Оголошення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад НПП обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті Університету.

2.6. Наступний день після дати публікації оголошення про проведення конкурсу вважається першим днем оголошеного конкурсу.

2.7. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, про що розміщується оголошення в такому самому порядку, як і для оголошення конкурсу.

3. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО УЧАСТІ У КОНКУРСІ

3.1. Строк подання заяв і документів претендентами на зайняття посад НПП становить 30 календарних днів з наступного дня публікації оголошення про конкурс на офіційному веб-сайті Університету.

3.2. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший після нього робочий день.

3.3. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі (далі – Претендент) подає до КК конкурсну справу, що має містити такі обов'язкові документи:

- заяву на ім'я голови КК, написану власноруч, про участь у конкурсі (додаток В) та анкету-резюме (додаток Г);
- список наукових та навчально-методичних праць (за наявності), які оформлюються за підписом Претендента (додаток Д);
- документ, що підтверджує володіння державною мовою та/або сертифікат з іноземної мови (рівень володіння не нижче В2);
- документи, що підтверджують підвищення кваліфікації впродовж останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи).

Претенденти, які працюють в Університеті, додатково подають:

- звіт про навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу за термін дії контракту (додаток Е);
- витяг з протоколу засідання кафедри про проведення відкритого заняття;
- мотивоване обґрунтування кафедри про можливість заміщення даної посади на новий термін, претендентом який перебуває на цій посаді, не маючи відповідного вченого звання.

Претенденти, які не працюють в Університеті, додатково подають:

- письмову згоду на проведення перевірки поданих відомостей та зберігання, використання, оприлюднення персональних даних (додаток Є);
- особовий листок з обліку кадрів (зразок бланку у відділі кадрів);
- автобіографію;
- дві фотокартки розміром 3 на 4 см;
- копії дипломів про повну вищу освіту з додатками, науковий ступінь, атестатів про вчені звання;
- копію трудової книжки;
- копії паспорта громадянина України (усі заповнені сторінки) або копію іншого документа на право перебування в Україні та реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- копію документів про постановку на військовий облік.

3.4. Претенденти на заміщення посад подають готовий пакет документів (далі – Конкурсна справа) до КК.

3.5. Документи подаються (особисто або поштою) претендентом у скріпленому вигляді¹ й пронумеровані. На титульному аркуші зазначається: «На конкурс на заміщення посади, назва факультету, ПІБ претендента».

3.6. Приймання документів від претендентів здійснює секретар КК: проводить перевірку повноти поданих документів претендентами; звіряє копії документів з оригіналами та засвідчує їх; знайомить претендентів з цим Порядком, Статутом Університету, посадовими інструкціями, правилами

¹ Документи подаються у вигляді, що унеможливило втрату або заміну поданих документів.

внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Термін проведення конкурсу на заміщення посад НПП – не більше двох місяців після завершення прийняття заяв претендентів.

4. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ РЕКТОРА ТА УКЛАДАННЯ З ПЕРЕМОЖЦЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

4.1. Конкурсний відбір при заміщенні вакантної посади ректора здійснюється відповідно до статті 42 Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендації щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 р. № 726 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 14, ст. 358).

5. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ПРОРЕКТОРА / ЗАВІДУВАЧА АСПІРАНТУРИ, ДОКТОРАНТУРИ / ТА УКЛАДАННЯ З ПЕРЕМОЖЦЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

5.1. Відповідно до пункту 4 частини шостої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» за погодженням з органом студентського самоврядування вищого навчального закладу приймаються рішення про призначення заступника керівника вищого навчального закладу (проректора тощо).

5.2. Особи, які виявили бажання зайняти посаду завідувача аспірантури, докторантури подають заяву й відповідні документи у встановленому **Розділом 3** порядку.

5.3. КК розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти вакантні посади та встановлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам.

5.5. Ректор з урахуванням пропозиції КК самостійно визначає строк, на який укладається контракт із проректором, завідувачем аспірантури, докторантури, але не більше ніж на п'ять років.

5.6. У контракті із проректором, завідувачем аспірантури, докторантури можуть визначатися цільові показники його діяльності, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

6. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ

ТА УКЛАДАННЯ З ПЕРЕМОЖЦЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (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, призначає декана факультету на строк до п'яти років і укладає з ним контракт. Інші питання щодо порядку призначення декана факультету визначаються Статутом Університету.

6.2. Ректор Університету самостійно визначає строк, на який укладається контракт (трудовий договір) з деканом факультету.

6.3. У контракті з деканом факультету визначаються цільові показники діяльності факультету, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді декана факультету в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

7. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТА УКЛАДАННЯ З ПЕРЕМОЖЦЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

7.1. Відповідно до абзацу 2 частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри.

7.2. Особи, які виявили бажання зайняти посаду завідувача кафедри й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та відповідні документи у встановленому **Розділом 3** Порядку. Подані документи розглядає КК.

7.3. Після розгляду КК конкурсних справ Претендентів, що подали свої документи, і прийняття рішення про відповідність Претендента умовам конкурсу відбувається попереднє обговорення кандидатур Претендентів на засіданнях кафедр². Таке обговорення проходить у присутності претендента (зокрема і в дистанційному режимі) або його представника за дорученням, або за їх відсутності з поважної причини (хвороба тощо) – у разі наявності листа-згоди на такий розгляд. Рекомендації кафедри щодо Претендентів на зайняття посад завідувачів кафедр передаються до КК.

У разі наявності окремої думки учасників засідання кафедри вона викладається в письмовому вигляді й додається до рекомендацій.

² До складу кафедри входять штатні науково-педагогічні й наукові працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи.

У подальшому висновки КК й рекомендації кафедри передаються до Вченої ради Університету.

У разі, якщо Претендент на посаду завідувача кафедри обирався раніше на відповідну посаду, до документів додається витяг з протоколу зборів трудового колективу відповідної кафедри про оцінку діяльності завідувача кафедри та на засіданні КК заслуховується звіт завідувача кафедри за період діяльності на займаній посаді.

7.4. Кафедра надає до КК у 5 денний термін свої пропозиції щодо обрання особи на посаду завідувача кафедри. КК приймає рішення щодо надання рекомендацій по кандидатурах претендентів Вченій раді Університету. Вчена рада Університету на своєму засіданні проводить таємне голосування за призначення особи завідувачем кафедри. У бюлетень таємного голосування вносяться всі кандидати, які виявили бажання зайняти посаду завідувача кафедри та відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подали заяву та відповідні документи у встановленому порядку.

7.5. За результатами таємного голосування Вченої ради Університету ректор видає наказ про введення в дію рішення Вченої ради Університету та про призначення особи на посаду завідувача кафедри.

7.6. Якщо переможця конкурсу не визначено, ректор в установленому порядку може призначити визначену ним особу виконувачем обов'язків завідувача кафедри та оголосити повторний конкурс. Тривалість періоду виконання такою особою обов'язків має бути не більше ніж шість місяців або до закінчення навчального року.

7.7. Ректор укладає із завідувачем кафедри контракт строком на п'ять років. У контракті із завідувачем кафедри визначаються цільові показники діяльності кафедри, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді завідувача кафедри в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

7.8. У разі невиконання встановлених цільових показників діяльності кафедри ректор має право порушити питання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедрою.

8. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ПРОФЕСОРА / ДОЦЕНТА / СТАРШОГО ВИКЛАДАЧА / ВИКЛАДАЧА ТА УКЛАДАННЯ З ПЕРЕМОЖЦЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

8.1. Вакантні посади науково-педагогічних працівників ДУІТЗ, які заміщуються (відповідно до частини одинадцятої статті 55 Закону України

«Про вищу освіту») в порядку конкурсного відбору: завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, викладачі.

8.2. Конкурсний відбір осіб на посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача здійснюється на принципах змагальності, рівності, об'єктивності й неупередженості КК.

8.3. Особи, які виявили бажання зайняти посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та відповідні документи у встановленому **Розділом 3** Порядку.

8.4. КК розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора / доцента / старшого викладача і викладача, та встановлює їхню відповідність кваліфікаційним вимогам.

8.5. Попереднє обговорення кандидатур Претендентів кафедрою здійснюється відповідно до правил, встановлених **Розділом 10** Порядку.

8.6. До КК, що розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача, обов'язково входять декан факультету та/або заступники декана, завідувачі кафедр факультету.

8.7. За результатами таємного голосування Вченої ради Університету ректор видає наказ про введення в дію рішення Вченої ради Університету та про призначення особи на посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача особу, яка найкраще продемонструвала свої професійні, педагогічні, наукові й особисті здібності.

8.8. Ректор з урахуванням пропозиції КК самостійно визначає строк, на який укладається контракт із професором / доцентом / старшим викладачем / викладачем, але не більше ніж на п'ять років.

8.9. У разі укладання трудового договору (контракту) на строк менший за 5 років ректор за угодою сторін може однократно продовжити строк трудового договору (контракту) за результатами діяльності професора / доцента / старшого викладача / викладача на підставі його звіту про науково-педагогічну та науково-методичну роботу, враховуючи наявність/відсутність дисциплінарних стягнень, заохочень, підвищення кваліфікації, стажування, шляхом укладання додаткової угоди, але в межах загального п'ятирічного строку. Таке продовження здійснюється за мотивованим поданням КК на ім'я ректора.

9. РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ КОНКУРСНОЇ СПРАВИ ЕКСПЕРТНО-КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ (КОНКУРСНОЮ) КОМІСІЄЮ

9.1. Конкурсна комісія має вільний доступ до усіх документів Конкурсної

справи Претендентів на вакантні посади НПП для ознайомлення. З документами Претендентів на посади НПП також можуть знайомитися декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники відокремлених структурних підрозділів, до яких працевлаштовується претендент, а також адміністрація Університету.

9.2. Створені наказом ректора КК розглядають кандидатури на заміщення посад у присутності НПП, або їх представників за дорученням, або за відсутності з поважної причини (хвороба тощо) – при наявності листа-згоди на такий розгляд.

9.3. На засіданні КК (зокрема у дистанційному режимі) розглядається: інформація щодо кандидатур Претендентів; подані документи конкурсної справи; результати роботи Претендента за попередній період (за наявності).

9.4. КК приймає рішення про відповідність: документів конкурсної справи вимогам конкурсу; даних Претендента висунутим кваліфікаційним критеріям.

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

9.6. КК відмовляє претенденту в участі у конкурсі в разі: порушення термінів подання документів конкурсної справи; встановлення невідповідності даних претендента вимогам кваліфікаційних критеріїв; надання неповної або неправдивої інформації щодо відповідності претендента кваліфікаційним критеріям.

9.7. КК повідомляє претендента про відмову в участі у конкурсі, як правило, протягом 5 робочих днів із моменту розгляду даних претендента.

9.8. Забороняється невмотивована відмова щодо участі в конкурсі й висування вимог, не передбачених законодавством України.

9.9. Протягом 20 календарних днів від дати закінчення подання документів конкурсних справ КК готує свої висновки стосовно кожного з претендентів, проводить співбесіду й надає рекомендації ректору щодо призначення на вакантну посаду.

9.10. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента (на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача) КК може запропонувати йому попередньо (до засідання кафедри) провести пробне навчальне заняття або виконати інше завдання, яке підтверджує фаховий рівень Претендента.

10. ПОПЕРЕДНЄ ОБГОВОРЕННЯ ТА РОЗГЛЯД КАНДИДАТУР ПРЕТЕНДЕНТІВ У ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВАХ

10.1. Після розгляду КК конкурсних справ Претендентів, що подали свої документи, і прийняття рішення про відповідність Претендента умовам

конкурсу відбувається попереднє обговорення кандидатур Претендентів на засіданнях кафедр³. Таке обговорення проходить у присутності Претендента, або його представника за дорученням, або за їх відсутності – у разі наявності листа-згоди на такий розгляд.

10.2. Про засідання кафедри⁴ повинно бути попереджено колектив кафедри й Претендента(тів) за не менше 5 календарних днів.

10.3. Рекомендації кафедри та/або іншого структурного підрозділу щодо кандидатури Претендента(тів) затверджуються відкритим або таємним голосуванням (у разі наявності декількох Претендентів на вакантну посаду або виявлення бажання будь-кого з членів трудового колективу кафедри щодо проведення голосування «таємно», голосування відбувається таємно). Голосування (таємне) відбувається одним бюлетенем, до якого вносяться прізвища Претендентів, які претендують на заняття вакантних посад. У разі наявності окремої думки учасників засідання, вона викладається в письмовому вигляді й додається до рекомендацій кафедри.

10.4. Рекомендації кафедри для посад завідувачів кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів передаються до КК.

10.5. Предметом обговорення є звіт про роботу Претендентів за попередній період (незалежно від посади) та/або показники діяльності й запропоновані ними програми розвитку підрозділу (для керівників).

11. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ЗАВІДУВАЧІВ КАФЕДР

11.1. Загальні правила:

- Прізвища всіх Претендентів на заміщення однієї посади НПП вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування.
- Кожен член Вченої ради Університету має право голосувати не більше ніж за одного кандидата.
- При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.
- Голосування членів Вченої ради Університету відбувається таємно.
- Рішення Вченої ради Університету вважається дійсним, якщо в голосуванні брали участь не менше 2/3 її членів.

11.2. Переможцем конкурсу є кандидат, який набрав більшість голосів від

³ До складу кафедри входять штатні науково-педагогічні й наукові працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи.

⁴ Слід врахувати, що засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача (начальника) кафедри, має проводити за дорученням ректора Університету проректор / декан факультету / директор навчально-наукового інституту — член КК Університету.

повного складу Вченої ради Університету.

11.3. Якщо жодний з двох чи більше Претендентів, допущених до участі в конкурсі не набрав більшості голосів, рекомендується в той же день провести другий тур голосування за двох чи більше (у випадку рівної кількості поданих голосів) Претендентів, за яких подано найбільшу кількість голосів.

11.4. У разі, коли Претенденти за результатами повторного голосування набрали однакову кількість голосів, конкурс визнається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

11.5. Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирають лічильну комісію з членів Вченої ради Університету. Результати голосування визначаються лічильною комісією й фіксуються у відповідному протоколі.

12. ВИЗНАННЯ КОНКУРСУ ТАКИМ, ЩО НЕ ВІДБУВСЯ

12.1. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади НПП не було подано жодної заяви, або Претендентам було відмовлено в участі у конкурсі, або жоден (єдиний) із Претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Університету для посад завідувача кафедри, або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були введені в дію рішенням ректора Університету, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно, як правило, впродовж одного місяця.

13. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

13.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом, з урахуванням положень частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту».

13.2. Строк дії контракту визначається відповідно до кваліфікації Претендента й результатів його діяльності, Стратегії розвитку Університету (факультету) з урахуванням фінансового стану Університету (факультету) та відповідно до чинного законодавства.

13.3. Строк дії контракту або його подовження, як правило, становить від 1 до 5 років. Вносити пропозиції щодо терміну дії контракту має право кожна зі сторін, але остаточне рішення щодо термінів контракту приймає ректор. Винятки становлять строки укладання контракту для посад завідувачів кафедр, для яких відповідно до частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» передбачено обрання строком на п'ять років.

13.4. Якщо претендент за результатами конкурсу буде обіймати дві керівні посади, що передбачає виконання адміністративно-управлінських

функцій, то слід врахувати, що наказ про його звільнення з раніше зайнятих адміністративно-управлінських посад має бути підписаний до введення у дію рішення Вченої ради. Невжиття Претендентом заходів щодо звільнення з раніше зайнятої адміністративно-управлінської посади, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій (для обіймання посад деканів / завідувачів кафедр / завідувача відділу аспірантури та докторантури призводить до скасування результатів конкурсу у зв'язку з порушенням претендентом частини 13 статті 55 Закону України «Про вищу освіту».

13.5. КК формує матеріали конкурсної справи обраного Претендента й передає їх до відділу кадрів.

13.6. Документи Претендентів, що не пройшли конкурс, здаються КК до відділу кадрів відповідно до номенклатури справ Університету.

13.7. Відділ кадрів готують до підпису проєкт контракту, а також проєкт наказу щодо оформлення трудових відносин із Претендентом.

13.8. Під час підписання контракту працівник відділу кадрів ознайомлює НПП з посадовою інструкцією під розпис.

14. ЗВІЛЬНЕННЯ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАКІНЧЕННЯМ СТРОКУ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

14.1. У разі не обрання НПП на посаду або відмови його від участі у конкурсі, трудові відносини з ним припиняються та він підлягає звільненню на підставі п. 2 ст. 36 КЗпП України.

14.2. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору, контракту НПП працівник відділу кадрів готує повідомлення про закінчення терміну роботи за строковим трудовим договором, контрактом у 2-х примірниках.

14.3. Працівник відділу кадрів зобов'язаний у письмовому вигляді ознайомити працівника з повідомленням про закінчення терміну роботи (під розпис) не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну роботи.

14.4. Після ознайомлення працівника один примірник повідомлення залишається у НПП, а другий повертається працівнику відділу кадрів.

15. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

15.1. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії контракту (зокрема у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена), наказом ректора вакантні посади НПП можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

15.2. Посади НПП, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) відповідно до частини 6 статті 60 Закону України «Про вищу освіту».

15.3. Посади НПП, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю й пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва), вакантними не вважаються та заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України.

15.4. Порядок може поширюватись на заміщення посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, які є працівниками підрозділів, що мають відмінний від кафедри статус відповідно до законодавства України й Статуту Університету з урахуванням частини 5 статті 33 Закону України «Про вищу освіту».

15.5. Ректор Університету, в разі створення нового факультету (навчально- наукового інституту), відповідно до частини 3 статті 43 Закону України «Про вищу освіту» призначає виконувача обов'язків декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на строк до проведення процедури призначення декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

15.7. Ректор Університету при утворенні нової кафедри (зокрема шляхом злиття, поділу) може призначати виконувача обов'язків завідувача кафедри на строк до проведення виборів але не пізніше початку нового навчального року.

16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Це Положення затверджує Вчена рада Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

16.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

Ректорові Державного університету
інтелектуальних технологій і зв'язку
Олександрю НАЗАРЕНКУ
Начальник відділу кадрів

(факультет)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПОДАННЯ
про оголошення конкурсу на заміщення посади

У зв'язку з вивільненням посади з «___» _____ 20__ р.
прошу Вас оголосити конкурс на заміщення вакантної посади _____

(посада, підрозділ)

Пропоную висунути такі кваліфікаційні критерії для кандидатів на
заміщення вакантної посади:

1. Науковий ступінь або вчене звання _____ (відповідно
до профілю кафедри).

2. Вища освіта (магістр/спеціаліст).

3. _____

Конкурс буде проходити в приміщенні _____

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

Погоджено:

Декан факультету _____
(назва факультету)

(ПІБ)

(дата)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(ПІБ)

(дата)

Базовий перелік кваліфікаційних критеріїв до претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників

Претендент на посаду науково-педагогічного працівника повинен відповідати таким кваліфікаційним критеріям:

1. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту):

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту);
- 3) стаж роботи па наукових, науково-педагогічних посадах не менше 5 років;
- 4) володіння державною мовою⁵.

2. Завідувач кафедри:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри⁶;
- 3) стаж роботи на наукових, науково-педагогічних посадах не менше 5 років;
- 4) володіння державною мовою.

3. Професор:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь доктора (кандидата⁷) наук та/або вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника) за відповідною галуззю знань, відповідно до освітніх компонент, які забезпечує;
- 3) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років;
- 4) володіння державною мовою.

4. Доцент:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника) за відповідною галуззю знань, відповідно до освітніх компонент, які забезпечує;
- 3) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 3 років;
- 4) володіння державною мовою.

5. Старший викладач:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) як правило, науковий ступінь відповідно до освітніх компонент, які забезпечує;
- 3) стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років;
- 4) володіння державною мовою.

6. Викладач:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) без вимог до стажу роботи;
- 3) володіння державною мовою.

⁵ Рівень володіння державною мовою науково-педагогічними працівниками, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

⁶ Для кафедр, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за третім рівнем освіти, претендент па посаду, як правило, повинен мати науковий ступінь доктора наук.

⁷ Для кандидата наук обов'язковим є вчене звання професора.

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, кафедра, факультет)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(контактний телефон)

(електронна пошта)

(адреса проживання)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади _____ кафедри _____, який оголошений наказом ректора Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку від _____ 20__ р. № _____.

Із Порядком проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) ознайомлений (а).

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

АНКЕТА-РЕЗЮМЕ

Дані	Інформація
ПІБ	
ПІБ (анг.)	
Дата народження	
Стать	
Громадянство	
Паспорт	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Документ про освіту	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
ПІН	
Атестат доцента	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Атестат професора	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Атестат старшого наукового співробітника (старшого дослідника)	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Диплом доктора наук	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Диплом кандидата наук	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Диплом доктора філософії	
Серія	

номер	
Дата видачі	
Ким видано	
Сертифікат про рівень володіння державною мовою	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Сертифікат з англійської мови (на рівні не нижче B2)	
Серія	
номер	
Дата видачі	
Стаж	
Науковий	
Педагогічний	
Науково-педагогічний	
Відомості про підвищення кваліфікації	
Інформація про наукову діяльність	
Основні публікації за напрямом науково-дослідні роботи	
участь у конференціях і семінарах	
робота з аспірантами та докторантами	
Керівництво науковою роботою студентів	
Додаткові показники, що визначають кваліфікацію працівника (відповідність п.36, 37, 38 Ліцензійних вимог)	
№ пункту	Інформація стосовно відповідності
Контактні дані	
Номери телефонів	
Електронна адреса	

Кандидат

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри
(або керівник структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

СПИСОК*
наукових та навчально-методичних праць

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання кандидата)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (стор.)	Співавтори
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Підсумок:

Усього за списком _____ праць загальним обсягом _____ друк. арк.,
зокрема _____ друк. арк. особисто автора;
із них: _____ робіт наукового характеру загальним обсягом _____ друк. арк.,
зокрема _____ друк. арк. особисто автора, навчально-методичних праць
загальним обсягом _____ друк. арк., зокрема _____ особисто автора.

(підпис кандидата)

(ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАСВІДЧУЮ

завідувач кафедри

(підпис, ПІБ)

« _____ » _____ 20__ р.

*Список наукових та навчально-методичних праць складається в суцільному хронологічному порядку та оформлюється відповідно до вимог стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015)

ЗВІТ
про навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу

_____ (ПБ, науковий ступінь, вчене звання кандидата)

за _____ річний термін роботи на посаді _____

_____ (назва посади, кафедри, інституту)

I. Навчальна робота

Навчальне навантаження (годин) _____

Навчальна робота проводиться на кафедрах _____

II. Методична робота

Опубліковано _____ методичних робіт загальним обсягом _____

друк. арк., зокрема _____ друк. арк. особисто автора.

Інші види методичної роботи (Додаток Е.1)

III. Наукова робота

Опубліковано _____ наукових робіт загальним обсягом _____ друк. арк.,

зокрема _____ друк. арк. особисто автора. З них _____ наукових робіт у спеціалізованих фахових виданнях, згідно переліку ДАК України.

Інші види наукової роботи (Додаток Е.2)

IV. Організаційна робота

_____ (підпис кандидата)

« ____ » _____ 202__ р.

_____ (ПБ)

ЗАСВІДЧУЮ

Завідувач кафедри

_____ (підпис, ПБ)

« ____ » _____ 202__ р.

**Перелік основних видів методичної роботи
науково-педагогічних працівників**

№ з/п	Назва виду роботи
1	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів, слухачів
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників
3	Розроблення навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм
4	Розроблення та підготовка нових лабораторних робіт
5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
6	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю
7	Розроблення і впровадження наочних навчальних матеріалів (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)
8	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу
10	Тощо

Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Назва виду роботи
1	Виконання планових наукових досліджень із звітністю в таких формах: <ul style="list-style-type: none">• тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);• наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях;• дисертація (докторська, кандидатська);• монографія;• заявка на видачу охоронних документів;• науково-технічний звіт
2	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
4	Керівництво науковою роботою студентів, слухачів з підготовкою: <ul style="list-style-type: none">• наукової статті;• заявки на видачу охоронних документів;• роботи на конкурс;• доповіді на конференцію
5	Тощо

ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(народився «__» _____ 19__ року , паспорт _____)
шляхом підписання цього тексту, надаю згоду Державному університету
інтелектуальних технологій і зв'язку на збір та використання інформації про
мене з обмеженим доступом з метою проведення конкурсного відбору на
посаду _____
_____.

«__» _____ 20__ р. _____
(_____)

(підпис)

(ПІБ)

Особу та підпис _____
перевірено

Начальник відділу кадрів _____ (_____)
(підпис) (ПІБ)

М.П.