

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет імені
Василя Стефаника»
28.12.2018 р. № 856

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників
державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення) визначає механізм та умови заміщення посад науково-педагогічних працівників (деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів (далі – інститутів), директора наукової бібліотеки, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, наукових співробітників бібліотеки, завідувача відділом аспірантури і докторантури та інших).

Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту університету.

1. Загальні положення

1. Науково-педагогічні працівники обираються за конкурсом на заміщення посади науково-педагогічного працівника шляхом **таємного голосування** строком до п'яти років відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету та з урахуванням цього Положення. З деканами факультетів, директорами інститутів, завідувачами кафедр, докторами наук - професорами, докторами наук - доцентами, кандидатами наук - професорами, кандидатами наук - доцентами, які мають значні досягнення в науковій та науково-педагогічній діяльності, особами, які мають почесне звання «Заслужений», «Народний», після успішного проходження конкурсу, укладається строковий трудовий договір (контракт) терміном на п'ять років.

2. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

3. Загальними вимогами до претендентів на заміщення вакантних посад є:

1) на посаду декана факультету – кандидати з числа науково-педагогічних працівників університету, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету;

2) на посаду директора інституту – кандидати з числа науково-педагогічних працівників університету, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю інституту;

3) на посаду директора наукової бібліотеки – особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання і спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю університету;

4) на посаду завідувача кафедри – особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

5) на посаду професора - особи, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора за профілем кафедри, або особи, які згідно з вимогами "Порядку присвоєння вченого звання професора і доцента" мають всі підстави щодо отримання впродовж двох років вченого звання професора та внесли вагомий внесок у підготовку науково-педагогічних кадрів (підготовлено щонайменше три кандидати наук), розвиток фундаментальних та прикладних досліджень, становлення і розвиток окремих напрямів підготовки (спеціальностей), упровадження сучасних методів навчання, виховання молоді тощо; стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

6) на посаду доцента – особи, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук; науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії та вчене звання доцента чи старшого наукового співробітника за профілем кафедри, або особи, які згідно з вимогами "Порядку присвоєння вченого звання професора і доцента" мають всі підстави щодо отримання впродовж двох років вченого звання доцента; стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 5 років;

7) на посаду старшого викладача – особи, які, як правило, мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії), стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 3 років;

8) на посаду викладача – особи, які мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії), або закінчили аспірантуру, або мають ступінь магістра і стаж практичної роботи з профілю кафедри не менше двох років;

9) на посаду асистента – особи, які закінчили аспірантуру, а також особи, які мають ступінь магістра, або науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та стаж практичної роботи з профілю кафедри, як правило, не менше одного року;

10) на посаду завідувача відділом аспірантури і докторантури – особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або

вчене (почесне) звання відповідно до спеціальностей, за якими здійснюється підготовка в аспірантурі (докторантурі).

4. Особам, які претендують на заміщення посад доцента, старшого викладача, викладача, асистента, може бути встановлена додаткова вимога про знання іноземної мови.

Додаткові вимоги до претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників можуть встановлюватись за рішенням ректора при оголошенні конкурсу.

Особливі вимоги, які визначаються умовами оголошеного конкурсу, можуть встановлюватись до діячів культури і мистецтв та фахівців фізичної культури і спорту.

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

1) на вакантні посади, що вважаються такими після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю;

2) на вакантні посади, що нововведені до штатного розпису університету;

3) на посади, які згідно з наказом ректора, зайняті на термін до проведення конкурсного заміщення цих посад;

4) на посади, які вивільняються у зв'язку із закінченням терміну дії контракту працівників, що займають посади науково-педагогічних працівників (конкурс оголошується, як правило, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, що займає посаду науково-педагогічного працівника).

6. Конкурс не оголошується на посади:

1) викладачів-стажистів;

2) посади науково-педагогічних працівників, стосовно яких Законом не передбачено прямих норм;

3) зайняті жінками, які перебувають у відпустці по вагітності та пологах, а також працівників, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;

4) зайняті працівниками, які не зможуть прийняти участь у виборах в зв'язку з перебуванням на стажуванні, у творчій відпустці тощо;

5) на посади, які згідно з наказом ректора, зайняті працівниками, що працюють на неповну ставку;

6) зайняті працівниками, які працюють на умовах сумісництва або суміщення професій.

7. Для організації конкурсу на заміщення посад асистентів, викладачів, старших викладачів та доцентів наказом ректора створюється конкурсна комісія. Положення про конкурсну комісію університету затверджується наказом ректора. В роботі конкурсної комісії мають право брати участь члени вченої ради університету.

8. Злиття або поділ підрозділів не є підставою для оголошення та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім керівника підрозділу.

9. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться з дотриманням таких принципів:

- відкритості;
- гласності;
- таємного та вільного волевиявлення;
- добровільної участі у виборах;
- демократичності;
- забезпечення рівності прав учасників виборів.

10. Процедура проведення конкурсу складається з таких етапів:

- 1) оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду науково-педагогічного працівника;
- 2) підготовка виборів;
- 3) проведення виборів.

2. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів

1. Конкурс на заміщення вакантної посади оголошується ректором університету, про що видається наказ. Оголошення про проведення конкурсу, термін та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті університету, а у разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедр, завідувача відділу аспірантури і докторантури, директора наукової бібліотеки також у друкованих засобах масової інформації, як правило, в газеті «Галичина». Водночас, оголошення про проведення конкурсу можуть розміщуватись на спеціалізованих веб-ресурсах.

Дата проведення конкурсу не повинна припадати на канікулярний період в університеті та на неробочі і святкові дні.

Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, про що може бути передбачене оголошення на офіційному веб-сайті університету та в друкованих засобах масової інформації.

2. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- 1) повну назву вищого навчального закладу;
- 2) найменування посад, на які оголошено конкурс;
- 3) вимоги до претендентів;
- 4) строки подання претендентами заяв та документів, їх перелік;
- 5) адресу, за якою здійснюється прийом документів, та номер телефону відділу кадрів університету.

3. Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора, написану власноруч (**додаток 1**);

2) список наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів (**додаток 2**);

3) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1465;

4) повідомлення про наявність (відсутність) реального чи потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".

4. У випадках відсутності в особовій справі претендента на посаду окремих документів, або їх невідповідності встановленим вимогам він зобов'язаний додатково подати:

1) документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);

2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 x 4 сантиметри;

3) автобіографію;

4) засвідчені в установленому порядку копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;

5) копію паспорта, засвідчену претендентом;

6) копію трудової книжки (для претендентів, які не працюють в університеті);

7) письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

В оголошенні про проведення конкурсу може бути зазначена вимога про надання претендентами на заміщення посад науково-педагогічних працівників додаткових документів.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента або нотаріально.

5. Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників здійснюється відділом кадрів університету протягом терміну, визначеного в оголошенні про проведення конкурсу (як правило, протягом місяця).

У разі надсилання документів поштою датою подання документів вважається дата відправлення, що зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

6. Після реєстрації документів відділ кадрів перевіряє відомості про наявність наукового ступеня, вченого звання, стажу роботи та інші документи, що передбачені умовами конкурсу, і передає їх профільному проректору.

Заяву та документи, що подані претендентами на посади науково-педагогічних працівників, розглядає профільний проректор та разом зі своїми пропозиціями передає їх через відділ кадрів ректору для прийняття рішення щодо допуску до участі в конкурсі. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам та умовам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що їй надсилається відділом кадрів не пізніше 5 робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам конкурсу відповідне письмове повідомлення за підписом ректора університету. Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

Забороняється вимагати від претендента відомості і документи, надання яких не передбачено чинним законодавством та умовами оголошеного конкурсу.

7. Після закінчення строку подання заяв та документів впродовж 5 робочих днів видається наказ ректора про допуск до участі в конкурсному відборі.

8. Після прийняття рішення про допуск до участі в конкурсному відборі та відповідного наказу ректора відділ кадрів скеровує документи осіб, **які подали заяви на участь у конкурсі:**

ректору для призначення загальних зборів трудових колективів факультетів, інститутів, бібліотеки, відділу аспірантури і докторантури щодо виборів кандидатів на посади деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедри, директора наукової бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури;

декану факультету (директору інституту) для призначення загальних зборів трудових колективів кафедр щодо виборів кандидатів на посади завідувачів кафедр;

завідувачу відповідної кафедри для призначення загальних зборів трудових колективів кафедр щодо виборів кандидатів на інші посади науково-педагогічних працівників.

9. Кандидат, який допущений до участі в конкурсі, має право:

- 1) проводити зустрічі з працівниками та студентами підрозділу;
- 2) бути присутнім під час голосування за місцем його проведення;
- 3) бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати голосування.

Кандидат може мати інші права, які впливають з його участі у конкурсі та передбачені Статутом університету.

Усі кандидати мають рівні права.

10. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви на ім'я ректора університету.

3. Підготовка виборів

1. Брати участь в роботі загальних зборів трудового колективу факультету (інституту) та таємному голосуванні щодо виборів претендентів **на посади декана факультету, директора інституту, завідувача кафедри** мають право:

1) кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник факультету (інституту);

2) інші штатні працівники структурного підрозділу;

3) виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом проведення таємних виборів. При цьому їх кількість повинна складати не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа студентів факультету (інституту) визначається Положенням про студентське самоврядування.

2. Брати участь у роботі загальних зборів трудового колективу та таємному голосуванні щодо виборів претендентів **на посаду директора наукової бібліотеки** мають право всі штатні працівники бібліотеки.

3. Брати участь у роботі загальних зборів трудового колективу та таємному голосуванні щодо виборів претендентів на посаду **завідувача відділу аспірантури і докторантури** мають право всі штатні працівники відділу.

4. Брати участь в роботі загальних зборів трудового колективу та таємному голосуванні щодо виборів претендентів **на інші посади науково-педагогічних працівників** мають право:

1) кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник кафедри;

2) інші штатні працівники кафедри.

5. Критерієм віднесення штатного працівника структурного підрозділу до певної категорії є посада за основним місцем роботи, яку займає такий працівник у структурному підрозділі.

Штатний працівник структурного підрозділу, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, стажуванні, відрядженні, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона теж має право брати участь у виборах, за умови, що посада, яку вона обіймає, є основним місцем її роботи.

6. Вибори призначаються, як правило, не пізніше ніж на тридцятий день (без урахування канікулярного періоду) з дати підпису наказу ректора про допуск до участі в конкурсі претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників.

7. Бюлетені для голосування виготовляються секретарем вченої ради (конкурсної комісії), а при організації виборів на кафедрі лаборантом кафедри чи іншою посадовою особою кафедри, не раніше ніж за день до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, посвідчуються на зворотному боці його підписом та скріплюються печаткою університету або його структурного підрозділу. Якщо у виборах на заміщення вакантної посади бере участь секретар вченої ради, то для підготовки виборів (списку виборців, виготовлення бюлетнів, їх збереження) наказом ректора (розпорядженням декана факультету (директора інституту)) відповідальність покладається на іншу особу з числа членів вченої ради.

8. Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування (**додаток 5**). У випадку, коли на розгляд вченої ради (конкурсної комісії) винесено питання щодо заміщення значної кількості вакантних посад науково-педагогічних працівників в різних структурних підрозділах, дозволяється виготовляти один бюлетень (**додаток 6**) із зазначенням навпроти прізвищ претендентів позначок «за», «проти», при цьому визнання бюлетеня дійсним чи недійсним визначається окремо за кожного кандидата на посаду.

9. Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні структурного підрозділу у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставленням на ній підпису секретаря вченої ради (конкурсної комісії), лаборантом кафедри чи іншою посадовою особою кафедри - при організації виборів на кафедрі. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на керівника структурного підрозділу, секретаря вченої ради (конкурсної комісії), лаборанта кафедри чи іншу посадову особу кафедри - при організації виборів на кафедрі.

10. Скриньки для голосування повинні бути прозорі та опечатані печаткою університету або його відокремленого структурного підрозділу.

4. Проведення виборів

1. Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню секретарем вченої ради (конкурсної комісії), лаборантом кафедри чи іншою посадовою особою кафедри - при організації виборів на кафедрі, не пізніше ніж за три календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів університету та/або структурного підрозділу (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

2. Приміщення для голосування повинне бути обладнане кабінною для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід і

вихід із кабінки для таємного голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів лічильної комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для голосування. У кабінках для таємного голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

3. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для голосування та забезпечення таємного голосування покладаються на керівника структурного підрозділу (голову вченої ради, голову зборів трудового колективу, голову конкурсної комісії) та лічильну комісію.

4. Кандидатури на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються в алфавітному порядку на загальних зборах трудових колективів в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди). Кандидати на заміщення вакантної посади за рішенням вченої ради університету (конкурсної комісії) мають бути присутніми на їх засіданні. Загальні збори трудових колективів, де обговорюються кандидатури претендентів на посаду декана факультету, директора інституту, завідувача кафедри, директора бібліотеки, завідувача віділу аспірантури і докторантури проводяться, як правило, за участю ректора (проректора) університету або делегованої ним особи.

5. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають право виступити перед зборами трудового колективу зі своєю програмою та взяти участь в обговоренні.

6. На зборах трудового колективу кафедри претендент представляє звіт про навчально-методичну, виховну, наукову та організаційну роботу (**додаток 4**). Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників підрозділу.

7. Обрання кандидатів на заміщення посад науково-педагогічних працівників за конкурсом проводиться таємним голосуванням:

1) деканів факультетів, директорів інститутів загальними зборами трудових колективів факультетів (інститутів), які рекомендують вченій раді факультету (інституту) кандидатуру на посаду декана (директора) за умови, що він набрав більше 50 відсотків голосів виборців, або не рекомендують вченій раді факультету (інституту) кандидатуру на посаду декана (директора) за умови, що він не набрав більше 50 відсотків голосів виборців.

Негативний висновок загальних зборів трудового колективу факультету (інституту) не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою факультету (інституту).

2) завідувача кафедри на загальних зборах трудового колективу відповідної кафедри, яка за результатами голосування рекомендує (за умови, що він набрав більше 50 відсотків голосів виборців) чи не рекомендує (за умови, що він не набрав більше 50 відсотків голосів виборців) загальним зборам трудового колективу факультету (інституту) кандидатури на посаду завідувача кафедри претендентів, які подали документи на конкурс. Негативний висновок зборів трудового колективу кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури загальними зборами трудового колективу факультету (інституту).

На підставі рекомендацій кафедри загальні збори трудового колективу факультету (інституту) обирають та рекомендують вченій раді університету (за умови, що претендент набрав більше 50 відсотків голосів виборців) чи не рекомендують кандидатури (за умови, що претендент не набрав більше 50 відсотків голосів виборців) на посаду завідувача кафедри. Негативний висновок загальних зборів трудового колективу факультету (інституту) не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою університету.

3) професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента на зборах трудового колективу відповідної кафедри, яка за результатами голосування рекомендує (за умови, що претендент набрав більше 50 відсотків голосів виборців) чи не рекомендує (за умови, що претендент не набрав більше 50 відсотків голосів виборців) вченій раді університету кандидатури на посаду професора та конкурсній комісії університету кандидатури на посади доцента, старшого викладача, викладача, асистента. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією (вченою радою).

8. Загальні збори трудового колективу кафедри, факультету (інституту) вважаються дійсними за умови, що в їх роботі взяли участь не менше 2/3 виборців від загальної кількості виборців, які мали право брати участь в голосуванні.

9. Результати голосування на посади асистента, викладача, старшого викладача та доцента у вигляді витягу із протоколу зборів трудового колективу кафедри (**додаток 3**) передаються головою зборів трудового колективу протягом трьох робочих днів секретарю конкурсної комісії, а результати голосування кафедри на посади професора, завідувача кафедри передаються протягом трьох робочих днів секретарю вченої ради університету. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри шляхом підписання витягу з протоколу зборів трудового колективу кафедри до засідання конкурсної комісії (вченої ради).

10. Кандидатури претендентів на посади асистента, викладача, старшого викладача розглядаються на засіданні конкурсної комісії університету, яка ухвалює рішення стосовно претендентів на ці посади, яке набуває чинності після їх затвердження наказом ректором.

11. Кандидатури претендентів на посаду доцента розглядаються на засіданні конкурсної комісії університету, яка за результатами таємного голосування рекомендує (за умови, що претендент набрав більше 50 відсотків голосів виборців) чи не рекомендує вченій раді університету кандидатури на цю посаду. Негативний висновок конкурсної комісії не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою університету.

12. На розгляд вченої ради (конкурсної комісії) університету подають кандидатури всіх претендентів, які подали документи на конкурс, із зазначенням результатів голосування на зборах трудового колективу кафедри. Обраним вважається претендент на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, який набрав більше 50 відсотків голосів виборців.

13. Якщо при проведенні конкурсу на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента не було подано жодної заяви або за умови, що в конкурсі брав участь один претендент, який не набрав більше 50 % голосів виборців, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

14. На засіданні вченої ради університету перед таємним голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на посади завідувача кафедри, професора, доцента, директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури оголошуються результати голосування загальних зборів трудових колективів та конкурсної комісії (у випадках, якщо претенденти на заміщення цих посад розглядалися конкурсною комісією).

15. На засіданні вченої ради університету (конкурсної комісії) перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на посади науково-педагогічних працівників оголошуються результати голосування загальних зборів трудових колективів та такі відомості про претендента:

- 1) наявність і рівень наукового ступеня;
- 2) наявність і рівень вченого звання;
- 3) наявність повної вищої освіти за профілем кафедри, кваліфікація за дипломом;
- 4) загальний та науково-педагогічний стаж роботи;
- 5) загальна кількість наукових праць у фахових виданнях із відповідної галузі науки, опублікованих методичних розробок, отриманих охоронних документів, в тому числі – за останні 5 років;
- 6) підвищення кваліфікації з відповідного напрямку;
- 7) науковий та методичний рівень проведення лекції (практичного або семінарського заняття) у разі її проведення.

Відповідні відомості систематизує та подає на засідання секретар вченої ради (конкурсної комісії). Після цього може бути надано слово кожному з кандидатів і проводиться обговорення кандидатур.

16. Рішення вченої ради університету (конкурсної комісії) при обранні на посади науково-педагогічних працівників вважається дійсним за умови, що в їх роботі взяли участь не менше 2/3 виборців від загальної кількості виборців, які мали право брати участь в голосуванні.

17. Вчена рада університету (конкурсна комісія) таємним голосуванням приймає відповідне рішення і подає ректору пропозиції щодо призначення на посади науково-педагогічних працівників, що брали участь у виборах (за умови набрання претендентом більше 50 відсотків голосів виборців), або визнає конкурс таким, що не відбувся, що є підставою для оголошення ректором повторного конкурсу на заміщення вакантної посади.

18. Якщо у виборах брали участь кілька кандидатів і жоден із них не набрав більше 50 відсотків голосів виборців, вчена рада приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться на тому самому засіданні вченої ради або протягом семи днів після проведення першого туру. До бюлетеня для голосування включаються два кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів.

19. Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування (**додаток 5**). У випадку, коли на розгляд вченої ради (конкурсної комісії) винесено питання щодо заміщення значної кількості вакантних посад науково-педагогічних працівників в різних структурних підрозділах, дозволяється виготовляти один бюлетень (**додаток 6**) із зазначенням навпроти прізвищ претендентів позначок «за», «проти». При цьому бюлетень визнається дійсним чи недійсним за результатами голосування окремо за кожного претендента на посаду.

20. Для організації таємного голосування, підрахунку голосів та оголошення результатів виборів зборами трудового колективу, членами вченої ради (конкурсної комісії) обирається лічильна комісія, в склад якої в обов'язковому порядку за бажанням претендента входять по одному представнику від кожного претендента на посаду. За дорученням ректора під час проведення виборів та підрахунку голосів має право бути присутнім представник ректорату.

21. Члени лічильної комісії здійснюють видачу бюлетенів для голосування. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис. У разі необхідності, на вимогу членів лічильної комісії працівник, який бере участь в голосуванні, зобов'язаний подати документ, який посвідчує її особу.

22. Бюлетень для голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у

будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для голосування, має право за дозволом голови комісії скористатися допомогою іншої особи.

23. Виборець опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до виборця оприлюднити своє волевиявлення.

24. Після завершення голосування скриньки для голосування перевіряються на цілісність печаток. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

25. Підрахунок голосів членами лічильної комісії починається негайно після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати голосування. Члени лічильної комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Під час розкладання бюлетенів визначений лічильною комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня лічильна комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

26. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- 1) позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата на одну посаду;
- 2) не проставлена жодна позначка;
- 3) зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

27. У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів.

28. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена лічильної комісії чи кандидата на посаду може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член лічильної комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою лічильної комісії і

підлягають включенню секретарем до протоколу про результати голосування. Лічильна комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

29. За результатами голосування лічильною комісією складається протокол, який підписується головою та членами лічильної комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Результати виборів лічильна комісія оголошує кандидатам на посади науково-педагогічних працівників та членам вченої ради (конкурсної комісії).

30. Вибори вважаються такими, що не відбулися, якщо:

- 1) не було подано жодної заяви;
- 2) якщо в конкурсі брав участь один кандидат, який не набрав більше 50 відсотків голосів виборців;
- 3) участь у виборах взяли менш як 50 відсотків виборців;
- 4) у другому турі виборів жоден з кандидатів не набрав більше 50 відсотків голосів виборців.

31. Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається в університеті (структурному підрозділі) протягом п'яти років.

Укладення трудового договору

1. Рішення вченої ради університету (конкурсної комісії) набирає чинності після його введення в дію наказом ректора та є підставою для укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками. З особою, яка набрала більше 50 % голосів виборців, контракт укладається не пізніше двох місяців з дня її обрання. На підставі рішення вченої ради факультету (інституту) ректор призначає керівника факультету (інституту) строком на п'ять років та укладає з ним відповідний контракт. Ректор має право обґрунтовано відмовити у призначенні на посаду та укладенні контракту. Вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) має право двома третинами голосів від свого складу підтвердити попереднє рішення, після чого ректор зобов'язаний протягом 10 робочих днів призначити відповідну особу на посаду та укласти з нею відповідний контракт.

2. Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення з раніше зайнятих посад має бути підписаний до введення в дію рішення вченої ради (конкурсної комісії).

3. Трудовий договір з науково-педагогічними працівниками оформляється у вигляді контракту. Відповідно до законодавства України контракт укладається у письмовій формі і підписується ректором університету та особою, яка призначається на посаду науково-педагогічного працівника.

4. Після обрання науково-педагогічного працівника на посаду вченою радою (конкурсною комісією) він протягом трьох робочих днів подає у відділ кадрів заяву з клопотанням про укладання контракту (**додаток 7**). До заяви додається витяг з протоколу засідання кафедри (**додаток 3**), витяг з рішення вченої ради (конкурсної комісії) та оформлений належним чином контракт. Заява та контракт підлягає погодженню завідувачем кафедри, деканом (директором) факультету (інституту).

5. Відділ кадрів передає зазначені документи для погодження начальнику юридичного відділу, проректорам з науково-педагогічної та наукової роботи, після цього готує наказ про укладання трудового договору з науково-педагогічним працівником.

6. Особи, які погоджують заяви працівників, зазначають термін, на який доцільно укласти контракт. Остаточне рішення щодо строку дії контракту приймається ректором Університету.

7. Рішення щодо терміну дії контракту приймається за угодою з ректором та особою, з якою укладається контракт. При позитивному вирішенні питання щодо укладання на новий термін контракту з науково-педагогічними працівниками, які недостатньою мірою виконали умови попереднього контракту, визначати термін контракту, що укладається, не більше одного року та, як правило, не розглядати питання щодо підвищення посадового рівня на попередній посаді без наявності відповідного вченого звання.

8. Контракт оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожній із сторін контракту.

9. Конкретні зобов'язання в контракт вносяться науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри, деканом факультету (директором інституту), проректорами з науково-педагогічної та наукової роботи. Контракт набирає чинності з дати його підписання.

10. При укладанні контрактів із науково-педагогічними працівниками визначати такі їх обов'язки:

- 1) виконання наукової роботи за конкретною формалізованою тематикою (держбюджет, теми другої половини дня, госпдоговори, міжнародні гранти);
- 2) публікація наукових статей:

- для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь доктора наук, як правило, не менше однієї статті на 1 рік у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та/або Web of Science для природничо-математичних напрямків і, як правило, не менше однієї статті на 3 роки у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та/або Web of Science для соціально-гуманітарних напрямків;
 - для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь кандидата наук, як правило, не менше однієї статті за 2 роки у виданнях, що індексуються наукометричною базою даних Scopus та/або Web of Science, але при цьому не менше однієї статті за 1 рік у фахових виданнях України або закордонних виданнях;
 - для науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня, не менше однієї статті за рік у фахових виданнях України або закордонних виданнях, але при цьому не менше однієї статті за 2 роки у закордонних виданнях;
- 3) публікація за одноосібним авторством (для претендентів на посади професорів) підручників, навчальних посібників із грифом МОН України, монографій;
 - 4) роботу над кандидатською (докторською) дисертацією; здійснення наукового керівництва дисертаційними роботами (обов'язково для осіб, які мають на це право, а також тих, які претендують на посаду професора);
 - 5) здійснення керівництва науковою роботою студентів із відповідним опублікуванням матеріалів досліджень (не менше 2 студентів щорічно), у тому числі для претендентів на посади доцентів, професорів, підготовку студентів - учасників конкурсів наукових робіт або предметних олімпіад щонайменше внутрішньоуніверситетського рівня;
 - 6) розроблення електронних навчальних матеріалів із обов'язковою їх передачею у бібліотеку університету;
 - 7) участь у програмах підвищення кваліфікації з отриманням відповідного сертифіката, своєчасне проходження підвищення кваліфікації у повному обсязі;
 - 8) виконання відповідної науково-методичної, виховної, організаційної роботи.
11. До контракту завідувачів кафедр можуть вноситися такі обов'язки, як:
- 1) організація на кафедрі студентської наукової роботи із формалізованим створенням відповідних гуртків, центрів, лабораторій тощо;
 - 2) забезпечення участі кафедри у конкурсах на державні та міжнародні гранти;
 - 3) направлення статей до редакцій наукових журналів, які мають Імпакт-фактор, індексуються у Scopus та/або Web of Science;
 - 4) розвиток докторантури та аспірантури;
 - 5) створення та/або розвиток центрів надання додаткових навчальних та інших послуг.

12. Призначення заступників декана факультету та директора інституту, проректорів університету проводиться наказом ректора університету за строковим трудовим договором на термін дії контракту, укладеного з керівником цього підрозділу (університету) та за погодженням з органом студентського самоврядування.

Зразок заяви про допуск до участі у конкурсі

Ректору ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

професору Цепенді І.Є.

(П.І.Б. працівника)

(назва посади)

(назва підрозділу)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади
_____ кафедри _____ факультету _____

До заяви додаю:

список наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів на
___ арк. в 1 прим.;

довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного
огляду на ___ арк. в 1 прим.;

повідомлення про наявність (відсутність) реального чи потенційного
конфлікту інтересів відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” на
___ арк. в 1 прим.

Дата

Підпис

СПИСОК

наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів

(посада; прізвище, ініціали)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (стор.)	Співавтори
1	2	3	4	5	6
I. Наукові праці					
1					
2					
...					
II. Навчально-методичні праці					
III. Охоронні документи					

* список праць необхідно розташувати в хронологічному порядку

Дата

Підпис

Список праць завіряю:

Завідувач кафедри

Вчений секретар факультету (інституту)

* *

Пункт 2. Подається повна назва роботи.

Пункт 3. Характер роботи – відповідно проставляється: друк. – друкована, депон. – депонована, дипломи і авторські свідоцтва, патенти, ліцензії, інформаційні карти, алгоритми, проекти – не характеризуються (робиться прочерк).

Пункт 4. Вихідні дані – конкретизується місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік їх видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах, в яких вміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні, галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного напрямку); місце депонування рукопису, № державної реєстрації, рік депонування, видання, де анотовано депоновану роботу; № диплому відкриття, авторське свідоцтво на винахід, промисловий зразок, рік їх видачі; № реєстрації і рік оформлення патентів, ліцензій, інформаційних карт, алгоритмів, проектів. Вихідні дані записуються згідно з правилами бібліографічного опису літератури.

Пункт 5. Обсяг – вказується кількість друкованих аркушів (др. арк.) або сторінок (с.) публікації (дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – авторський, якщо праця видана у співавторстві).

Пункт 6. Співавтори – перераховуються прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів вказуються прізвища перших трьох осіб, після чого проставляється: та інші, всього осіб.

Зразок витягу з протоколу засідання кафедри

Витяг

з протоколу № ____ зборів трудового колективу кафедри

_____ (назва) _____

_____ (назва) _____ факультету (інституту)

від " __ " _____ 20__ р.

Загальна кількість працівників кафедри, що мають право брати участь в голосуванні - _____ чол.

Кількість працівників кафедри, що прийняли участь на зборах трудового колективу кафедри - ____ чол. (відсоток від загальної кількості працівників - _____, _____%).

Порядок денний:

1. Заміщення вакантної посади _____ (назва) кафедри _____ (назва).

ВИРІШИЛИ: враховуючи результати таємного голосування:

За _____ чол, _____%; проти _____ чол., _____ %, недієвих бюлетенів _____ кафедра рекомендує (не рекомендує) вченій раді університету (конкурсній комісії) _____ (прізвище, ім'я, по батькові) для обрання на посаду (назва) кафедри _____ (назва).

Голова зборів _____ / _____ /

Секретар _____ / _____ /

Ознайомлений: _____

З В І Т

про навчально-методичну, виховну, наукову та організаційну роботу
науково-педагогічного працівника

I. Персональні дані

.....
Прізвище та ініціали

.....
Період звітності

Рік народження.....

Рік закінчення ВНЗ.....

Спеціальність.....

.....

*Навчальний
заклад.....*

.....

Науковий ступінь.....

Вчене звання.....

Посада.....

*Підвищення кваліфікації,
проходження стажування, (з
вказівкою точних даних щодо місця і
часу)*

.....

.....

.....

Факультет/інститут

.....

Кафедра.....

.....

Інше (за необхідністю)

.....

II. Навчально-методична та виховна робота

1. Навчальні заняття (перелік навчальних дисциплін із вказівкою виду занять (лекц., практи., лабор. та ін.)):

.....

.....

2. Підготовка навчально-методичного забезпечення: підручники, посібники, програми, курси лекцій, цикли лабораторних робіт, довідники, методичні посібники, методичні рекомендації, робочі навчальні програми, завдання для контролю знань, наочні матеріали (потрібне підкреслити.)

3. Навчально-методичні публікації –

за роками (кількість опублікованих у році):

.....
.....

4. Участь у роботі над підвищенням якості навчання і виховання, впровадження інноваційних технологій навчання:

.....
.....
...

5. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи

.....
.....
...

6. Інша інформація стосовно навчально-методичної та виховної роботи

.....
.....

III. Науково-дослідна робота

1. Індивідуальна тема НДР

.....
.....

2. Загальна кількість публікацій

.....
.....

3. Кількість публікацій за період звітності

.....
.....

...

4. Стан підготовки кандидатської/докторської дисертації

.....
.....

5. Участь у всеукраїнських і міжнародних наукових конференціях (кількість та роки)

.....
.....

6. Патенти, авторські свідоцтва, впровадження

.....
.....

7. Виконання проектів з різних

джерел фінансування (держбюджету, міжнародних, міждержавних, госпдоговірних та ін.)

.....
.....
...

8. Підготовка наукових кадрів

.....
.....
...

9. Наукова (науково-технічна) співпраця – внутрішньодержавна і міжнародна

.....
.....

10. Керівництво науковою роботою студентів

.....
.....

11. Інша інформація стосовно НДР

.....
.....

IV. Організаційна діяльність

1. Виконувані оргфункції у

структурних підрозділах та ВУЗі

.....
.....

2. Участь в роботі колегіальних органів ВУЗу

.....
.....

3. Участь в оргкомітетах конференцій, редколегіях часописів та збірників, у діяльності регіональних і державних інституцій тощо

.....
.....

3. Членство у спецрадах, участь у експертних радах, комітетах Міністерства, ДАК та ін.

.....
.....

4. Інша інформація стосовно організаційної діяльності

.....
.....

Дата

Підпис

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо обрання на посаду

_____ кафедри _____

_____ факультету

ДВНЗ «Прикарпатський національний

університет імені Василя Стефаника»

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Результати голосування
		ЗА
1.		
2.		
Проти всіх		

Зробіть позначку (+) або іншу, яка засвідчує Ваше волевиявлення у графі навпроти прізвища кандидата, за якого Ви голосуєте. Виборець може голосувати лише за одного кандидата.

У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка (+) або інша у відповідному рядку бюлетеня (**“Проти всіх”**).

Бюлетень

для таємного голосування щодо обрання на посади доцентів кафедр:

№ п/п	Підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Голосування	
				“За”	“Проти”

Зробіть позначку (+) або іншу, яка засвідчує Ваше волевиявлення, у графі навпроти прізвища кандидата (**“За”** або **“Проти”**).

Зразок заяви про прийняття на роботу та укладення контракту
з особами, які обрані за конкурсом

Ректору ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

професору Цепенді І.Є.

(П.І.Б. працівника)

(назва посади)

(назва кафедри, факультету)

З А Я В А

Прошу призначити мене на посаду _____ кафедри
_____ факультету _____ на підставі рішення
вченої ради університету (конкурсної комісії) (протокол від ____ № __) та
укласти зі мною контракт.

До заяви додаю:

1. Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу кафедри;
2. Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу факультету;
3. Витяг з протоколу вченої ради (конкурсної комісії) про обрання за конкурсом.

Дата

Підпис