МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Н А К А З

м. Івано-Франківськ

„02" квітня 2021 р. № 198

Про введення в дію Положення
про порядок заміщення посад
науково-педагогічних працівників

На виконання вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету та на підставі ухвали вченої ради університету від 30 березня 2021 року (протокол № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 05.04.2021 р. Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення), що додається.
2. Положення оприлюднити на офіційному сайті університету.
3. Деканам факультетів, директорам навчально-наукових інститутів (інститутів), завідувачам кафедр забезпечити безумовне виконання вимог Положення при організації виборів на кафедрах, факультетах, в навчально-наукових інститутах (інститутах) та ознайомити з ним працівників структурних підрозділів.
4. Наказ ректора від 28.12.2018 р. № 856 «Про введення в дію Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників» вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректорів згідно з розподілом повноважень.

Ректор І. Є. Цепенда

Схвалено Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
від 30 березня 2021 року, протокол № 3

Введено в дію наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
від 02 квітня 2021 року, № 198

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

м. Івано-Франківськ
2021 р.

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 завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора наукової бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури.

Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Статуту університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Науково-педагогічні працівники обираються за конкурсом на заміщення посад науково-педагогічного працівників строком до п'яти років відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету та з урахуванням цього Положення. Із 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. 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 завідувача кафедри – особи, які мають науковий ступінь (доктора наук, кандидата наук, доктора філософії) та / або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

2) 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;

3) на посаду доцента – особи, які, як правило, мають науковий ступінь (доктора наук, 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 та мають публікації з профілю кафедри та навчальних дисциплін;

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

5) на посаду викладача – особи, які мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії), або закінчили аспірантуру, або мають ступінь магістра і стаж науково-педагогічної (наукової) роботи за профілем кафедри не менше двох років;

6) на посаду асистента – особи, які закінчили аспірантуру, а також особи, які мають ступінь магістра, або науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та стаж науково-педагогічної (наукової) роботи за профілем кафедри, як правило, не менше одного року;

7) 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;

8) на посаду завідувача відділу 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, за рішенням ректора можуть бути встановлені додаткові вимоги, зокрема вимога про знання іноземної мови.

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-педагогічних працівників 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) зайняті працівниками, що працюють на неповну ставку;

2) зайняті працівниками, які працюють на умовах сумісництва або суміщення професій;

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 у зв'язку з перебуванням на стажуванні, у творчій відпустці тощо;

5) посади науково-педагогічних працівників, стосовно яких Законом не передбачено прямих норм.

7. З метою організації та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора створюється конкурсна комісія. Положення про конкурсну комісію університету затверджується наказом ректора. У 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 КОНКУРСУ ТА ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ ВІД ПРЕТЕНДЕНТІВ

1. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошується наказом ректора університету. Оголошення про проведення конкурсу, термін та умови його проведення публікуються на офіційному вебсайті університету, а у разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади 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 розміщуватися на спеціалізованих вебресурсах.

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

Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, про що може бути передбачене оголошення на офіційному вебсайті університету.

2. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

1) повну назву закладу вищої освіти;

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 в 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 із фотографією розміром 3 х 4 см;

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

4) копію паспорта, засвідчену претендентом;

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

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

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.

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 із моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам конкурсу відповідне письмове повідомлення за підписом ректора університету. Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

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

8. Після прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі та відповідного наказу ректора:

- ректор призначає дату, час і місце проведення загальних зборів трудових колективів факультетів, навчально-наукових інститутів (інститутів), наукової бібліотеки, відділу аспірантури і докторантури щодо виборів кандидатів на посади завідувачів кафедр, директора наукової бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури;
- декан факультету, директор навчально-наукового інституту (інституту) призначає дату, час і місце проведення загальних зборів трудових колективів кафедр щодо виборів кандидатів на посади завідувачів кафедр;
- завідувач відповідної кафедри призначає дату, час і місце проведення 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 випливають із його участі в конкурсі та передбачені Статутом університету.

Усі кандидати мають рівні права.

10. Кандидат має право зняти свою кандидатуру щодо участі в конкурсі на заміщення посад науково-педагогічних працівників шляхом подання письмової заяви на ім’я ректора університету.

3. ПІДГОТОВКА ВИБОРІВ

1. 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.

2. Брати участь у роботі загальних зборів трудового колективу факультету, навчально-наукового інституту (інституту) та таємному голосуванні щодо виборів претендентів **на посаду завідувача кафедри** мають право:

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

2) інші штатні працівники структурного підрозділу, які обираються шляхом проведення таємних виборів штатними працівниками, не віднесеними до категорії наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників;

3) виборні представники із числа студентів, які обираються студентами шляхом проведення таємних виборів. Порядок обрання представників для участі у виборах із числа студентів факультету, навчально-наукового інституту (інституту) визначається Положенням про студентське самоврядування.

Встановлюється співвідношення щодо участі у виборах на зборах трудових колективів факультетів, навчально-наукових інститутів (інститутів) наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, представників співробітників та студентів:

- усі штатні наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники – не менше 75 % осіб, які мають право участі у виборах;
- виборні представники від штатних працівників, не віднесених до категорії наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників – до 10 % осіб, які мають право участі у виборах;
- виборні представники від студентів – не менше 15 % осіб, які мають право участі у виборах.

Обрання представників від студентів та представників від працівників, не віднесених до категорії наукових, науково-педагогічних та педагогічних представників, здійснюється за пропорційною квотою.

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

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

1) кожен штатний науковий, науково-педагогічний та педагогічний 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, відрядженні, на стажуванні, 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. Бюлетені для голосування виготовляються секретарем вченої ради університету (за участю відділу кадрів), факультету, навчально-наукового інституту (інституту), 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. Бюлетені посвідчуються на зворотному боці підписом посадової особи, яка виготовила бюлетень, та скріплюються печаткою університету або відповідного структурного підрозділу. Якщо у виборах на заміщення вакантної посади бере участь секретар вченої ради, то для підготовки виборів (списку виборців, виготовлення бюлетенів, їх збереження) наказом ректора (розпорядженням декана факультету, директора навчально-наукового інституту (інституту)) відповідальність покладається на іншу особу із числа членів вченої ради.

7. Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування (додаток 3). У випадку, коли на розгляд вченої ради винесено питання щодо заміщення значної кількості вакантних посад науково-педагогічних працівників у різних структурних підрозділах, дозволяється виготовляти один бюлетень (додаток 4) із зазначенням навпроти прізвищ претендентів позначок «за», «проти», при цьому підрахунок результатів голосування проводиться окремо за кожного кандидата на посаду.

8. Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні структурного підрозділу в закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням на ній підпису секретаря вченої ради, 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, лаборанта кафедри чи іншу посадову особу кафедри (при організації виборів на кафедрі).

9. Приміщення для голосування має бути обладнаним достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для голосування здійснюється таким чином, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід і вихід із кабін для таємного голосування, виборчі скриньки перебували в полі зору членів лічильної комісії. У кабінах для таємного голосування має бути забезпечено належне освітлення, а також наявність засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

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

4. ПРОВЕДЕННЯ ВИБОРІВ

1. Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню секретарем вченої ради університету (факультету, навчально-наукового інституту), лаборантом кафедри чи іншою посадовою особою кафедри (при організації виборів на кафедрі), не пізніше ніж за три календарних дні до дати проведення виборів особисто або з використанням інформаційних ресурсів університету та / або навчального структурного підрозділу (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

2. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку в 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.

3. Кандидатури на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються в алфавітному порядку на загальних зборах трудових колективів кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів у їх присутності або за рішенням трудового колективу без їх участі. 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 завідувача кафедри, директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури проводяться, як правило, за участю ректора (проректора) університету або делегованої ним особи.

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

5. На зборах трудового колективу кафедри претендент представляє звіт про навчально-методичну, виховну, наукову та організаційну роботу (додаток 5). Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників підрозділу.

6. Обрання кандидатів на заміщення посад науково-педагогічних працівників за конкурсом проводиться:

1) завідувача кафедри на загальних зборах трудового колективу відповідної кафедри, яка за результатами голосування рекомендує (за умови, що він набрав більше 50 % голосів від повного складу штатних працівників кафедри) чи не рекомендує (за умови, що він не набрав більше 50 % голосів від повного складу штатних працівників кафедри) для обрання за конкурсом кандидатури на посаду завідувача кафедри. Негативний висновок зборів трудового колективу кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури загальними

зборами трудового колективу факультету (інституту), конкурсною комісією, вченою радою університету.

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

2) професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента на зборах трудового колективу відповідної кафедри, яка за результатами голосування рекомендує (за умови, що претендент набрав більше 50 % голосів від повного складу штатних працівників трудового колективу кафедри) чи не рекомендує (за умови, що претендент не набрав більше 50 % голосів від повного складу штатних працівників трудового колективу кафедри) конкурсній комісії та вченій раді університету кандидатури на заміщення даних посад. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією (вченою радою).

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

8. Результати голосування щодо кандидатур на посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача та асистента у вигляді витягу з протоколу загальних зборів трудового колективу кафедри (додаток 6) та витягу з протоколу загальних зборів трудового колективу факультету (додаток 7) передаються через відділ кадрів протягом трьох робочих днів головою зборів трудового колективу секретарю конкурсної комісії. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри шляхом підписання витягу з протоколу зборів трудового колективу кафедри.

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

10. Кандидатури претендентів на посади завідувача кафедри, професора, доцента розглядаються на засіданні конкурсної комісії університету, яка за результатами голосування рекомендує 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.

11. На розгляд вченої ради університету подають кандидатури всіх претендентів, які подали документи для участі в конкурсі на заміщення посад

завідувача кафедри, професора, доцента, із зазначенням результатів голосування на зборах трудового колективу кафедри, факультету, навчально-наукового інституту (інституту) та конкурсної комісії. Обраним вважається претендент, який набрав більше 50 % голосів членів вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні.

12. Якщо при проведенні конкурсу на посади завідувача кафедри, професора, доцента не було подано жодної заяви або за умови, що в конкурсі брав участь один претендент, який не набрав більше 50 % голосів членів вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

13. Якщо у виборах брали участь кілька кандидатів і жоден із них не набрав більше 50 % голосів голосів членів вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні, вчена рада приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться на тому самому засіданні вченої ради. До бюлетеня для голосування включаються два кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів. Обраним на посаду науково-педагогічного працівника вважається кандидат, який набрав більшу кількість голосів.

14. На засіданні вченої ради університету перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на посади науково-педагогічних працівників оголошуються результати голосування загальних зборів трудових колективів, конкурсної комісії та у разі необхідності додаткова інформація щодо претендента.

Після цього може бути надано слово кожному з кандидатів і проводиться обговорення кандидатур.

15. Для організації таємного голосування, підрахунку голосів членами вченої ради обирається лічильна комісія.

16. 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 у голосуванні, зобов'язаний подати документ, який посвідчує його особу.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. У разі, коли члени лічильної 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.

23. Після розкладання 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.

24. 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 членам вченої ради та присутнім на її засіданні кандидатам на посади науково-педагогічних працівників.

25. Вчена рада університету таємним голосуванням приймає відповідне рішення і подає ректору пропозиції щодо призначення (непризначення) на посади науково-педагогічних працівників, що брали участь у виборах.

Необрання вченою радою університету кандидата на посаду науково-педагогічного працівника є підставою для визнання конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника таким, що не відбувся, та оголошення ректором повторного конкурсу на заміщення вакантної посади.

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

5. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Рішення вченої ради університету набирає чинності після його введення в дію наказом ректора та є підставою для укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками. Контракт укладається в письмовій формі і підписується ректором університету та особою, яка призначається на посаду науково-педагогічного працівника.

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 укладення з ним контракту.

3. Після обрання на посаду вченою радою (конкурсною комісією) науково-педагогічний працівник подає у відділ кадрів заяву з клопотанням про укладання контракту (додаток 8). До заяви додається витяг із протоколу загальних зборів трудового колективу кафедри, факультету, витяг із рішення вченої ради університету (конкурсної комісії) та оформлений належним чином контракт. Заява та контракт, погоджені завідувачем кафедри, деканом (директором) факультету (інституту), науково-педагогічний працівник передає протягом трьох робочих днів у відділ кадрів.

4. Відділ кадрів передає зазначені документи для погодження проректорам з науково-педагогічної та наукової роботи, начальнику юридичного відділу, 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. Контракт з науково-педагогічними працівниками, які недостатньою мірою виконали умови попереднього контракту, та (або) мають інші упущення в роботі, укладається, як правило, на строк не більше одного року.

8. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної 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 (держбюджетні теми, теми в межах робочого часу, наукові грантові проєкти, госпдоговори, міжнародні грантові проєкти);

2) публікація наукових статей у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та / або Web of Science:

- для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь доктора наук, не менше однієї статті на 1 рік у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та / або Web of Science для наукових напрямів «Біологія та охорона здоров'я» та «Математичні науки та природничі науки» і не менше однієї статті на 2 роки у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та / або Web of Science для науково-педагогічних працівників інших наукових напрямів;

- для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь кандидата наук та доктора філософії, не менше однієї статті на 1 рік у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та / або Web of Science для наукових напрямів «Біологія та охорона здоров'я» та «Математичні науки та природничі науки» та менше однієї статті за 2 роки у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та / або Web of Science для науково-педагогічних працівників інших наукових напрямів;

- для науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня, не менше однієї статті за 2 роки у виданнях, що індексуються наукометричними базами Scopus та / або Web of Science;

3) публікація усіма науково-педагогічними працівниками щорічно не менше 3 наукових публікацій (фахових статей у виданнях категорії «Б», статей в іноземних виданнях, монографій, розділів монографій, навчальних підручників чи посібників, авторських свідоцтв), але при цьому для науково-педагогічних працівників, у яких результати публікаційної активності відповідно до пп. 2 п. 10 перевищують зазначені нормативні показники, виконання даного пункту не є обов'язковим;

4) публікація монографій, навчальних підручників, навчальних посібників, затверджених вченою радою університету;

5) 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);

6) здійснення керівництва науковою роботою студентів із відповідним опублікуванням матеріалів досліджень, зокрема для претендентів на посади доцентів, професорів, обов'язковою є підготовка 1 студента – учасника конкурсів наукових робіт або предметних олімпіад щонайменше внутрішньо-університетського рівня раз на 2 роки;

7) розроблення електронних навчальних матеріалів із обов'язковою їх передачею у бібліотеку університету;

8) участь у програмах професійного підвищення кваліфікації з отриманням відповідного сертифіката (щороку не менше 1 разу), своєчасне проходження планового (1 раз на 5 років) підвищення кваліфікації у повному обсязі;

9) виконання відповідної науково-методичної, виховної, організаційної роботи.

11. До контракту завідувачів кафедр можуть вноситися такі обов'язки:

1) організація на кафедрі студентської наукової роботи з формалізованим створенням відповідних гуртків, центрів, лабораторій тощо;

2) забезпечення участі кафедри в 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;

6) контроль за дотриманням цільових показників продуктивності праці працівниками кафедри.

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.

Додаток 1

Зразок заяви про допуск до участі у конкурсі

Ректору ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

професору Цепенді І. Є.

_____
(ПІБ працівника)

_____
(назва посади)

_____
(назва підрозділу)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади _____ кафедри _____ факультету (інституту) _____.

До заяви додаю:

1) список наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів на ___ арк. в 1 прим.;
2) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду на ___ арк. в 1 прим.;
3) повідомлення про наявність (відсутність) реального чи потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» на ___ арк. в 1 прим.

Дата Підпис

Додаток 2

СПИСОК

наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів

_____

(посада, прізвище та ініціали)

Список наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів формується відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац.стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (зі змінами і доповненнями).

1. Статті (в журналах Scopus, Web of Science)
2. Статті (в журналах категорії А)
3. Статті (в журналах категорії Б)
4. Монографії
5. Розділи монографій
6. Тези конференцій
7. Патенти
8. Авторські свідоцтва
9. Навчально-методичні праці
10. Інше (зокрема публікації, виступи в засобах масової інформації тощо)

Дата Підпис

Список праць завіряю:

Завідувач кафедри

Вчений секретар факультету (інституту)

Додаток 3

БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування щодо обрання на посаду

_____ кафедри _____

_____ факультету

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

№ з/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»)**.

Додаток 4

Бюлетень

для таємного голосування щодо обрання на посади

_____

(назва посади)

№ з/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**»).

Додаток 5

З В І Т

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

І. Персональні дані

…… ……..

Прізвище та ініціали *Період звітності*

Рік народження……..
Рік закінчення ЗВО……..
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) ……

ІІ. Навчально-методична та виховна робота

1. Навчальні заняття (перелік навчальних дисциплін із вказівкою виду занять (лекц., практ., 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 проєктів 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 ЗВО

……

2. Участь в роботі колегіальних органів ЗВО

……

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

Додаток 6

Зразок витягу з протоколу загальних зборів трудового колективу кафедри

Витяг
з протоколу № ___ загальних зборів трудового колективу кафедри
_____
(назва)
від «__» _____ 20__ р.

Загальна кількість штатних працівників кафедри – _____ осіб.

Кількість штатних працівників кафедри, що взяли участь у загальних зборах трудового колективу кафедри – ____ осіб (відсоток від загальної кількості працівників – _____ %).

Порядок денний:

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

ВИРІШИЛИ: враховуючи результати таємного голосування:

За _____ осіб, ____ %; проти ____ осіб, _____ %, недійсних бюлетенів _____. Загальні збори трудового колективу кафедри рекомендують (не рекомендують) конкурсній комісії, вченій раді університету *(прізвище, ім'я, по батькові)* для обрання на посаду *(назва)* кафедри *(назва)*.

Голова зборів _____ /_____/
Секретар _____ /_____/

Ознайомлений: _____ _____

Додаток 7

Зразок витягу з протоколу загальних зборів
трудового колективу факультету (інституту)

Витяг
з протоколу № ___ загальних зборів трудового колективу
факультету (інституту)

_____
(назва)

від «__» _____ 20__ р.

Загальна кількість делегатів загальних зборів трудового колективу факультету (інституту) – _____ осіб.

Кількість делегатів загальних зборів трудового колективу, що взяли участь у загальних зборах трудового колективу факультету (інституту) – ___ осіб (відсоток від загальної кількості делегатів – _____ %).

Порядок денний:

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

ВИРІШИЛИ: враховуючи результати таємного голосування:

За _____ осіб, ____%; проти ____ осіб, _____ %, недійсних бюлетенів _____. Трудовий колектив факультету (інституту) рекомендує (не рекомендує) конкурсній комісії, вченій раді університету *(прізвище, ім'я, по батькові)* для обрання на посаду *(назва)* кафедри *(назва)*.

Голова зборів _____ /_____/
Секретар _____ /_____/

Ознайомлений: _____ _____

Додаток 8

Зразок заяви про укладення контракту
з особами, які обрані за конкурсом

Ректору ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
професору Цепенді І. Є.

_____
(ПІБ 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