ПОЛОЖЕННЯ

про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Відділом кадрів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	Начальник відділу кадрів Орест СМІШКО
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 червня 2026 р. № 12
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 02 липня 2026 р. № 918
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 27 січня 2026 р., протокол № 2 та введеного в дію наказом ректора від 04 лютого 2026 р. № 138 (редакція 3)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено на виконання вимог Закону України “Про вищу освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2024 “Про реалізацію експериментального проєкту щодо розвитку автономії деяких закладів вищої освіти” (зі змінами), інших законодавчих та нормативно-правових актів та відповідно до Статуту Університету.

Науково-педагогічні працівники обираються за конкурсом на заміщення посад науково-педагогічного працівника строком до п’яти років. 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. З науково-педагогічними працівниками, які претендують на заміщення посад асистентів та викладачів, контракт укладається терміном на два роки, на посади старшого викладача - терміном на три роки, на посади доцентів, професорів та деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів)и - терміном до п’яти років. Контракт з науково-педагогічними працівниками, які недостатньою мірою виконали умови попереднього контракту, та (або) мають інші упущення в роботі, укладається на менший строк. Підставою для укладання контракту на менший термін є клопотання керівників структурних підрозділів, проректорів, конкурсної комісії університету та рішення ректора.

Після завершення реалізації експериментального проєкту щодо розвитку автономії деяких закладів вищої освіти порядок призначення декана факультету, директора навчально-наукового інституту визначається статтею 43 Закону України “Про вищу освіту”, а саме:

ректор Університету призначає декана факультету, директора навчально-наукового інституту за згодою більшості від повного складу конференції трудового колективу факультету, навчально-наукового інституту на строк до п’яти (5) років та укладає з ним контракт. Відбір кандидата на посаду декана (директора) за рішенням ректора може здійснюватись комісією, яка за результатами перевірки відповідності вимогам до посади та співбесід з кандидатами подає ректору пропозиції щодо кандидатури на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту;

органом громадського самоврядування факультету,

навчально-наукового інституту є конференція трудового колективу факультету, навчально-наукового інституту включно з представниками із числа осіб, які навчаються в Університеті;

порядок формування персонального складу конференції трудових колективів факультетів, навчально-наукових інститутів здійснюється з урахуванням Положення про Порядок формування персонального складу конференції трудових колективів факультетів, навчально-наукових інститутів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

проведення голосування учасниками конференції щодо кандидатури на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту проводиться шляхом таємного голосування;

після затвердження конференцією результатів голосування голова конференції ставить на відкрите голосування питання про порушення клопотання перед ректором щодо призначення (не погодження призначення) на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту;

у разі непогодження більшістю від повного складу конференції кандидата на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту ректор призначає виконувача обов'язків декана факультету, директора навчально-наукового інституту до призначення його в установленому порядку. Максимальний строк виконання обов'язків та строк, впродовж якого ректор повторно вносить на погодження конференції відповідну кадрову пропозицію, не може перевищувати шість місяців;

період виконання обов'язків декана факультету, директора навчально-наукового інституту не входить до обрахунку періоду перебування на посаді декана факультету, директора навчально-наукового інституту інституту;

ректор самостійно визначає строк (не більше п'яти (5) років), на який укладається контракт з деканом факультету, директором навчально-наукового інституту.

Під час реалізації експериментального проєкту щодо розвитку автономії деяких закладів вищої освіти Вчена рада університету за поданням факультетів (інститутів) таємним голосуванням обирає на посади деканів факультетів (директорів інститутів). Рішення Вченої ради про рекомендацію до затвердження кандидатури на посади деканів факультетів (директорів інститутів) приймається за поданням факультетів (інститутів) протягом 10 робочих днів з дня надходження відповідного подання.

Під час укладання контракту з деканом факультету, директором

навчально-наукового інституту встановлюються ключові показники ефективності діяльності (KPI), які відображають результати управління персоналом, освітньої, наукової, міжнародної, проєктної та організаційної діяльності відповідного структурного підрозділу. KPI є складовою контракту та визначаються на період його дії. Формування, погодження, моніторинг та аналіз виконання KPI здійснюється відділом управління персоналу у взаємодії з ректоратом відповідно до внутрішніх нормативних документів університету. Результати виконання KPI враховуються під час оцінювання діяльності декана факультету, директора навчально-наукового інституту, а також при прийнятті рішень щодо припинення контракту.

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

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково- педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

При призначенні на посади науково-педагогічних працівників враховується антикорупційне законодавство, спрямоване на запобігання, виявлення та протидію корупції.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Загальними вимогами до претендентів на заміщення вакантних посад є:

1) на посаду декана факультету обираються особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

2) на посаду директора навчально-наукового інституту обираються особи, які мають науковий ступінь (кандидата наук, доктора філософії, доктора наук) та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю навчально-наукового інституту, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

3) 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;

4) 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; відповідають освітній та/або професійній кваліфікації та мають досягнення у професійній діяльності, за останні п’ять років щодо освітніх компонент, на викладання яких претендує, згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

5) 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, відповідають освітній та/або професійній кваліфікації та мають досягнення у професійній діяльності, за останні п’ять років щодо освітніх компонент, на викладання яких претендує, згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

6) 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, відповідають освітній та/або професійній кваліфікації та мають досягнення у професійній діяльності, за останні п’ять років щодо освітніх компонент, на викладання яких претендує, згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

7) 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, відповідають освітній та/або професійній кваліфікації та мають досягнення у професійній діяльності, за останні п’ять років щодо освітніх компонент, на викладання яких претендує, згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (крім випадків, якщо стаж науково-педагогічної роботи менше двох років);

8) 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, відповідають освітній та/або професійній

кваліфікації та мають досягнення у професійній діяльності, за останні п’ять років щодо освітніх компонент, на викладання яких претендує, згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (крім випадків, якщо стаж науково-педагогічної роботи менше двох років).

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошується:

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 (строкового трудового договору). Конкурс оголошується, як правило, не пізніше ніж за два місяці та не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з особою, що обіймає цю посаду.

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 взяти 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.

З метою організації та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора створюється конкурсна комісія. Положення про конкурсну комісію університету ухвалюється рішенням Вченої ради та вводиться у дію наказом ректора. У роботі конкурсної комісії мають право брати участь члени Вченої ради університету.

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

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.

Процедура обрання науково-педагогічних працівників складається з таких етапів:

1) оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду;

2) встановлення відповідності претендентів умовам оголошеного конкурсу та допуск до нього;

3) проведення загальних зборів трудового колективу кафедри, конференції трудового колективу факультету, навчально-наукового інституту;

4) обрання на посаду конкурсною комісією, Вченою радою університету та рекомендації Наглядовій раді університету до затвердження обраної кандидатури на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту (на час реалізації проєкту);

5) укладання контракту.

2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ ТА ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ ВІД ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ПОСАДУ

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, 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.

Ректор може прийняти рішення про зміну умов, скасування або призупинення конкурсу на будь-якому етапі процедури проведення конкурсу.

Конкурс призупиняється у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про істотні порушення процедури виборів та поновлюється у разі спростування порушення процедури або ж скасовується у разі підтвердження істотних порушень процедури виборів, що впливають на результат виборів.

Підставами для скасування конкурсу є, зокрема, ліквідація/зміна потреби в посаді; відсутність фінансування/скорочення штату рішенням уповноважених органів.

Перелік підстав для призупинення або скасування конкурсу не є вичерпним.

Про зміну умов, призупинення конкурсу або його скасування видається наказ ректора, в якому зазначається причина такого рішення.

2. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

1) повну назву закладу вищої освіти;

2) інформацію про дату проведення конкурсу;

3) найменування посад, на які оголошено конкурс;

4) вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо);

5) строки подання претендентами заяв та документів, їх перелік;

6) 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) відомості про підтвердження освітньої та/або професійної кваліфікації, досягнення у професійній діяльності щодо освітніх компонентів освітньої програми(м), на які може претендувати конкурсант, які погоджуються завідувачем кафедри, на заміщення вакантної посади якої претендує конкурсант, та гарантом(и) освітньої(іх) програми(м), на освітні компоненти якої(их) може претендувати конкурсант (додаток 3);

4) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів (форма № 100-2/о") (постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 577, наказ Міністерства охорони здоров’я України від 18 квітня 2022 р. № 651;

5) повідомлення про наявність (відсутність) реального чи потенційного конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

6) документи, що підтверджують рівень володіння державною мовою згідно з пунктом 3 статті 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови);

7) ключові показники ефективності - для претендентів на заміщення посад завідувача кафедри, декана факультету, директора навчально-наукового інституту;

8) якщо на заміщення посади претендує працівник, який перебуває в трудових відносинах з університетом, до пакета документів додається довідка про результати рейтингового оцінювання його діяльності за попередній звітний рік, сформована відділом управління персоналу.

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

1) особовий листок з обліку кадрів із фотографією розміром 3 х 4 см;

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

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

4) копію паспорта, засвідчену претендентом;

5) витяг з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування або 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.

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, фахівців фізичної культури (спорту) та фахівців військової підготовки.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРЕТЕНДЕНТІВ УМОВАМ ОГОЛОШЕНОГО КОНКУРСУ ТА ДОПУСК ДО НЬОГО

1. 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.

2. 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 профільним проректорам.

Заяву та документи, що подані претендентами на посади науково-педагогічних працівників, розглядають профільні проректори та разом зі своїми пропозиціями передають їх через відділ кадрів ректору для прийняття рішення щодо допуску до участі в конкурсі. В окремих випадках, за рішенням ректора, перевірка виконання претендентами умов допуску до участі в конкурсі та прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі може бути покладено на конкурсну комісію університету.

Після закінчення строку подання заяв та документів впродовж 5 (п’яти) робочих днів видається наказ ректора про допуск до участі в конкурсі.

3. Якщо особа, яка подала заяву та документи, не відповідає вимогам та умовам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що видається наказ ректора. Претендент, що не був допущений до конкурсу, повідомляється про це листом з повідомленням про вручення поштового відправлення та/або листом на електронну адресу претендента. Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

4. 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.

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КАФЕДРИ, ФАКУЛЬТЕТУ, НАВЧАЛЬНО НАУКОВОГО-ІНСТИТУТУ

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

- ректор призначає дату проведення конференцій трудових колективів факультетів, навчально-наукових інститутів щодо виборів кандидатів на посади деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр;
- декан факультету, директор навчально-наукового 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.

2. Під час підготовки матеріалів для розгляду конкурсною комісією відділ управління персоналом подає узагальнену інформацію про рейтингові показники діяльності науково-педагогічного працівника, що перебував на даній посаді та претендує на повторне обрання на посаду. Рейтингові показники враховуються конкурсною комісією поряд з іншими матеріалами конкурсу як один із критеріїв оцінювання професійної результативності кандидата.

3. 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.

4.1. Підготовка виборів

1. Вибори призначаються, як правило, не пізніше ніж на тридцятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів без урахування канікулярного періоду.

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

- кожен штатний науковий, науково-педагогічний та педагогічний працівник кафедри;
- інші штатні працівники кафедри.

3. 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 тощо, має право особисто брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник у період його тимчасової відсутності, перебуває інша особа, вона теж має право брати участь у виборах, за умови, що посада, яку вона обіймає, є основним місцем її роботи.

4. Бюлетені для голосування виготовляються секретарем Вченої ради університету, факультету, навчально-наукового інституту, а при організації виборів на кафедрі лаборантом кафедри чи за рішенням завідувача кафедри 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. Зразок відповідного бюлетеня для голосування міститься у додатках 4 і 5 цього положення. Не допускається використання зразків бюлетенів для голосування з інших джерел для їх виготовлення при підготовці до виборів. 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) відповідальність покладається на іншу особу із числа членів Вченої ради.

5. Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування (додаток 4). У випадку, коли на розгляд Вченої ради, конкурсної комісії винесено питання щодо заміщення значної кількості вакантних посад науково-педагогічних працівників у різних структурних підрозділах, дозволяється виготовляти один бюлетень (додаток 5) із зазначенням навпроти прізвищ претендентів позначок «за», «проти», при цьому підрахунок результатів голосування проводиться окремо за кожного кандидата на посаду.

6. Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні структурного підрозділу в закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням на ній підпису секретаря Вченої ради, лаборанта кафедри чи іншої посадової особи 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).

7. 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 кабіні для таємного голосування має бути забезпечено належне освітлення, а також наявність засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

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

5. ОБРАННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИБОРІВ

1. Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню секретарем Вченої ради університету (факультету, навчально-наукового інституту), лаборантом кафедри чи за рішенням керівника структурного підрозділу іншою посадовою особою факультету (кафедри), 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, корпоративної електронної пошти тощо).

2. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку в приміщенні для голосування, забезпечення таємного голосування та дотримання вимог даного Положення покладаються на керівника структурного підрозділу, голову Вченої ради університету, голову зборів трудового колективу, голову конкурсної комісії та лічильну комісію.

3. Контроль за підготовкою до проведення виборів на конференції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам покладається на відділ кадрів університету.

4. Кандидатури на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються в алфавітному порядку на загальних зборах трудових колективів кафедр, конференціях трудових колективів 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. Конференції трудових колективів, де обговорюються кандидатури претендентів на посаду декана факультету, директорів навчально-наукового інституту, завідувача кафедри 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 6). 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 наступним чином:

1) **декана факультету, директора навчально-наукового інституту** на конференції трудового колективу факультету (інституту) обирають та рекомендують конкурсній комісії та Вченій раді університету (за умови, що претендент набрав більше 50 % голосів від повного складу конференції трудового колективу факультету (інституту)) чи не рекомендують (за умови, що претендент не набрав більше 50 % голосів від повного складу конференції трудового колективу факультету (інституту)) кандидатури на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту. Негативний висновок конференції трудового колективу факультету (інституту) не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією та Вченою радою університету.

2) **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 загальних зборів трудового колективу відповідної кафедри) чи не рекомендує (за умови, що він не набрав більше 50 % голосів від повного складу загальних зборів трудового колективу відповідної 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 конференцією трудового колективу факультету (інституту), конкурсною комісією, Вченою радою університету.

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

7. Загальні збори (конференція) 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 7) та витягу з протоколу конференції трудового колективу факультету щодо кандидатур на посади декана факультету, директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри (додаток 8) передаються протягом трьох робочих днів головою зборів (конференції) трудового колективу кафедри, факультету (інституту) секретарю конкурсної комісії університету. Претенденти мають бути ознайомлені з результатами голосування шляхом підписання витягу з протоколу зборів (конференції) трудового колективу кафедри, факультету (інституту).

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 декана факультету, директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри, професора, доцента, із зазначенням результатів голосування на зборах трудового колективу кафедри, факультету, навчально-наукового 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 декана факультету, директора навчально-наукового інституту, 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.

Якщо при проведенні конкурсу на посади декана факультету, директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри, професора, доцента в конкурсі брали участь два претенденти, і жоден з них 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 (більше двох) кандидатів на одну посаду і жоден із них не набрав більше 50 % голосів членів Вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні, Вчена рада приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться, як правило, 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 (конференцій), 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, членами зборів трудового колективу кафедри, конференцій трудового колективу факультету (інституту) 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, трудового колективу кафедри, факультету (інституту) та присутнім на її засіданні кандидатам на посади науково-педагогічних працівників.

25. Конкурсна комісія, 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.

Рішення Вченої ради університету про рекомендацію до затвердження Наглядовою радою обраної кандидатури на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту приймається за поданням факультету (інституту) протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідного подання. Прийняття рішення про затвердження кандидатур декана факультету, директора навчально-наукового інституту здійснюється Наглядовою радою. Після

затвердження Наглядовою радою кандидатури на посаду ректор укладає контракт з такою особою.

Необрання конкурсною комісією, 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.

6. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. При укладанні трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником враховуються результати конкурсного відбору, відповідність кваліфікаційним вимогам, результати рейтингового оцінювання діяльності та дотримання індивідуальних ключових показників ефективності діяльності (KPI), якщо такі встановлені.
2. Рішення конкурсної комісії університету, Вченої ради університету є підставою для укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками на посади асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри і видання наказу ректора про прийняття їх на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин).
3. Під час укладання контракту з деканом факультету, директором навчально-наукового інституту встановлюються ключові показники ефективності діяльності (KPI), які відображають результати управління персоналом, освітньої, наукової, міжнародної, проєктної та організаційної діяльності відповідного структурного підрозділу. KPI є складовою контракту та визначаються на період його дії. Формування, погодження, моніторинг та аналіз виконання KPI здійснюється відділом управління персоналу у взаємодії з ректоратом відповідно до внутрішніх нормативних документів університету. Результати виконання KPI враховуються під час оцінювання діяльності декана факультету, директора навчально-наукового інституту, а також при прийнятті рішень щодо припинення контракту.
4. Контракт укладається в письмовій формі і підписується ректором університету та особою, яка призначається на посаду науково-педагогічного працівника. У контракті з деканом факультету, директором навчально-наукового

інституту, керівником кафедри визначаються ключові показники ефективності діяльності підрозділу (KPI), дотримання яких повинна забезпечити особа на посаді в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни їх досягнення.

5. 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.

6. Після обрання на посаду Вченою радою (конкурсною комісією) науково-педагогічний працівник подає у відділ кадрів заяву з клопотанням про укладання контракту (додаток 9). 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 з дня проведення голосування у відділ кадрів.

7. Відділ кадрів направляє зазначені документи для погодження проректорам з науково-педагогічної роботи та проректору з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності, начальнику юридичного відділу та після підписання заяви та контракту ректором проводить підготовку наказу ректора про укладання трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

8. Особи, які погоджують заяви працівників (завідувачі кафедр, декани факультетів/директори інститутів, профільні проректори), зазначають термін, на який доцільно укласти контракт. Остаточне рішення щодо строку дії контракту приймається ректором університету.

9. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін контракту.

10. Конкретні зобов’язання в контракт вносяться науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри, деканом факультету (директором інституту), проректорами з науково-педагогічної роботи та проректором з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності.

11. При укладанні контрактів із науково-педагогічними працівниками визначаються 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 «Природничо-математичний», «Біологія та охорона здоров'я» та «Біомедичний», «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 чи 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 не 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, але при цьому для науково-педагогічних працівників, у яких результати публікаційної активності відповідно до пп. 2 п. 11 розділу 6 цього Положення перевищують зазначені нормативні показники, виконання даного пункту не є обов'язковим;

4) забезпечення наявності, коректності та актуальності персонального профілю дослідника ORCID, а також профілю в Національній електронній науково-інформаційній системі (URIS) – за наявності технічної можливості доступу до такого профілю, із зазначенням правильної афіліації з Університетом, актуальних наукових ідентифікаторів, публікацій, проєктів, результатів наукової діяльності та інших релевантних відомостей; своєчасне оновлення відповідних даних у разі зміни посади, наукового статусу, публікаційної активності чи участі в наукових проєктах;

5) публікація монографій, навчальних підручників, навчальних посібників, затверджених Вченою радою університету;

6) робота над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук; здійснення наукового керівництва дисертаційними роботами (обов'язково для осіб, які мають на це право, а також тих, які претендують на посаду професора);

7) 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;

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

9) 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;

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

12. До контракту завідувачів кафедр вносяться ключові показники ефективності діяльності (KPI).

13. На час реалізації експериментального проекту ректор університету здійснює відбір кандидатів на посади проректорів та погоджує їх з органом студентського самоврядування університету.

Відібрані кандидатури на посади проректорів ректор подає на затвердження Наглядовою радою.

Після затвердження Наглядовою радою запропонованої кандидатури на посаду проректора ректор університету укладає контракт з такою особою.

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

Додаток 1

Зразок заяви про допуск до участі у конкурсі

Ректору Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, професору Валентині ЯКУБІВ

_____

(ПІБ працівника)

_____

(назва посади)

_____

(назва кафедри, факультету)

Номер телефону _____

Електронна пошта _____

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) відомості про підтвердження освітньої та/або професійної кваліфікації, досягнення у професійній діяльності щодо освітніх компонентів освітньої (іх) програми(м);

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

4) повідомлення про наявність (відсутність) реального чи потенційного конфлікту інтересів на __ арк. в 1 прим.;

5) документи, що підтверджують рівень володіння державною мовою (назва документа) на __ арк. в 1 прим.

6) ключові показники ефективності - для претендентів на заміщення посад завідувача кафедри, декана факультету, директора навчально-наукового інституту на __ арк. в 1 прим.;

7) довідка про результати рейтингового оцінювання діяльності за попередній звітний рік, сформована відділом управління персоналом (для працівника, який перебуває в трудових відносинах з університетом).

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 Б)
3. Монографії, розділи монографій (Scopus, Web of Science)
4. Монографії, розділи монографій
5. Тези конференцій (Scopus, Web of Science)
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

Відомості про підтвердження освітньої та/або професійної кваліфікації, досягнення у професійній діяльності щодо освітніх компонентів, на які може претендувати конкурсант

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

науковий ступінь, вчене звання, посада на яку претендує

№	Назва ОП	Шифр та назва спеціальності	Освітній рівень	Назва ОК, на викладання якого претендує конкурсант у 20__/__ н.р.	Відповідність освітній та професійній кваліфікації освітньому компоненту згідно з п.37 ЛУ, протягом останніх п'яти років) (деталізувати)*	Відповідність професійній діяльності за відповідним освітнім компонентом згідно з п.38 ЛУ (деталізувати)*	Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин)

_____ _____

Дата Підпис конкурсанта

_____(ПІБ завідувача кафедри)

_____(ПІБ гаранта(ів) освітньої програми)

*Якщо інформація в розділі п.37 та п. 38 ліцензійних умов складає більше трьох аркушів, відповідну інформацію необхідно викласти на окремих аркушах, як додаток до даних розділів

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування щодо обрання

на посаду_____кафедри_____ факультету / інституту_____

Карпатського національного університету 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 5

Бюлетень
для таємного голосування щодо обрання на посади

_____
(назва посади)

№ з/п	Підрозділ	Посада	Прізвище, ім’я, по батькові	Голосування	
				«За»	«Проти»
1.					
2.					

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

Додаток 6

ЗВІТ
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 необхідності) .....

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*

Науково-дослідна робота

7. *Індивідуальна тема НДР*
8. *Загальна кількість публікацій*
9. *Кількість публікацій за період звітності*
10. *Стан підготовки кандидатської / докторської дисертації*
11. *Участь у всеукраїнських і міжнародних наукових конференціях (кількість та роки)*
12. *Патенти, авторські свідоцтва, впровадження*
13. *Виконання проєктів з різних джерел фінансування (держбюджету, міжнародних, міждержавних, госпдоговірних та ін.)*
14. *Підготовка наукових кадрів*
15. *Наукова (науково-технічна) співпраця – внутрішньодержавна / міжнародна*
16. *Керівництво науковою роботою студентів*
17. *Інша інформація стосовно НДР*

Організаційна діяльність

18. *Виконувані оргфункції у структурних підрозділах та ЗВО*
19. *Участь у роботі колегіальних органів ЗВО*
20. *Участь в оргкомітетах конференцій, редколегіях часописів та збірників, у діяльності регіональних і державних інституцій тощо*
21. *Членство у спецрадах, участь в експертних радах, комітетах Міністерства та ін.*
22. *Інша інформація стосовно організаційної діяльності*

Дата *Підпис*

Додаток 7
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,_____% від загальної кількості штатних працівників кафедри; проти_осіб,___% від загальної кількості штатних працівників кафедри; 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 _____ _____
Дата

Ознайомлений: _____ _____
Дата

*У витягу з протоколу загальних зборів трудового колективу кафедри зазначають результати голосування по всіх кандидатах на посаду, а у випадках виборів на дві і більше посад, на які проводились вибори, зазначаються результати голосування по всіх посадах та по всіх кандидатах з відповідними висновками трудового колективу.

Додаток 8
Зразок витягу з протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету (інституту)

Витяг
з протоколу №_____
конференції трудового колективу
факультету (інституту)
_____
(назва)
від «___»_____20____р.

Загальна кількість делегатів конференції трудового колективу факультету (інституту) –____осіб.

Кількість делегатів конференції трудового колективу, що взяли участь у конференції 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,_____% від загальної кількості делегатів конференції трудового колективу факультету (інституту);_____проти_____осіб,_____% від загальної кількості делегатів конференції трудового колективу факультету (інституту), 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 _____ _____
Дата

Ознайомлений: _____ _____
Дата

*У витягу з протоколу конференції трудового колективу факультету (інституту) зазначають результати голосування по всіх кандидатах на посаду, а у випадках виборів на дві і більше посад, на які проводились вибори, зазначаються результати голосування по всіх посадах та по всіх кандидатах з відповідними висновками трудового колективу.

Додаток 9

Зразок заяви про укладення контракту

з особами, які обрані за конкурсом

Ректору
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника, професору
Валентині ЯКУБІВ

_____
(ПІБ працівника)

_____
(назва посади)

_____
(назва кафедри, факультету)

Номер телефону _____

Електронна пошта _____

_____

З А Я В А

Прошу призначити мене на посаду _____ кафедри_____ факультету_____ на підставі рішення Вченої ради університету (конкурсної комісії) (протокол від_____20__р. №__) 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

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	3-5	3-5	-	Рішення Вченої ради від 24.06.2026 протокол № 12		Смішко О. В.
2.	10-11	10-11	-	Рішення Вченої ради від 24.06.2026 протокол № 12		Смішко О. В.
4.	24-25	24-25	-	Рішення Вченої ради від 24.06.2026 протокол № 12		Смішко О. В.