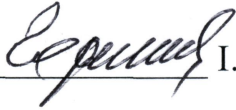


Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому співробітників
та викладачів університету



I.T. Горбачук

« 06 » 09 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П.Драгоманова

Протокол № 1

Голова Вченої ради,
ректор, академік В.П.Андрущенко



09 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок обрання за конкурсом та прийняття на роботу
науково-педагогічних працівників
НПУ імені М.П. Драгоманова

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обрання за конкурсом та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НПУ імені М. П. Драгоманова (*надалі – Положення*) визначає порядок конкурсного відбору на вакантні посади (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів) науково-педагогічних працівників: проректора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; декана факультету (директора навчально-наукового інституту); директора відокремленого структурного підрозділу; заступника декана (директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора бібліотеки; завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента; завідувача відділом аспірантури та докторантури; вченого секретаря.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинного законодавства про працю, наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», Статуту НПУ імені М. П. Драгоманова (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.3. Дія положення не поширюється на процедуру обрання ректора університету. Обрання та призначення на посаду ректора Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 року № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту».

1.4. Положення не застосовується до порядку обрання та призначення проректорів, діяльність яких не пов'язана із освітнім або науковим процесом (крім директорів відокремлених структурних підрозділів).

1.5. Особливості обрання за конкурсом декана факультету (директора навчально-наукового інституту) визначаються окремим положенням, затвердженим Вченою радою Університету.

1.6. Обрання на посаду професора, завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту), проректора, діяльність якого пов'язана із освітнім або науковим процесом, здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради Університету. Обрання на посаду асистента, викладача, старшого викладача, доцента здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради відповідного факультету.

1.7. У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до Кодексу законів про працю України та законів України «Про вищу освіту». Слід розуміти наступні поняття в такому змісті:

– кандидати – особи, які подали документи для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів);

– конкурсна комісія Університету – робочий орган, який створюється за наказом ректора Університету, виконує попередній розгляд документів кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

– офіційні документи – документи, що містять зафіксовану на будь-яких матеріальних носіях інформацію, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні спричинити наслідки правового характеру, чи можуть бути використані як документи – докази у правозастосовчій діяльності, що складаються, видаються чи посвідчуються повноважними (компетентними) особами органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, юридичних осіб незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, а також окремими громадянами, у тому числі самозайнятими особами, яким законом надано право у зв'язку з їхньою професійною чи службовою діяльністю складати, видавати чи посвідчувати певні види документів, що складені з дотриманням визначених законом форм та містять передбачені законом реквізити.

У цьому Положенні надалі поняття «вакантні посади» вживається відносно всіх посад науково-педагогічних працівників, на які оголошується конкурс.

1.8. Посада вважається вакантною після закінчення терміну дії контракту або строкового трудового договору про роботу на відповідній посаді науково-педагогічного працівника, на підставах, передбачених законодавством України про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису.

1.9. Конкурс оголошується також на посади, які будуть вакантними з наступного дня після закінчення строкового трудового договору (контракту) осіб, які займали ці посади. Конкурс на такі посади оголошується у період від трьох до двох місяців до закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) із зазначенням в об'яві про конкурс «вакантна з «___» _____ 20__ р.».

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

1.11. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, згідно з частиною шостою статті 60 Закону України «Про вищу освіту» на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.12. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку), вакантними не вважаються і заміщуються без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.13. За працівниками, призваними на військову службу згідно чинного законодавства України, зберігаються місце роботи і посада. Такі посади вакантними не вважаються і заміщуються без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.14. Особи, яких приймають на роботу на умовах погодинної оплати праці, зараховуються поза конкурсом.

1.15. Без проведення конкурсу заміщуються вакантні посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів випускниками аспірантури та докторантури у рік закінчення аспірантури та докторантури за наявності відповідного цільового направлення. Після трирічного терміну перебування молодих спеціалістів (науковців), випускників аспірантури та докторантури на вказаних посадах трудові відносини з ними можуть бути продовжені за конкурсом на умовах трудового договору (контракту).

1.16. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту), у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника, наказом ректора університету призначаються науково-педагогічні працівники до заміщення вакантної посади за конкурсом, як правило, у поточному навчальному році.

1.17. При проведенні конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників на умовах сумісництва враховуються вимоги постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245.

1.18. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом, а також може проводитися конкурс на заміщення посад, які займаються за сумісництвом. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками посад завідувачів кафедр та директора бібліотеки.

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

1.20. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

- 1) видання наказу про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду;
- 2) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору;
- 3) прийняття документів кандидатів;
- 4) перевірка працівником відділу кадрів комплектності поданих кандидатом документів;

- 5) попередній розгляд документів конкурсною комісією Університету;
- 6) обговорення кандидатури на засіданні структурного підрозділу (кафедри, вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), конференції (зборах) трудового колективу підрозділу, ради студентського самоврядування), залежно від посади;
- 7) обрання кандидата таємним голосуванням Вченою радою Університету (факультету) та рекомендація ректору щодо подальшого працевлаштування кандидатів;
- 8) укладення контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду та/або переривання трудових відносин з кандидатом, який не пройшов конкурсний відбір.

2. Конкурсні засади заміщення посад науково-педагогічних працівників та порядок проведення конкурсного відбору

2.1. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і за своїм рівнем кваліфікації та професійними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників чинним законодавством України, вимогам, указаним у затверджених ректором Університету посадових інструкціях науково-педагогічного працівника та умовам оголошеного конкурсу.

2.2. Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, у тому числі посад в обсязі неповної ставки посадового окладу, видається наказ ректора Університету.

Про зміни умов конкурсу або його скасування також видається наказ ректора Університету.

Процедура конкурсного відбору на посаду, яка буде вакантною з певної дати, проходить, як правило, у термін до закінчення строкового трудового договору (контракту) з особою, яка її обіймала.

2.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору публікується у засобах масової інформації (періодичній пресі) та на офіційному сайті Університету.

2.4. Першим днем оголошення конкурсу вважається:

– у разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, директора наукової бібліотеки – дата публікації оголошення у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті НПУ імені М. П. Драгоманова;

– у разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади проректорів, вченого секретаря, завідувача відділом аспірантури та докторантури, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів,

асистентів – дата публікації оголошення на офіційному веб-сайті НПУ імені М. П. Драгоманова.

2.5. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити: повну назву Університету; найменування посад, на які оголошено конкурс; умови проведення конкурсу; вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів Університету; місце прийому документів.

2.6. Строк подання кандидатами документів для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників становить, як правило, один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір у засобах масової інформації (періодичній пресі) та/або на офіційному сайті Університету.

2.7. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних працівників, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до канцелярії Університету:

- заяву про участь у конкурсі, написану власноруч (додаток 1). Водночас, у заяві претендент повинен зазначити інформацію про те, що він ознайомлений із цим Положенням;

- особистий листок з обліку кадрів та власноруч написану автобіографію (для осіб, які не працюють в Університеті) (додаток 2);

- копію трудової книжки (для осіб, які не працюють в Університеті), засвідчену нотаріально або у відділі кадрів;

- копію паспорта громадянина України (с. 1, 2, 3, 10, 11) та ідентифікаційного номера (для осіб, які не працюють в Університеті);

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

- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, (завірені нотаріально або відділом кадрів Університету);

- список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом та вченим секретарем Університету, підпис якого засвідчується печаткою Університету);

- згоду на обробку персональних даних (додаток 3);

- звіт про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період (для осіб, які працюють в Університеті);

- програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу, кафедри, факультету) для кандидатів на посади: директора відокремленого структурного підрозділу, завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту);

- 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 року № 1465 (видана не

пізніше 12 місяців до дати подання документів для участі у конкурсному відборі);

– довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців до дати подання документів для участі у конкурсному відборі).

2.8. Кандидат несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

2.9. У випадку, коли за попередній період роботи на посаді професора або доцента науково-педагогічний працівник не отримав відповідного вченого звання, він повинен додатково подати мотивоване клопотання кафедри, Вченої ради факультету, навчально-методичної ради Університету про можливість заміщення даної посади на новий термін.

2.10. Дата відправлення документів кандидата на участь у конкурсному відборі поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення.

2.11. Останній день подання документів до канцелярії Університету особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи Університету.

2.12. Документи, подані кандидатами, особисто реєструються у канцелярії Університету у день їх надходження.

2.13. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

2.14. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 2.6 строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату в порядку, встановленому у пункті 2.16 цього розділу.

2.15. Комплект документів кандидатів передається канцелярією Університету начальнику відділу кадрів для перевірки комплектності поданих документів.

2.16. За відсутності повного комплекту документів кандидата документи не приймаються до розгляду і повертаються йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Для здійснення контролю за своєчасним розглядом документів, забезпечення дотримання встановлених процедур проведення конкурсного відбору відділ кадрів Університету складає супровідний лист і додає його до вищезазначених документів кандидата (додаток 4).

2.17. Документи кандидатів, отримані та перевірені щодо комплектності відділом кадрів відповідно до вимог конкурсного відбору, подаються на розгляд конкурсною комісією.

2.18. У разі невідповідності спеціальності та кваліфікації кандидата вимогам законодавства України та умовам оголошеного конкурсного відбору він не допускається до конкурсного відбору, про що йому повідомляється письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

2.19. Не допускається невмотивована відмова в допуску до участі у конкурсному відборі.

2.20. Конкурсна комісія Університету у десятиденний строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, складає мотивовані рішення у письмовій формі з кожної кандидатури. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом (додаток 5).

2.21. У випадку виявлення фактів подання кандидатом підроблених або спотворених офіційних документів, такий кандидат не допускається до участі у конкурсному відборі, а його документи повертаються.

2.22. Виявлення факту подання підроблених або спотворених офіційних документів після призначення особи на посаду є підставою для розірвання контракту та звільнення з роботи.

3. Обговорення кандидатур та обрання на посади науково-педагогічних працівників

3.1. Рішення про допуск (недопуск) кандидатів до участі в конкурсному відборі приймається конкурсною комісією Університету по кандидатах на посади науково-педагогічних працівників окремо або списком, що оформлюється протоколом.

3.2. Конкурсна комісія надає рекомендації щодо обрання претендентів на відповідні посади проректорів, вченого секретаря, завідувача відділом аспірантури та докторантури; завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора наукової бібліотеки, керівників відокремлених структурних підрозділів відкритим голосуванням – простою більшістю голосів членів конкурсної комісії.

3.3 Протоколи засідань конкурсної комісії і подані претендентами на заміщення вакантних посад документи зберігаються у відділі кадрів Університету.

3.4. При позитивному рішенні конкурсної комісії Університету всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, які претендують на зайняття посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора відповідної кафедри, передаються секретарем Конкурсної комісії секретарям Вчених рад факультетів для наступного їх розгляду в затвердженому цим Положенням порядку, а документи завідувача кафедри передаються секретарем Конкурсної комісії голові зборів трудового колективу відповідного факультету для наступного їх розгляду в затвердженому цим Положенням порядку.

3.5. За ініціативою кандидата або кафедри для підтвердження рівня професійної кваліфікації кандидатом може бути прочитана відкрита лекція, проведено відкрите практичне заняття, представлено створені особисто навчально-методичні та наукові праці тощо.

3.6. За підсумками обговорення професійних та соціальних компетентностей, особистих якостей, педагогічних, наукових та інших здобутків претендентів на заміщення вакантних посад кафедра приймає

рішення, які мають рекомендаційний характер, щодо можливості їх обрання на посади. Висновки кафедри приймаються шляхом відкритого або таємного голосування простою більшістю голосів від складу науково-педагогічних працівників кафедри.

3.7. Засідання зборів трудового колективу кафедри, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить декан факультету. Предмет обговорення включає у себе звіт про роботу претендента за попередній період (незалежно від посади, якщо він працював в цьому Університеті) та запропоновані ним програми розвитку кафедри.

3.8. Витяг з протоколу засідання кафедри (зборів трудового колективу кафедри) за результатами голосування щодо можливості обрання претендентів на посаду завідувача кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів та інші подані ними документи на наступний день після засідання кафедри передаються до Вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) або Голові зборів трудового колективу факультету (для завідувачів кафедр).

Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри, а завідувачі кафедр також із протоколом Зборів трудового колективу факультету – до засідання Вченої ради факультету (або Вченої ради Університету для професорів та завідувачів кафедр).

3.9. На засіданні Вченої ради факультету обговорюється кандидатура, яка бере участь у конкурсному відборі.

3.10. Протокол Вченої ради факультету або протокол Зборів трудового колективу факультету та витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію або нерекomenдацію для обрання кандидата на посаду професора, завідувача кафедри з комплектом його документів упродовж п'яти днів після засідання вченої ради факультету передаються секретарю Вченої ради Університету. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та /або в рекомендаціях Вченої ради факультету (Зборів трудового колективу факультету) не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою університету.

3.11. Кандидат має право бути присутнім та брати участь в обговоренні на засіданні Вченої ради Університету, на якій проводиться конкурсний відбір.

3.12. На засіданні Вченої ради Університету вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата.

3.13. Після обговорення кандидатур на засіданні Вченої ради Університету проводиться таємне голосування щодо обрання за конкурсом на відповідну посаду завідувача кафедри, професора.

3.14. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного працівника вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради факультету/Університету має право голосувати лише за одного кандидата.

3.15. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради факультету/Університету у складі не менше трьох осіб. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою факультету/Університету відкритим голосуванням більшістю голосів.

3.16. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що вона становить більше 50 відсотків голосів членів Вченої ради факультету/Університету, які брали участь у голосуванні. У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

3.17. Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

3.18. Рішення Вченої ради факультету/Університету про обрання кандидата на посаду вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради факультету/Університету.

3.19. Обрання на посаду завідувача кафедри здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

3.20. Позитивне рішення вченої ради Університету (факультету) є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.

3.21. З науково-педагогічними працівниками, зазначеними у п.1.1 цього Положення, обраними за результатами конкурсного відбору, укладається контракт, якщо інше не визначено законодавством України.

3.22. Трудовий договір (контракт) з науково-педагогічним працівником може бути розірвано з ініціативи Університету без попередньої згоди профспілкової організації у випадку звільнення з посади, зайнятої за сумісництвом, у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством України.

4. Особливості обрання на посаду деканів факультетів

4.1. Декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів) обираються у порядку, встановленому Положенням про навчально-науковий інститут (факультет) Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, затвердженим на засіданні Вченої ради Університету від 25.12.2014 р. (Протокол № 5) та Статутом Університету.

4.2. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) більше ніж два строки.

4.3. Особа в університеті не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

4.4. Призначення на посади деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) передбачено строком на п'ять років відповідно до частини першої статті 43 та частини шостої статті 35 Закону України «Про вищу освіту».

5. Особливості обрання на посаду проректорів й заступників деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів), діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, директорів відокремлених структурних підрозділів, вченого секретаря та завідувача відділом аспірантури та докторантури

5.1. Проректори й заступники деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів), діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, директори відокремлених структурних підрозділів, вчений секретар та завідувач відділом аспірантури та докторантури обираються за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради Університету.

5.2. Рішення про допуск (недопуск) до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади осіб, зазначених у п. 5.1. приймається конкурсною комісією Університету окремо по кожному кандидату і оформлюється протоколом.

5.3. При позитивному рішенні конкурсної комісії Університету всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються вченому секретарю Університету.

5.4. Кандидат має право бути присутнім та брати участь в обговоренні на засіданні вченої ради Університету, на якій проводиться конкурсний відбір.

5.5. На засіданні вченої ради Університету вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата.

5.6. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду осіб, визначених п. 5.1. цього Положення.

5.7. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного працівника вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради Університету має право голосувати лише за одного кандидата.

5.8. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради Університету у складі не менше трьох осіб. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою Університету відкритим голосуванням більшістю голосів.

5.9. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що вона становить більше 50 відсотків голосів членів Вченої ради Університету, які брали участь у голосуванні. У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

5.10. Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

5.11. Рішення Вченої ради Університету про обрання кандидата на посаду вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради Університету.

5.12. У випадку обрання Вченою радою Університету проректора та/або заступника декана факультету (директора навчально-наукового інституту), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, вчений секретар Університету з метою погодження з органами студентського самоврядування передає витяг з протоколу вченої ради Університету та необхідні документи голові Студентської ради Університету.

5.13. Голова Студентської ради Університету передає витяг з протоколу засідання ради студентського самоврядування до відділу кадрів Університету.

5.14. У разі надання згоди органом студентського самоврядування на призначення кандидата на посаду проректора та/або заступника декана факультету (директора навчально-наукового інституту), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, ректором видається наказ про призначення обраної особи на посаду.

5.15. Якщо відповідні органи студентського самоврядування не погодили призначення кандидата на посаду проректора та/або заступника декана факультету (директора навчально-наукового інституту), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, у такому випадку наказ ректора про призначення обраної особи на посаду не видається. Комплект документів повертається кандидату у порядку, встановленому п.2.16. цього Положення.

6. Особливості обрання на посаду директора наукової бібліотеки

6.1. Рішення про допуск (недопуск) до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади директора наукової бібліотеки приймається конкурсною комісією Університету окремо по кожному кандидату і оформлюється протоколом.

6.2. При позитивному рішенні конкурсної комісії Університету всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються секретарю зборів трудового колективу бібліотеки.

6.3. Для заміщення вакантної посади директора бібліотеки проводиться попереднє обговорення кандидатур претендентів на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності.

6.4. Збори трудового колективу, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора бібліотеки, може проводити ректор, або за його дорученням – проректор університету.

6.5. Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні та особисті якості претендентів приймаються таємним та/або відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

6.6. Витяг з протоколу зборів трудового колективу із результатами голосування передається до Вченої ради Університету.

6.7. Кандидат має право бути присутнім та брати участь в обговоренні на засіданні вченої ради Університету, на якій проводиться конкурсний відбір.

6.8. На засіданні Вченої ради Університету вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата.

6.9. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду директора наукової бібліотеки.

6.10. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду директора наукової бібліотеки вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради Університету має право голосувати лише за одного кандидата.

6.11. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради у складі не менше трьох осіб. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою Університету відкритим голосуванням більшістю голосів.

6.12. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що вона становить більше 50 відсотків голосів членів Вченої ради Університету, які брали участь у голосуванні. У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

6.13. Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

6.14. Рішення Вченої ради Університету про обрання кандидата на посаду вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради Університету.

6.15. Позитивне рішення Вченої ради Університету є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на посаду директора наукової бібліотеки та укладення із ним контракту.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення вступає в силу після його затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Текст цього Положення оприлюднюється після набрання ним чинності на офіційному сайті Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р. М. Вернидуб

Проректор з науково-педагогічної та
адміністративно-господарської роботи

М. С. Корець

Проректор з наукової роботи

Г. М. Торбін

Начальник навчально-методичного центру

Т. О. Олефіренко

Начальник відділу кадрів

Т. А. Жижко

Начальник юридичного відділу

Т. І. Сабадош

Заява заповнюється від руки.

Додаток 1
до Положення
(пункт 2.7)

ЗАЯВА
для участі у конкурсному відборі
кандидатів

Ректору Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади _____

(назва посади, найменування підрозділу)

До заяви додаються:

1. Заповнений особовий листок з обліку кадрів.
2. Завірена копія паспорта (сторінки номер: 1, 2, 11, ____, ____, ____).
3. Завірена копія диплома про вищу освіту.
4. Завірена копія диплома про присвоєння наукового ступеня.
5. Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання.
6. Повний список опублікованих наукових праць.
7. Згода на обробку персональних даних.
8. Довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.
9. Довідка про проходження флюорографічного огляду.
10. Анкета-резюме кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду.

11. _____.

12. _____.

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

Начальник відділу кадрів
НПУ імені М. П. Драгоманова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2 до
Положення
(пункт 2.7)

**ОСОБОВИЙ ЛИСТОК
З ОБЛІКУ КАДРІВ**

1. Прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

2. Стать _____

3. Число, місяць і рік народження _____

4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

**Місце для
фотокартки**

Розмір 3,5 x 4,5 см.

5. Освіта _____

Назва навчального закладу і його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Рівень володіння іноземними мовами: A1, A2 – елементарний користувач,
B1, B2 – незалежний користувач, C1,
C2 – досвідчений користувач

12. Участь в центральних, окружних, міських, районних та інших виборних органах.

Місцезнаходження виборного органу	Назва виборного органу	Ким обрано	Рік	
			обрання	вибуття

13. Які маєте відомчі та державні нагороди

(коли і чим нагороджені)

14. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____

(командний, адміністративний, технічний і так далі)

15. Родинний стан в момент заповнення особистого листка _____

(перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

16. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

17. Домашня адреса:

– за місцем реєстрації _____

– за місцем фактичного проживання _____

Номер домашнього телефону _____ номер мобільного телефону _____

Електронна пошта _____

18. Паспорт серія _____ № _____ ким виданий _____

Дата видачі _____

Дата заповнення:

«__» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 3 до
Положення
(пункт 2.7)

Ректору Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

**ЗГОДА
на обробку персональних даних**

Я _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(народився(-лася) «__» _____ року, паспорт серія __ № _____) шляхом підписання цієї Згоди надаю Національному педагогічному університету імені М. П. Драгоманова згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантної посади _____

(назва посади (при потребі – назва відокремленого структурного підрозділу))

Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Я _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

посвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про включення інформації про мене до Базы персональних даних Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору та обробку цих даних і осіб, яким ці дані передавалися.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (повністю))

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

розгляду справи кандидата на посаду _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва документа	Дата отримання у канцелярії	Відділ кадрів <small>(примітки відповідності)</small>	Дата повернення

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(ініціали та прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА

ПРОТОКОЛ № ____
засідання конкурсної комісії НПУ імені М. П. Драгоманова

« ____ » _____ 20__ року

Голова – ректор НПУ імені М. П. Драгоманова .

Секретар – начальник відділу кадрів НПУ імені М. П. Драгоманова.

ПРИСУТНІ: вчений секретар; голова профспілкового комітету профспілки працівників НПУ імені М. П. Драгоманова; декани факультетів ...

Порядок денний:

Розгляд заяви, поданої на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

СЛУХАЛИ: начальника відділу кадрів _____, який інформував про оголошений НПУ імені М. П. Драгоманова « ____ » _____ 20__ року конкурсний відбір на заміщення вакантної посади.

УХВАЛИЛИ: на основі вивчених матеріалів, поданих на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади _____, керуючись Законом України «Про вищу освіту» (стаття 55), Статутом НПУ імені М. П. Драгоманова, Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, наказом НПУ імені М. П. Драгоманова від ____ року № ____ «Про оголошення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічного працівника університету», конкурсна комісія прийняла рішення допустити _____ до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади _____.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – ____.
«проти» – ____.
«утрималися» – ____.

Голова конкурсної комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання трудового колективу
кафедри (факультету) для конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ
з протоколу засідання трудового колективу кафедри (факультету)

Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
від «__» _____ 20__ р. № ____

ПРИСУТНІ: __ трудового колективу кафедри (факультету).

СЛУХАЛИ:

1. Завідувача кафедри (декан факультету) _____
про кандидата _____

2. Кандидата з інформацією про перспективний план роботи на посаді.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді НПУ імені М. П. Драгоманова розглянути
кандидатуру _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади _____

Результати відкритого голосування: «за» – _____;
«проти» – _____;
«утримались» – _____.

**Голова засідання
трудоного колективу**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ФОРМА ЗАЯВИ
про прийняття на роботу особи як науково-педагогічного працівника,
що обраний за конкурсним відбором, на умовах контракту

Ректору Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до університету на посаду _____

(найменування підрозділу)

як такого(-у), що обраний(-на) за конкурсним відбором _____

Підстава: _____

« ___ » _____ 20__ року

(підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів
начальник відділу кадрів НПУ імені М. П. Драгоманова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

**Проректор з навчально-методичної
роботи**

Р. М. Вернидуб

Проректор з наукової роботи

Г. М. Горбін

Декан факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Начальник планово-фінансового
відділу**

Т. С. Шабатура

**Голова профспілкового комітету
працівників НПУ імені
М. П. Драгоманова**

І. Т. Горбачук

Медпункт

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зворотна сторона заяви про прийняття особи на умовах контракту з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

**ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВНОМ
НПУ ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА**

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом НПУ імені М. П. Драгоманова ознайомлений.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Вступний інструктаж з охорони праці стосовно професії _____
проведено «__» _____ 20__ року.

(посада відповідального за інструктаж)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зі шкідливими та важкими умовами праці ознайомлений _____
(підпис)

**ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ,
ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ДІЙ У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

З правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях ознайомлений.

«__» _____ 20__ року

(підпис того, хто отримав
інструктаж)

Інструктаж з правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях проведено.

«__» _____ 20__ року

(підпис відповідального
за інструктаж)

ДОЗВІЛ

Дозволяю допустити до самостійної роботи на посаді _____

«__» _____ 20__ року

(підпис керівника підрозділу)

ФОРМА ЗАЯВИ
про продовження трудових відносин на умовах контракту
з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

Ректору Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада за останнім місцем роботи)

ЗАЯВА

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді _____

(назва посади, найменування підрозділу)

на умовах контракту з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів
начальник відділу кадрів НПУ імені М. П. Драгоманова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Проректор
з навчально-методичної
роботи

Р. М. Вернидуб

Проректор
з наукової роботи

Г. М. Торбін

Декан факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник планово-фінансового
відділу

Т. С. Шабатура

Голова профспілкового комітету
працівників НПУ імені
М. П. Драгоманова

І. Т. Горбачук

Медпункт

(підпис)

(ініціали та прізвище)