


Міністерство освіти і науки України

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому співробітників
та викладачів університету

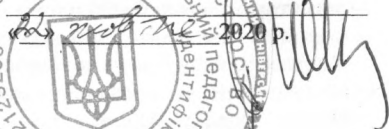

І.Т. Горбачук
2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П. Драгоманова

Протокол № _____
Голова Вченої ради
ректор, академік В.П. Андрущенко




2020 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 (далі – 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); керівника (директора) відокремленого структурного підрозділу; заступника декана (директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора наукової бібліотеки; завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента; концертмейстера; 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», 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. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більше як два строки. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

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

1.5. Положення не застосовується до порядку обрання та призначення проректорів, діяльність яких не пов'язана із освітнім або науковим процесом.

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. 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 Закону України «Про вищу освіту», а саме:

– 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 правозастосовній 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 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 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. 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.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. Реорганізація (злиття, поділ) структурних підрозділів університету не є підставою для оголошення та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім керівника підрозділу.

1.19. Призначення науково-педагогічних працівників новоствореної кафедри здійснюється за конкурсом.

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

2.1. 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.

Розгляд конкурсних справ на засіданнях колегіальних органів може відбуватися в дистанційному форматі з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу із забезпеченням персонального голосування. Для проведення таємного голосування використовується погоджений програмний застосунок (засіб), що забезпечує анонімність і верифікованість такого голосування.

2.2. 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.

Кваліфікаційні вимоги до посад науково-педагогічних працівників викладені в Додатку 3.

2.3. 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.

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

2.5. Першим днем оголошення конкурсу вважається дата публікації оголошення у друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Університету.

2.6. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити: повну назву Університету; найменування посад, на які оголошено конкурс; умови проведення конкурсу; кваліфікаційні вимоги до претендентів (науковий

ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів Університету; місце прийому документів.

2.7. 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 на офіційному сайті Університету.

2.8. 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), у якій 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);

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

- копію паспорта громадянина України (с. 1-3, 10, 11) або копію паспорта громадянина України у формі ID картки, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (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 (для осіб, які не працюють в Університеті);

- список опублікованих наукових праць та науково-методичної літератури, підписаний кандидатом;

- згоду на обробку персональних даних;

- 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).

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

2.10. 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, щодо участі у конкурсі на можливість заміщення даної посади на новий термін.

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

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

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

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

2.15. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 2.7 строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату в порядку, встановленому у пункті 2.17 цього розділу.

2.16. Комплект документів кандидатів передається канцелярією Університету, у відділ кадрів для перевірки комплектності поданих документів. Списки опублікованих наукових праць та науково-методичної літератури підписаний кандидатом передається для перевірки достовірності поданої інформації Вченому секретарю та/або секретарям вчених рад факультетів.

2.17. 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.

2.18. Документи кандидатів, отримані та перевірені щодо комплектності відділом кадрів відповідно до вимог конкурсного відбору, подаються на розгляд конкурсній комісії.

2.19. 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).

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

2.21. Конкурсна комісія Університету у десятиденний строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, приймає мотивоване рішення щодо кожної кандидатури стосовно відповідності нормативним вимогам та умовам допуску до участі в конкурсі. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом.

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

2.23. Виявлення факту подання підроблених (сфальшованих) 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. Особливості обрання та призначення на посаду завідувачів кафедри

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, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; деканів факультетів (директорів навчально-наукового інституту); керівників (директорів) відокремленого структурного підрозділу; заступників деканів (директорів), діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора наукової бібліотеки; завідувачів кафедри; професорів; доцентів; старших викладачів; викладачів; асистентів; концертмейстерів; завідувача відділом аспірантури та докторантури; вченого секретаря, відкритим голосуванням – простою більшістю голосів членів конкурсної комісії.

Протоколи засідань конкурсної комісії зберігаються у відділі кадрів Університету.

3.3. Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету.

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 кафедри, передаються секретарем Конкурсної комісії секретарям вчених рад факультетів для наступного їх розгляду в затвердженому цим Положенням порядку. 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, яке має 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, концертмейстерів 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 кафедри).

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 питання 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 проводиться таємне голосування щодо обрання за конкурсом на відповідну посаду завідувача кафедри, професора.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 факультету/Університету відкритим голосуванням більшістю голосів.

3.17. 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.

3.18. 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, і він оголошується повторно.

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

3.20. Позитивне рішення Вченої ради Університету 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 строком до 5 років, якщо інше не визначено законодавством України.

3.22. Трудовий договір (контракт) з науково-педагогічним працівником може бути розірвано з ініціативи Університету у визначеному законодавством України порядку.

4. Особливості обрання на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу

4.1. Висування кандидатів на посаду декана факультету здійснюється протягом визначеного в наказі Університету терміну про оголошення виборів декана факультету.

4.2. Висування кандидатів (в тому числі самовисування) на посаду декана факультету здійснюється з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету, вільно володіють українською мовою та мають стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

4.3. Кандидати на посаду декана факультету подають на ім'я ректора документи, які визначені у п. 2.8. цього Положення.

4.4. Відділ кадрів перевіряє повноту, правильність оформлення документів, після чого передає їх на розгляд конкурсної комісії Університету.

4.5. Конкурсна комісія на засіданні розглядає надані документи і рекомендує ректору Університету на посаду декана факультету кандидатуру найбільш кваліфікованого науково-педагогічного працівника.

Ректор вносить рекомендовану кандидатуру для погодження на зборах органу громадського самоврядування факультету.

4.6. Орган громадського самоврядування факультету розглядає пропозицію ректора для погодження кандидатури на посаду декана факультету шляхом відкритого або таємного голосування більшістю від повного складу.

На початку засідання зборів органу громадського самоврядування факультету відкритим голосуванням обирається лічильна комісія у складі не менше 3 членів.

4.7. Після отримання згоди органу громадського самоврядування факультету ректор Університету призначає погоджену кандидатуру на посаду декана факультету та укладає із ним контракт на строк до 5 (п'яти) років.

У контракті із деканом факультету визначаються цільові показники діяльності факультету, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді декана факультету.

4.8. У разі відсутності згоди більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету оголошуються повторні вибори в порядку, встановленим цим Положенням.

При цьому ректор університету призначає в.о. декана факультету до призначення декана факультету у встановленому порядку.

4.9. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, директором відокремленого структурного підрозділу) більш як 10 років.

4.10. Особа, яка працює на посаді декана факультету (навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу відповідно до Закону України «Про вищу освіту») на день набрання чинності Законом України «Про фахову передвищу освіту» не менше п'яти років, має право надалі працювати на цій посаді не більше п'яти років.

4.11. Декан факультету може бути звільнений з посади ректором за поданням Вченої ради Університету або органом громадського самоврядування факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься на розгляд органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною голосів статутного складу Вченої ради факультету.

Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менш як двома третинами голосів органу громадського самоврядування факультету.

4.12. Директор навчально-наукового інституту, директор відокремленого структурного підрозділу призначається на посаду в такому ж порядку, як і декан факультету, ректором Університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування. Ректор Університету укладає з керівником контракт терміном до п'яти років та делегує йому повноваження у відповідності до Положення про навчально-науковий інститут, відокремлений структурний підрозділ.

4.13. Директор навчально-наукового інституту, директор відокремленого структурного підрозділу може бути звільнений з посади ректором на підставах, визначених трудовим законодавством, положенням про навчально-науковий інститут, відокремленого структурного підрозділу та умовами контракту.

4.14. Ректор Університету може призначати виконуючого обов'язки директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу на строк до проведення виборів цих керівників, але не більш як на три місяці.

Директор навчально-наукового інституту, директор відокремленого структурного підрозділу не може перебувати на посаді більш як два строки.

5. Особливості обрання на посаду проректорів, заступників деканів факультету, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, вченого секретаря та завідувача відділом аспірантури і докторантури

5.1. Проректори, заступники деканів факультетів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, вчений секретар та завідувач відділом аспірантури і 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 проректорів, заступників деканів факультетів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, вчений секретар Університету передає витяг з протоколу Вченої ради Університету та необхідні документи голові органу студентського самоврядування Університету для погодження щодо призначення на засіданні органу студентського самоврядування.

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

5.14. У разі надання згоди органом студентського самоврядування на призначення проректорів, заступників деканів факультетів, діяльність яких 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 цих осіб, наказ ректора не видається. Комплект документів повертається кандидату у порядку, встановленому п. 2.19. 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 до трудового колективу наукової бібліотеки.

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

6.4. Рішення трудового колективу наукової бібліотеки про професійні та особисті якості претендентів приймаються таємним або відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

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

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

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

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету, відповідно до чинного законодавства України.

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

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи	Р. М. Вернидуб
Проректор з наукової роботи	Г. М. Торбін
Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи	М. С. Корець
Начальник навчально-методичного центру	І.С. Маркусь
Начальник відділу кадрів	Т. А. Жижко
Начальник юридичного відділу	В.І. Кучер

ЗАЯВА
для участі у конкурсному відборі кандидатів
Ректору НПУ імені М.П.Драгомано

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

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

(назва посади, найменування підрозділу)

З Положенням про порядок обрання за конкурсом та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НПУ імені М.П.Драгоманова ознайомена(-ий).

До заяви додаються:

1. Заповнений особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті).
2. Завірена копія паспорта (для осіб, які не працюють в Університеті).
3. Завірена копія диплома про вищу освіту (для осіб, які не працюють в Університеті).
4. Завірена копія диплома про присвоєння наукового ступеня (для осіб, які не працюють в Університеті).
5. Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання (для осіб, які не працюють в Університеті).
6. Список опублікованих наукових та навчально-методичних 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. Звіт про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період.
12. Документи, які підтверджують підвищення кваліфікації за профілем кафедри протягом останніх п'яти років;
13. Програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу, кафедри, факультету) для кандидатів на посади: декана (директора відокремленого структурного підрозділу), завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту)

«...» _____ 20__ року

(підпис)

Начальник відділу кадрів
НПУ імені М.П.Драгоманова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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 (-ла)

Начальник відділу кадрів НПУ імені
М.П.Драгоманова

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зворотня сторона заяви про продовження трудових відносин на умовах
контракту
з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

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

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом НПУ імені М.П.Драгоманова ознайомлена(-ий).

« ___ » _____ 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 ознайомлена(-ий) _____

_____ (підпис)

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

З правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях ознайомлена(-ий).

« ___ » _____

20__ року

_____ (інструктаж)

_____ (підпис того, хто тримає)

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

« ___ » _____ 20__ року

_____ (посада відповідального за інструктаж)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада відповідального за інструктаж)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

1.1. Кваліфікаційні вимоги до посади асистента

Асистент повинен мати вищу освіту за фахом (*випускник магістратури*), відповідним профілем кафедри. Кваліфікація асистента повинна бути достатньою, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- вести практичні, семінарські й лабораторні заняття, проводити співбесіди, приймати заліки;
 - забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
 - брати участь у виконанні методичних розробок (планів проведення занять, переліків контрольних питань і т. д.), постановці лабораторних робіт;
 - брати участь у виконанні наукових досліджень за профілем кафедри;
 - брати участь у наукових та методичних семінарах кафедри;
 - організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, брати участь в організації студентських олімпіад і наукових конференцій;
 - готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
 - дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - виконувати обов'язки куратора студентської групи, брати участь в організації масових заходів освітнього, виробничого і виховного характеру;
 - формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержання Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
 - вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії.
- За термін дії контракту асистент повинен:
- визначитися із науковим напрямом своєї роботи;
 - виконати показники, зазначені в Додатку 1 щодо посади асистента.

1.2. Кваліфікаційні вимоги до посади викладача

Викладач повинен мати вищу освіту за фахом (*випускник магістратури, аспірантури за спеціальністю, яка відповідає профілю кафедри*), науково-педагогічний стаж не менше 2-х років. Кваліфікації викладача повинно вистачати, щоб відповідно до завдань навчального та індивідуального планів:

- вести практичні, семінарські й лабораторні заняття, проводити співбесіди, приймати заліки;
- проводити освітню, навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять;
- організовувати та здійснювати контроль самостійної та індивідуальної роботи здобувача вищої освіти;
- під керівництвом доцента, професора розробляти методичні посібники (плани проведення занять, перелік контрольних питань та ін.), постановці лабораторних робіт;
- брати участь у виконанні фундаментальних і прикладних наукових досліджень за профілем кафедри;

- брати участь у наукових та методичних семінарах кафедри;
 - керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти (реферати, гуртки і т.п.), брати участь в організації студентських олімпіад і наукових конференцій;
 - готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
 - активно працювати над майбутньою темою дисертації;
 - виконувати обов'язки куратора студентської групи, брати участь в організації масових заходів освітнього, виробничого і виховного характеру;
 - дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержання Конституції України та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
 - вести профорієнтаційну роботу, брати участь в проведенні вступної кампанії.
- За термін дії контракту викладач повинен:
- вступити до аспірантури;
 - виконати показники, зазначені в Додатку 1 щодо посади викладача.

1.3. Кваліфікаційні вимоги до посади старшого викладача

Старший викладач повинен мати вищу освіту за фахом, науково-педагогічний стаж не менше 4-х років, досвід викладацької, науково-дослідницької роботи (не менше 3-х опублікованих наукових робіт, участь в конференціях) або за наявності наукового ступеня кандидата наук – стаж не менше 3-х років. Кваліфікації старшого викладача повинно вистачати, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- читати лекції і приймати іспити і заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні, семінарські і лабораторні заняття;
- розробляти конспекти лекцій, методичні вказівки й навчальні посібники з лекційних курсів, плани проведення занять, перелік контрольних питань і задач, розробляти лабораторні роботи;
- розробляти методичне забезпечення самостійної та індивідуальної роботи;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- бути відповідальним виконавцем фундаментальних і прикладних досліджень за профілем кафедри, оформляти відповідні розділи звітів;
- керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти, у т.ч. курсовими роботами, брати участь в організації і проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад і т.д.;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- здійснювати контроль самостійної та індивідуальної роботи;
- здійснювати контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентом і викладачем;
- керувати практиками, розробляти методичне забезпечення;

- брати активну участь у наукових та методичних семінарах кафедри;
 - визначитися з науковим керівником про завершення своєї дисертаційної роботи та терміну захисту наукового ступеня;
 - виконувати обов'язки куратора студентської групи, брати участь в організації масових заходів освітнього, виробничого і виховного характеру;
 - дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержання Конституції України та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
 - пропагувати наукові знання, вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії.
- За термін дії контракту старший викладач повинен:
- захистити кандидатську дисертацію;
 - виконати показники, зазначені в Додатку І щодо посади старшого викладача.

1.4. Кваліфікаційні вимоги до посади доцента

Доцент повинен мати вищу освіту за фахом, не менше 5-ти років науково-педагогічного стажу й науковий ступінь кандидата наук та/або вчене звання доцента, старшого дослідника за профілем кафедри. Кваліфікації доцента повинно вистачати, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- читати лекції (обов'язкове читання фундаментального курсу), приймати заліки та іспити, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні, семінарські; лабораторні заняття на сучасному науково-методичному рівні;
- розробляти нові й розвивати існуючі навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти навчального комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійну та індивідуальну роботу здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсу, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях і семінарах;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- здійснювати інноваційну діяльність в освітній та педагогічній роботі;
- брати участь в роботі екзаменаційних комісій;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати їх дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- проводити фундаментальні та прикладні дослідження в рамках зареєстрованої в УкрІНТЕІ тематики науково-дослідної роботи, у тому числі за рахунок зовнішніх джерел;
- брати участь у вітчизняних та міжнародних конкурсах наукових проєктів та (або) укладанні господарських договорів на виконання НДР (надання науково-технічних послуг);

- публікувати результати наукових досліджень у наукових фахових виданнях України або зарубіжних країн, у тому числі включених до міжнародних наукометричних баз даних Scopus або WebofScience;

- брати участь у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;

- подавати заявки на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;

- здійснювати керівництво студентською науковою проблемною групою та (або) забезпечувати підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях, а також конкурсах, олімпіадах, що проводяться або визнані МОН України;

- здійснювати керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, брати участь в організації і проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад і т.д., проведенні та організації наукових та науково-практичних конференцій;

- виконувати обов'язки куратора студентської групи, своєю професійною діяльністю формувати у студентів науковий світогляд, самостійність і відповідальність, духовність, пошану до законів, патріотизм;

- формувати у здобувачів вищої освіти прагнення щодо взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- керувати і організовувати масові заходи освітнього, виробничого і виховного характеру;

- пропагувати наукові знання, вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії;

- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;

- брати участь у міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;

- брати участь в проведенні наукових і методичних рад, конференцій і т.п.

За термін дії контракту доцент (кандидат наук) повинен:

- виконати показники, зазначені в Додатку 1 щодо посади доцента.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до посади професора

Професор повинен мати вищу освіту за фахом, науково-педагогічний стаж роботи не менше 5-ти років і науковий ступінь доктора наук відповідної галузі наук та/або вчене звання професора за профілем кафедри. Кваліфікація професора повинна бути достатньою, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- читати лекції (обов'язкове читання теоретичного та спеціального курсів), приймати іспити, заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні та семінарські заняття, у тому числі аспірантам та магістрам, забезпечуючи сучасний науково-методичний рівень;

- розробляти нові й розвивати існуючі навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти освітнього комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійні роботи здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсів, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях, семінарах кафедри та університету;

- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- здійснювати керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій із дисциплін, що вивчаються;
- здійснювати інноваційну діяльність в освітній та педагогічній роботі;
- брати участь у роботі екзаменаційних комісій;
- створювати нові й розвивати існуючі спеціалізації, організувати розробку методичного забезпечення спеціалізації або розділу навчального плану;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- здійснювати керівництво фундаментальними та прикладними дослідженнями в рамках зареєстрованої в УкрІНТЕІ тематики науково-дослідної роботи, у тому числі за рахунок зовнішніх джерел;
- брати участь у міжнародних та вітчизняних конкурсах, зокрема ініціювати, розробляти та реалізовувати наукові проекти та (або) укладати господарські договори на виконання НДР (надання науково-технічних послуг);
- публікувати результати наукових досліджень у монографіях та фахових виданнях України або зарубіжних країн, у тому числі включених до міжнародних наукометричних баз даних Scopus або WebofScience;
- брати участь у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;
- подавати заявки на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;
- здійснювати підготовку та атестацію здобувачів третього рівня вищої освіти: докторів наук і кандидатів наук (докторів філософії);
- здійснювати керівництво студентською науковою проблемною групою; забезпечувати підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях, а також у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та інших освітньо-наукових конкурсах, що проводяться або визнані МОН України;
- керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти, у т.ч. курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, брати участь в організації і проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад і т.д.;
- керувати й організувати масові заходи освітнього, виробничого і виховного характеру;
- пропагувати наукові знання, вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії;
- проводити експертизу наукових і методичних робіт;
- брати участь в організації і проведенні наукових і методичних рад, конференцій і т.п.;
- здійснювати виховну роботу зі здобувачами вищої освіти, своєю професійною діяльністю формувати у них науковий світогляд, духовність, патріотизм, пошану до Конституції України та законів;
- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
- брати участь у міжнародних грантових проектах та програмах із академічної мобільності;
- виконувати консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних працівників на кафедрі.

За термін дії контракту професор повинен:

- виконати показники, зазначені в Додатку 1 щодо посади професора.

1.6. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача кафедри, доцента

Посади завідувача кафедри, доцента можуть займати, як правило, особи, які мають вищу освіту, вчене звання доцента, науковий ступінь кандидата наук відповідної галузі наук і стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладах вищої освіти не менше п'яти років. Кваліфікація завідувача кафедри повинна бути достатньою, щоб, відповідно до задач кафедри:

- визначати зміст освіти з урахуванням вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти;
- забезпечувати організацію проведення навчальних занять із дисциплін, що закріплені за кафедрою, організація та проведення наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки монографій інших наукових публікацій;
- розробляти й забезпечувати реалізацію концепції і перспективного плану розвитку кафедри, включаючи питання навчально-наукового розвитку, методичного й матеріально-технічного забезпечення;
- затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження;
- організувати взаємодію кафедри з іншими навчальними й науковими підрозділами задля підвищення ефективності роботи кафедри;
- планувати підготовку науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації працівників кафедри, організувати академічну мобільність і створення кадрового резерву;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- визначати індивідуальні доручення викладачів кафедри відповідно до кваліфікаційних вимог до посад;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організувати їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організувати формування справ щодо ліцензування спеціальності та акредитації освітніх програм, закріпленої за кафедрою;
- забезпечувати державну реєстрацію та виконання науково-дослідних робіт кафедри в рамках основного робочого часу науково-педагогічних працівників;
- організувати участь кафедри у вітчизняних та міжнародних конкурсах наукових проєктів, грантів та (або) укладанні господарських договорів на виконання НДР (надання науково-технічних послуг) та їх реалізацію;
- забезпечувати публікацію науково-педагогічними працівниками кафедри статей у наукових фахових виданнях, у тому числі тих, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, WebofScience;
- сприяти участі науково-педагогічних працівників у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;
- забезпечувати подання заявок від кафедри на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;

- організовувати постійне функціонування не менше однієї студентської наукової проблемної групи, підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях;

- забезпечувати підготовку студентів до участі у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та інших освітньо-наукових конкурсах, що проводяться або визнані МОН України;

- забезпечувати участь працівників кафедри в міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;

- створювати на кафедрі творчу атмосферу, що передбачає дотримання професійної етики, високої вимогливості до рівня освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, зацікавленості в результатах праці, сприяти професійному і духовному зростанню співробітників;

- забезпечувати виконання правил охорони й умов праці, вимог техніки безпеки, ведення звітної та іншої документації кафедри, здійснювати контроль за проведенням занять викладачами кафедри, за обліком та збереженням матеріальних цінностей;

- представляти інтереси кафедри на факультеті та в університеті;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- читати лекції (обов'язкове читання теоретичного та спеціального курсів), приймати іспити, заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні та семінарські заняття, у тому числі аспірантам та магістрам, забезпечуючи сучасний науково-методичний рівень;

- розробляти нові й розвивати існуючі освітні програми, навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти освітнього комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійні роботи здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсів, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях, семінарах кафедри та університету;

- готувати до видання навчально-методичні матеріали, розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- виконувати інші обов'язки, визначені в посадовій інструкції завідувача кафедри.

За термін дії контракту завідувач кафедри, доцент повинен:

- підвищувати якісні показники кадрового складу кафедри;

- сприяти професійному зростанню підпорядкованих йому працівників;

- виконати показники, зазначені в Додатку 1 завідувача кафедри, доцента.

1.7. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача кафедри, професора

Посади завідувача кафедри, професора можуть займати, як правило, особи, які мають вищу освіту, вчене звання професора, науковий ступінь доктора відповідної галузі наук і стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладах вищої освіти не менше п'яти років. Кваліфікація завідувача кафедри повинна бути достатньою, щоб, відповідно до задач кафедри:

- визначати зміст освіти з урахуванням вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти;

- забезпечувати організацію проведення навчальних занять із дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- організація та проведення наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки монографій інших наукових публікацій;
- розробляти й забезпечувати реалізацію концепції і перспективного плану розвитку кафедри, включаючи питання навчально-наукового розвитку, методичного й матеріально-технічного забезпечення;
- затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження;
- організувати взаємодію кафедри з іншими навчальними й науковими підрозділами задля підвищення ефективності роботи кафедри;
- планувати підготовку науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації працівників кафедри і створення кадрового резерву, організація академічної мобільності;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати їх дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- визначати індивідуальні доручення викладачів кафедри відповідно до кваліфікаційних вимог до посад;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організувати їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організувати (за потребою) формування справ щодо ліцензування спеціальності та акредитації освітніх програм, закріплених за кафедрою, внесення пропозицій щодо відкриття спеціальностей, освітніх програм;
- забезпечувати державну реєстрацію та виконання науково-дослідних робіт кафедри в рамках основного робочого часу науково-педагогічних працівників;
- організувати участь кафедри у вітчизняних та міжнародних конкурсах наукових проєктів, грантів та (або) укладанні господарських договорів на виконання НДР (надання науково-технічних послуг) та їх реалізацію;
- забезпечувати публікацію науково-педагогічними працівниками кафедри статей у наукових фахових виданнях, у тому числі тих, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, WebofScience;
- сприяти участі науково-педагогічних працівників у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;
- забезпечувати подання заявок від кафедри на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;
- організувати та здійснювати підготовку кадрового потенціалу вищої кваліфікації: керівництво аспірантами, кандидатами, докторантами;
- організувати постійне функціонування не менше однієї студентської наукової проблемної групи, підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях;
- забезпечувати підготовку студентів до участі у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та інших освітньо-наукових конкурсах, що проводяться або визнані МОН України;
- забезпечувати участь працівників кафедри в міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;

- створювати на кафедрі творчу атмосферу, що передбачає дотримання професійної етики, високої вимогливості до рівня освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, зацікавленості в результатах праці, сприяти професійному й духовному зростанню співробітників;

- забезпечувати виконання правил охорони й умов праці, вимог техніки безпеки, ведення звітної та іншої документації кафедри, здійснювати контроль за проведенням занять викладачами кафедри, за обліком та збереженням матеріальних цінностей;

- представляти інтереси кафедри на факультеті та в університеті;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- читати лекції (обов'язкове читання теоретичного та спеціального курсів), приймати іспити, заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні та семінарські заняття, у тому числі з аспірантам та магістрам, забезпечуючи сучасний науково-методичний рівень;

- розробляти нові й розвивати існуючі освітні програми, навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти освітнього комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійні роботи здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсів, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях, семінарах кафедри та університету;

- готувати до видання навчально-методичні матеріали, розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- виконувати інші обов'язки, визначені в посадовій інструкції завідувача кафедри.

За термін дії контракту завідувач кафедри, професор повинен:

- підвищувати якісні показники кадрового складу кафедри;

- сприяти службовому зростанню підпорядкованих йому співробітників;

- виконати показники, зазначені в Додатку 1 завідувача кафедри, професора.

1.8. Кваліфікаційні вимоги до посади декана факультету

Декан факультету повинен бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за фахом, науково-педагогічний стаж роботи в закладах вищої освіти не менше 5-ти років, науковий ступінь відповідної галузі наук та вчене звання. Кваліфікація декана повинна бути достатньою, щоб відповідно до основних завдань факультету:

- керувати освітньою, виховною, навчально-методичною і науково-дослідною роботою на факультеті;

- очолювати роботу по створенню освітніх програм, навчальних планів відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;

- формувати у здобувачів вищої освіти і співробітників усвідомлення необхідності дотримання Конституції України і законів України, додержуватись установчих документів та правил внутрішнього розпорядку;

- контролювати й регулювати організацію освітнього процесу, навчальних, виробничих і педагогічних практик;

- керувати підготовкою здобувачів вищої освіти, роботою з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету;

- організовувати й контролювати навчання здобувачів вищої освіти у відповідності до навчальних планів і програм, у тому числі і самостійної роботи;
- впроваджувати заходи з профорієнтаційної роботи на спеціальностях факультету;
- працювати над удосконаленням змісту освіти за спеціальностями, освітніми програмами факультету з орієнтацією на інтеграційні процеси в Європейському освітньому просторі;
- розробляти концепцію розвитку факультету та його спеціальностей, освітніх програм;
- організовувати роботу й здійснювати контроль за науковим і науково-методичним співробітництвом кафедр із закладами вищої освіти, підприємствами та організаціями, розвивати форму самоуправління серед студентів;
- проводити роботу по укріпленню й розвитку матеріально-технічної бази факультету;
- видавати розпорядження по факультету, контролювати роботу системи електронного документообігу факультету;
- виконати показники, зазначені в Додатку 1 декана факультету.

Обов'язком декана факультету є керівництво робочими та дорадчими органами факультету – деканатом, структурними підрозділами (кафедрами, лабораторіями, кабінетами тощо) із організації й удосконалення освітньої, науково-дослідної, науково-методичної та виховної роботи, профорієнтаційної доуніверситетської підготовки, наукових досліджень за профілем факультету, підготовки й підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво іншими видами робіт, що відносяться до його компетенції, контроль за виконанням наказів і розпоряджень адміністрації університету.

1.9. Кваліфікаційні вимоги до посади директора наукової бібліотеки

Посаду директора наукової бібліотеки можуть займати особи, які мають вищу освіту за фахом, стаж бібліотечної роботи на посадах керівників не менше 5 років. Кваліфікація директора наукової бібліотеки повинна бути достатньою, щоб, відповідно до задач наукової бібліотеки:

- визначати, формулювати, планувати, здійснювати й координувати всі види діяльності бібліотеки згідно з «Примірним Положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації»;
- забезпечувати виконання завдань бібліотеки, що спрямовані на формування та забезпечення потреб науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти у бібліотечно-бібліографічних послугах;
- встановлювати зв'язки з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, сприяти налагодженню координаційних зв'язків
- з органами науково-технічної інформації, установами, громадськими організаціями і фондами, творчими спілками, дбати про залучення благодійницької допомоги, додаткових джерел фінансування на розвиток бібліотеки;
- організовувати ефективне розміщення, використання та зберігання бібліотечного фонду та іншого майна;

- формувати у користувачів навички бібліотечного користування, забезпечувати знайомство кожної вікової групи здобувачів вищої освіти з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
- розробляти й забезпечувати реалізацію концепції і перспективного плану розвитку бібліотеки, включаючи питання освітньо-наукового розвитку, методичного й матеріально-технічного забезпечення;
- визначати індивідуальні доручення співробітників бібліотеки відповідно до кваліфікаційних вимог до посад;
- створювати в бібліотеці творчу атмосферу, що передбачає дотримання професійної етики, високої вимогливості до рівня освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, зацікавленості в результатах праці, сприяти професійному й духовному зростанню співробітників;
- забезпечувати виконання правил охорони й умов праці, вимог техніки безпеки, ведення звітної та іншої документації наукової бібліотеки, здійснювати контроль за працівниками бібліотеки;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виконувати інші обов'язки, визначені в посадовій інструкції директора наукової бібліотеки;
- виконати показники, зазначені в Додатку 1 директора наукової бібліотеки.