

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Вченої ради університету
від 23.12.2019 р., протокол. № 13
ВВЕДЕНО В ДІЮ:
наказ ректора від 26.12.2019 року
№ 2401-1/770

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок обрання та прийняття
на роботу науково-педагогічних працівників
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII, Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26.11.2015 р. № 1230.

1.2. Положення визначає порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників: деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора Центральної наукової бібліотеки, наукових працівників Центральної наукової бібліотеки, завідувача аспірантури, докторантури, керівників філій.

1.3. Вакантні посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора Центральної наукової бібліотеки, наукових працівників Центральної наукової бібліотеки, завідувача аспірантури, докторантури, керівників філій заміщують за конкурсом.

Посаду вважають вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису університету. Науково-педагогічних працівників можна обирати за конкурсом у разі закінчення строку трудового договору (контракту) особи, яка обіймала відповідну посаду.

1.4. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які

мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Статут університету може встановлювати відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть обіймати посади науково-педагогічних працівників.

1.5. Для організації конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора можуть бути утворені одна або декілька конкурсних комісій.

1.6. Ректор оголошує конкурс на заміщення вакантної посади на підставі службової записки завідувача кафедри, узгодженої з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) та проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до функціональних обов'язків, про що видається наказ. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікують на офіційному веб-сайті університету, а в разі обрання завідувачів кафедр, директора бібліотеки – також у друкованих засобах масової інформації. Водночас оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення можуть розміщуватися на спеціалізованих веб-ресурсах з метою забезпечення широкого доступу зацікавлених осіб до цієї інформації.

1.7. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника оголошують не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної. Конкурс оголошують не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту). Дату публікації оголошення вважають першим днем оголошеного конкурсу.

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

1.8. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим для науково-педагогічних працівників Законом України «Про вищу освіту», кваліфікаційним вимогам, установленим Статутом університету та іншими нормативно-правовими актами.

1.9. Оголошення про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника містить: повну назву університету; найменування посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів; перелік документів; адресу та номери телефонів університету; адресу подання документів. Про зміни умов конкурсу або його скасування видають наказ ректора, про що

зазначають в оголошенні.

1.10. Рішення вченої ради факультету (університету) про результати конкурсу вводять у дію шляхом видання наказу ректора (проректора) про прийняття (переведення) обраної вченою радою особи на відповідну посаду.

2. Порядок подання документів

2.1. Документи для участі в конкурсі подають до Центру документації університету особисто або надсилають поштою у строк, який зазначено в оголошенні конкурсу. Цей строк установлюється наказом ректора в межах одного місяця від дня оголошення.

При прийнятті документів, що подають особисто, працівник Центру документації дає розписку, в якій указує перелік отриманих документів та дату їх отримання. З метою встановлення дати подання документів, що надіслані поштою, конверти від отриманої кореспонденції зберігають і додають до документів, які подано на конкурс.

2.2. Документи, як ті, що подають особисто, так і ті, що надіслані поштою, реєструють у Центрі документації в день їх надходження і того ж дня передають до Служби управління персоналом.

2.3. Претендент на участь у конкурсі подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, написану власноруч;
- список наукових праць, засвідчений за місцем роботи, навчання або нотаріально;
- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);
- особовий листок з обліку кадрів;
- особову картку працівника;
- автобіографію;
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;
- копію паспорта, засвідчену претендентом;
- копію трудової книжки;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи-платника податків (картки фізичної особи – платника податків);
- копію військового квитка або приписного посвідчення, засвідчену претендентом.

В оголошенні може бути передбачено подання інших документів.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта та військового квитка або приписного посвідчення), можуть бути засвідчені за

місцем роботи, навчання претендента або нотаріально.

Особа, яка перемогла у конкурсі, надає до Служби управління персоналом для ознайомлення оригінали документів, зазначених у цьому пункті.

2.4. Претенденти можуть ознайомитися з цим Положенням на офіційному веб- сайті університету та у Службі управління персоналом, а з посадовими інструкціями науково- педагогічного працівника – в Центрі документації.

2.5. Передача документів з одного підрозділу до іншого та їх прийняття здійснюють особи, яких призначено керівниками структурних підрозділів, під розпис із зазначенням переліку документів та дати передачі.

3. Розгляд документів Службою управління персоналом

3.1. Працівник Служби управління персоналом, який згідно з посадовою інструкцією є відповідальним за даний напрям роботи, перевіряє наявність документів, поданих для участі в конкурсі, правильність їх оформлення і дотримання термінів подання.

3.2. У разі виявлення порушень в оформленні документів, строках їх подачі начальник Служби управління персоналом повідомляє про це письмово особу, яка подала документи, не пізніше трьох робочих днів з моменту виявлення цих порушень.

3.3. Якщо особа, яка подала заяву про участь у конкурсі, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, у зв'язку з чим не допускається до участі в ньому, начальник Служби управління персоналом інформує її про це листом з повідомленням про вручення поштового відправлення. Повідомлення про невідповідність особи вимогам оголошеного конкурсу надсилають не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення такої невідповідності.

3.4. Немотивована відмова претендентам в участі в конкурсі та вимога про надання ними не передбачених законодавством України та цим Положення відомостей і документів є неприпустимою.

3.5. Термін проведення конкурсу на заміщення посад науково- педагогічних працівників становить не більше двох місяців (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв та інших необхідних документів.

4. Обрання професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента

4.1. Професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента обирає вчена рада факультету (навчально-наукового інституту).

4.2. Кандидатури претендентів на заміщення посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента обговорюють на засіданні кафедри у складі науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників кафедри в присутності претендентів.

4.3. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента завідувач кафедрою за погодженням з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) може запропонувати претенденту попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників факультету.

4.4. За результатами обговорення кафедра у складі науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників простою більшістю голосів присутніх приймає таємним голосуванням висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні рекомендації. Особа, яка брала участь у голосуванні, має право письмово викласти свою окрему думку, яку долучають до висновків і рекомендацій кафедри. Зазначені документи передають до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), яка обирає професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів. Претенденти мають право бути ознайомленими з документами, які передають до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), до її засідання. Негативні висновки попереднього розгляду кандидатур на посаду не є підставою для відмови в розгляді цих кандидатів вченою радою факультету (навчально-наукового інституту).

4.5. Вчена рада обирає на відповідну посаду науково-педагогічного працівника шляхом таємного голосування. Обраним вважають кандидата, за якого проголосувало більше 50 відсотків присутніх членів вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

4.5.1. У випадку незгоди претендента на посаду професора з рішенням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) він може подати мотивоване звернення до Вченої ради університету із проханням розглянути питання про обрання на посаду професора на засіданні вченої ради університету.

Це звернення і супутні матеріали розглядаються постійною комісією з кадрової політики вченої ради університету, яка протягом 10 днів після його надходження готує обґрунтований висновок про задоволення (незадоволення) звернення. У разі задоволення звернення Вчена рада університету проводить процедуру виборів на посаду професора відповідного науково-педагогічного працівника шляхом таємного голосування. Обраним вважають кандидата, за якого проголосувало більше 50 відсотків присутніх членів Вченої ради університету.

Рішення вченої ради університету про обрання або необрання відповідного науково-педагогічного працівника є остаточним.

4.6. Завідувач кафедри повідомляє претендентів про час і дату засідання кафедри під розпис або листом з повідомленням про вручення поштового відправлення. Декан (директор навчально-наукового інституту) повідомляє претендентів про час і дату засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) під розпис або листом з повідомленням про вручення поштового відправлення.

5. Обрання завідувача кафедрою

5.1. На посаду завідувача кафедри обирають осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

5.2. Вчена рада університету обирає завідувача кафедрою. Кандидатури на посаду завідувача кафедри попередньо обговорюють на зборах трудового колективу кафедри, на засіданні вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), а також на зборах трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту). Предметом обговорення можуть бути звіти претендентів про роботу за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в університеті) та запропоновані ними програми розвитку кафедри.

Обговорення здійснюють у присутності претендентів.

За результатами обговорення таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції. Особа, яка брала участь у голосуванні, має право письмово викласти свою окрему думку. Секретар ученої ради факультету (навчально-наукового інституту) передає всі зазначені документи секретарю вченої ради університету.

Негативні висновки попереднього розгляду кандидатів не є підставою для відмови в розгляді цих кандидатів ученою радою університету.

5.3. Претенденти на посаду завідувача кафедрою мають право ознайомитись з документами, які передають до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) та університету, до їх засідання.

5.4. У зборах трудового колективу кафедри, на яких обговорюють кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедрою, мають право брати участь усі науково-педагогічні, наукові та інші працівники кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.

Збори самі визначають регламент своєї роботи. Вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) визначає квоти представництва працівників факультету (навчально-наукового інституту) та здобувачів вищої освіти на

зборах трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

5.5. Секретарі вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) подають такі документи претендентів на посаду завідувача кафедри на засідання вченої ради університету: витяги з протоколів засідання кафедри, вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), зборів трудового колективу кафедри, факультету (навчально-наукового інституту), звіт претендента про роботу на посаді за попередній термін (якщо претендент обирається на наступний термін), програму розвитку кафедри на 5 років.

Документи подають у паперовому та електронному форматі за 10 днів до дати засідання вченої ради університету.

5.6. Вчена рада університету обирає завідувача кафедрою таємним голосуванням. Обраним вважають претендента, який набрав більше 50 відсотків голосів присутніх членів ученої ради університету.

5.7. Декан (директор навчально-наукового інституту) повідомляє претендентів про дату і час проведення зборів трудового колективу кафедри, факультету (навчально-наукового інституту), а також засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) та університету під розпис або листом з повідомленням про вручення поштового відправлення.

5.8. Ректор укладає з обраним на посаду завідувача кафедрою претендентом контракт строком на п'ять років.

6. Заміщення посади декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

6.1. Посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту) може обіймати особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту).

6.2. Кандидатури на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту) можуть висуватися ректором, вченими радами факультетів (навчально-наукових інститутів), науково-педагогічним складом кафедр, а також шляхом самовисування. Ці кандидатури розглядаються на засіданні вченої ради факультету (інституту), яка дає рекомендації для подальшого розгляду на вченій раді університету.

6.3. Вчена рада університету шляхом таємного голосування рекомендує ректору до призначення на посаду декана (директора) кандидата, який набрав найбільшу кількість голосів присутніх членів ученої ради. Даного кандидата ректор вносить на розгляд зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

6.4. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту)

призначається на посаду наказом ректора за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), сформованого згідно зі Статутом університету.

6.5. Про процедуру висунення кандидатів на посаду декана (директора) видають наказ (розпорядження), в якому зазначають строк подання кандидатур на розгляд ученої ради університету. Наказ (розпорядження) готує і оприлюднює на офіційному сайті університету начальник служби управління персоналом.

6.6. Рішення зборів трудового колективу про надання згоди ректору на призначення декана факультету (директора навчально-наукового інституту) приймають таємним голосуванням. Рішення вважають прийнятним, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків повного складу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту). На зборах трудового колективу головує ректор (проректор).

6.7. Кандидат має право бути присутнім на зборах трудового колективу, де може бути заслухано запропоновану ним програму розвитку факультету (навчально-наукового інституту), а також звіт про роботу за попередній рік, якщо кандидат працював в університеті (незалежно від посади).

6.8. У разі ненадання згоди на призначення декана збори трудового колективу приймають мотивоване рішення і надають його ректору.

У цьому разі ректор ініціює повторну процедуру висунення кандидатур на посаду декана (директора) для розгляду на засіданні вченої ради університету та зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

6.9. Дату і час проведення зборів трудового колективу визначають наказом (розпорядженням) ректора. Начальник служби управління персоналом доводить цей наказ (розпорядження) до відома трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кандидата на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

6.10. З деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) ректор укладає контракт на строк до п'яти років.

6.11. Робота на посаді декана (директора навчально-наукового інституту) має бути основною.

7. Обрання директора Центральної наукової бібліотеки, наукового працівника Центральної наукової бібліотеки, завідувача аспірантурою, докторантурою

7.1. Вчена рада університету обирає директора Центральної наукової бібліотеки, наукового працівника Центральної наукової бібліотеки,

завідувача аспірантурою, докторантурою.

7.2. На посаду завідувача аспірантурою, докторантурою обирають осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

7.3. Претендент на посаду директора Центральної наукової бібліотеки подає на засідання вченої ради університету звіт про діяльність за попередній термін перебування на посаді (якщо претендент обирається на наступний строк), програму розвитку Центральної наукової бібліотеки на 5 років.

7.4. Вчена рада університету обирає директора Центральної наукової бібліотеки, наукового працівника бібліотеки, завідувача аспірантурою, докторантурою шляхом таємного голосування.

7.5. Обраним вважають претендента, за якого проголосувало більше 50 відсотків присутніх членів ученої ради університету.

8. Порядок голосування при проведенні конкурсу

8.1. Прізвища всіх претендентів на заміщення посади науково-педагогічного працівника вносять до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен учасник голосування має право голосувати лише за кандидатуру одного претендента, при всіх інших варіантах голосування бюлетені вважають недійсними.

8.2. Рішення вченої ради вважають дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше $2/3$ її членів.

8.3. У випадках оголошення перерви у засіданнях вченої ради, зборах трудового колективу після поновлення їх роботи необхідно перевірити присутність учасників засідання (зборів) та з'ясувати наявність кворуму для прийняття рішення.

8.4. Якщо при обранні вченою радою університету (факультету, навально-наукового інституту) на посаду науково-педагогічного працівника проводилося голосування щодо трьох або більшої кількості претендентів і жоден із претендентів не набрав більше 50 відсотків голосів присутніх членів вченої ради, на тому самому засіданні вченої ради проводять повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів.

8.5. Якщо під час проведення конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви, або жоден претендент не був допущений до конкурсу, або жоден з претендентів не був обраний, або результати конкурсу не були введені в дію (затверджені) мотивованим рішенням ректора, то конкурс вважають таким, що не відбувся, і конкурс оголошують удруге, як правило, впродовж одного місяця.