

# НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

## НАКАЗ

16. 04. 2020

Київ

№ 126

Про введення в дію Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НаУКМА

З метою виконання Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами), на підставі Ухвали Вченої ради Національного університету «Києво-Могилянська академія» від 09.04.2020, протокол № 6

### НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національного університету «Києво-Могилянська академія» (додається).

2. Наказ НаУКМА від 20.04.2015 №147 вважати таким, що втратив чинність.

В. о. президента



В.М. Ожоган

Провідний спеціаліст  
студентського відділу кадрів



О.І. Куценко

Додаток  
до наказу НаУКМА  
від 16.04.2020 № 126

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок обрання та прийняття**  
**на роботу науково-педагогічних працівників**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII зі змінами, чинними станом на 16 січня 2020 р.

1.2. Положення визначає порядок проведення конкурсу на заміщення таких вакантних посад науково-педагогічних працівників в НаУКМА: завідувачів кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів, асистентів, директора бібліотеки.

1.3. Завідувач кафедри, директор бібліотеки обираються за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради НаУКМА.

**2. Умови проведення конкурсу**

2.1. Конкурс на вакантну посаду науково-педагогічного працівника оголошується наказом президента після розгляду відповідного подання керівників структурних підрозділів (віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), декана факультету) щодо підпорядкованих їм науково-педагогічних працівників (з візою начальника відділу кадрів та роботи з персоналом) у таких випадках:

- при введенні нової посади до штатного розпису НаУКМА;
- при прийнятті на роботу;
- при закінченні терміну контракту.

2.2. Конкурс не оголошується на посади науково-педагогічних працівників:

- які тимчасово вільні з підстав перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (або до 6 років), творчій відпустці;

- які заміщуються на умовах сумісництва;
- в інших передбачених законодавством випадках.

Такі посади вакантними не вважаються і заміщуються без проведення конкурсу у встановленому чинним законодавством порядку.

2.3. Для організації проведення конкурсу наказом президента створюється конкурсна комісія НаУКМА (далі - конкурсна комісія) у складі голови, секретаря і членів комісії.

До складу конкурсної комісії за посадами можуть входити віце-президенти, декани факультетів, завідувачі кафедрами, , представник відділу кадрів та роботи з персоналом, профспілкової організації На УКМА та інші працівники.

Головою конкурсної комісії є президент, заступником призначається віце-президент. Персональний склад конкурсної комісії визначає президент.

2.4. Конкурс проводиться поетапно у такому порядку:

- 1) публікація оголошення НаУКМА про проведення конкурсу у засобах масової інформації;
- 2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим професійно-кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;
- 3) проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів.

### **3. Оголошення конкурсу**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються у засобах масової інформації не пізніше ніж за 60 днів до закінчення терміну перебування особи на посаді.

3.2. Оголошення про проведення конкурсу доводиться до відома всіх співробітників НаУКМА шляхом розміщення на сайті НаУКМА.

3.3. В оголошенні про проведення конкурсу, що публікується в засобах масової інформації, зазначається:

- повне найменування НаУКМА, місцезнаходження (поштова адреса) та номер контактного телефону;
- назва посади, на яку оголошено конкурс;
- основні професійно-кваліфікаційні вимоги до претендента;
- перелік необхідних документів;
- строк подачі документів (не менш ніж 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні зазначається посилання на докладний опис професійно-кваліфікаційних вимог до претендентів, що розміщуються на сайті НаУКМА, а також може наводитись інша інформація (про умови роботи тощо)

3.4. Докладний опис професійно-кваліфікаційних вимог до претендентів визначається деканом факультету з урахуванням пропозицій завідувача відповідної кафедри. Цей опис має відповідати стратегії розвитку НаУКМА та стратегії розвитку відповідного факультету. Обов'язковою складовою професійно-кваліфікаційних вимог до претендентів має бути їх відповідність критеріям, визначеним ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

#### **4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

4.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, особисто подають до конкурсної комісії НаУКМА (секретареві комісії) заяву з комплектом документів згідно з Додатком до цього Положення.

4.2. Крім обов'язкових документів, на конкурс, передбачених п. 4.1 цього Положення, претендент подає документи, що підтверджують його відповідність професійно-кваліфікаційним вимогам, встановленим у порядку, передбаченому пунктами 3.3 і 3.4 цього Положення.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

4.3. Документ, що посвідчує особу претендент на участь у конкурсі подає комісії особисто.

4.4. Конкурсна комісія додає до особової справи претендента:

- протокол (витяг з протоколу) засідання відповідної кафедри, на якому здійснювався розгляд кандидатури претендентів на посаду професора, доцента, старшого викладача, асистента;
- протокол (витяг з протоколу) засідання трудового колективу відповідних факультету та кафедри, на якому здійснювався розгляд кандидатури претендента на посаду завідувача кафедри.

У витягах із протоколів засідання зазначаються результати голосування по кожному претендентові.

4.5. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників ознайомлюються з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади у секретаря конкурсної комісії.

4.6. Прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, здійснюється секретарем конкурсної комісії відповідно до встановлених строків.

4.7. Конкурсна комісія перевіряє подані на участь у конкурсі документи на їхню відповідність умовам конкурсу, посадам та вимогам, установленим для науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та цим Положенням.

У разі, якщо не подані претендентом документи не підтверджують його відповідність професійно-кваліфікаційним вимогам, встановленим в порядку, передбаченому пунктами 3.3 і 3.4 цього Положення, конкурсна комісія вмотивовано відмовляє претендентові в участі у конкурсі.

4.8. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється письмово до дати проведення конкурсу.

З висновками конкурсної комісії претендентів ознайомлює голова конкурсної комісії не пізніше трьох днів після прийняття рішення.

4.9. Засідання конкурсної комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

Рішення конкурсної комісії приймаються таємним/відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. У разі однакового розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

Засідання конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії.

4.10. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії.

## **5. Проведення оцінки професійного рівня та відбір претендентів**

5.1. Після закінчення строку прийому документів претендентів конкурсна комісія у разі відповідності їх умовам оголошеного конкурсу передає ці документи для подальшого розгляду на засіданні відповідної кафедри, трудового колективу кафедри, факультету.

Голосування з кадрових конкурсних питань на всіх рівнях (кафедра, факультет, вчені ради) при обранні або висловленні думки (у випадках конкурсу на посади завідувача кафедри) проводяться шляхом таємного голосування. У присутності кандидата проводяться його представлення, запитання до нього, обговорення, у відсутність кандидата - обмін пропозиціями щодо оцінки професійного рівня претендента.

5.2. Завідувач кафедрою обирається з урахуванням пропозицій трудового колективу відповідних факультету та кафедри. Професор, доцент, старший викладач, асистент обираються з урахуванням пропозицій відповідної кафедри.

5.3. Кандидатури претендентів на заміщення:

5.3.1. посади завідувача кафедрою попередньо обговорюються на засіданнях трудового колективу відповідних факультету та кафедри. Засідання проводить голова конкурсної комісії або його заступник, або декан відповідного факультету;

5.3.2. посад професора, попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри. Засідання проводить декан відповідного факультету або його заступник;

5.3.3. посад доцента, старшого викладача, асистента попередньо обговорюються на засіданнях відповідної кафедри. Засідання проводить завідувач відповідної кафедри.

5.4. За результатами обговорення по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсі, таємним/відкритим голосуванням простою більшістю (більше 50%) голосів присутніх на засіданні штатних працівників, науково-педагогічних працівників ухвалюється висновок щодо кожного претендента, відповідність або невідповідність вакантній посаді. Відповідні рекомендації (протокол або витяг з протоколу) направляється до конкурсної комісії.

5.5. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента на посаду завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, асистента кафедра може запропонувати йому у відкритому режимі за участі науково-педагогічних працівників кафедри провести пробні заняття: прочитати пробні лекції, провести практичні заняття, семінари тощо.

5.6. За результатами проведених пробних занять по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсі, кафедра таємним/відкритим голосуванням простою більшістю (більше 50%) голосів присутніх на засіданні штатних науково-педагогічних працівників ухвалює висновок про професійні, особисті якості кожного претендента, відповідність або невідповідність вакантній посаді. Відповідні рекомендації (протокол або витяг з протоколу) направляються до конкурсної комісії.

Засідання кафедри проводиться під головуванням осіб згідно з п.п.5.3.1 – 5.3.3 цього Положення.

5.7. Негативний висновок не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури відповідною вченою радою.

5.8. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками головуєчим на засіданні до засідання Вченої ради НаУКМА (факультету).

5.9. На засіданні Вченої ради НаУКМА (факультету) конкурсна комісія повідомляє відомості про кожного претендента та оголошує надані рекомендації щодо претендента.

Після цього проводиться обговорення претендентів. Обговорення кандидатури кожного претендента проводиться на засіданні Вченої ради НаУКМА (факультету) у встановленому цим Положенням порядку.

Після цього таємним голосуванням проводяться вибори серед претендентів, які не відмовились від участі у конкурсі.

5.10. Рішення Вченої ради НаУКМА (факультету) при проведенні голосування вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менш як 2/3 членів цієї вченої ради.

До єдиного бюлетеня для таємного голосування вносяться прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади.

Кожен член відповідної вченої ради має право голосувати лише за одного претендента у визначеному у бюлетені порядку. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджує Вчена рада НаУКМА (факультету) відкритим голосуванням.

5.11. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50 % голосів присутніх членів Вченої ради НаУКМА (факультету).

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні вченої ради. При повторенні цього результату, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не подано жодної заяви або жоден з претендентів не набрав більше 50 % голосів присутніх членів Вченої ради НаУКМА (факультету), конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

5.12. Голова конкурсної комісії ознайомлює претендентів з результатами їх участі у конкурсі не пізніше трьох днів після його завершення.

5.13. Витяги з протоколу засідання Вченої ради НаУКМА (факультету) і протоколи лічильної комісії долучаються до конкурсних справ претендентів.

## **6. Укладення трудового договору**

6.1. Рішення Вченої ради НаУКМА (факультету) вводяться в дію наказом президента НаУКМА про прийняття на роботу, у тому числі з укладенням контракту з обраною особою.

6.2. Строк контракту встановлюється за погодженням сторін. Вносити пропозиції щодо строку контракту має право кожна із сторін згідно з чинним законодавством, відповідні кафедра, вчена рада.

6.3. В окремих випадках, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році відповідно до чинного законодавства.

6.4. При утворенні в НаУКМА нового факультету, президент може призначити виконувача обов'язків керівника цього факультету на строк до проведення виборів керівника факультету, але не більш як на три місяці відповідно до чинного законодавства.

Президент НаУКМА може порушити перед Вченою радою НаУКМА (факультету) питання про скасування виборів з підстав недотримання цього Положення та проведення нового конкурсу.

Додаток до Положення  
про порядок обрання та прийняття на роботу  
науково-педагогічних працівників НаУКМА

Зразок

Голові комісії НаУКМА

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (місце проживання)

\_\_\_\_\_ (контактний телефон)

\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про участь у конкурсі на посаду науково-педагогічного працівника НаУКМА

Прошу дозволити взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади

кафедри \_\_\_\_\_  
факультету \_\_\_\_\_ НаУКМА

До заяви додаю:

1) заповнений особовий листок з обліку кадрів або CV;  
2) копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання (засвідчені в установленому законодавством порядку або особисто претендентом, який їх подає);

3) інформацію про участь у наукових конференціях за останні 5 років (для претендента, який обирається в НаУКМА на наступний строк – за попередній строк дії контракту);

4) дві рекомендації;

5) список наукових і науково-методичних праць за останні 5 років (для претендента, який обирається в НаУКМА на наступний строк – вказати наукові праці за попередній строк дії контракту);

6) оригінали довідок чи посвідчень про підвищення кваліфікації за останні 5 років;

7) звіт про роботу за попередній строк дії контракту в НаУКМА на посаді науково-педагогічного працівника (для осіб, які працюють в НаУКМА).

Особи, які працюють в НаУКМА, додатково можуть подавати:

8) для претендентів на посаду завідувача кафедрою, професора, доцента, старшого викладача - перелік навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, які викладав (викладає) – за потребою;

9) для претендентів на посаду асистента - методичні розробки з проведення практичних занять, семінарів, лабораторних робіт – за потребою.

Для осіб, які не працюють в НаУКМА, додатково:

10) дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

11) копія трудової книжки (за наявності, засвідчену в установленому законодавством порядку або особисто претендентом, який їх подає).

З Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НаУКМА, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, професійно-кваліфікаційними вимогами до посади, розміром навчального навантаження ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних, що здійснюється відповідно до законодавства.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)