

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення Вченої ради університету
від 29.06.2021 р., протокол № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

наказ ректора від 01.07.2021
№ 2401-1/317

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», 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 № 1230 (зі змінами), Статуту та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – університет).

1.2. Положення визначає порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників університету згідно з переліком основних посад науково-педагогічних працівників, визначеним частиною першою статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та переліком посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, установленим Кабінетом Міністрів України.

1.3. Це Положення затверджується Вченою радою університету після погодження з Первинною профспілковою організацією працівників університету.

1.4. Текст Положення розміщується на офіційному веб-сайті університету центром зав'язків з громадськістю. З текстом Положення також можна ознайомитись у відділі кадрів Служби управління персоналом університету.

2. Порядок проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників

2.1. Конкурсний відбір при заміщенні посад науково-педагогічних працівників проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників університету.

2.2. Конкурс оголошується наказом ректора.

2.3. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису університету.

2.4. Крім того, конкурс проводиться:

- при заміщенні посади, на яку прийнято особу до проведення конкурсного заміщення цієї посади в поточному навчальному році;
- у разі закінчення строку трудового договору (контракту) особи, яка обіймала відповідну посаду. В даному випадку процедура конкурсу розпочинається до закінчення дії трудового договору (контракту).

2.5. У виняткових випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками ректор має право призначати осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Особи, які не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню згідно із законодавством.

2.6. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста).

Статутом університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які претендують на заняття посад науково-педагогічних працівників.

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

2.8. Ректором оголошується конкурс на заміщення вакантної посади на підставі службової записки завідувача кафедри, узгодженої з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, керівником відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу) та

проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до функціональних обов'язків.

2.9. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті університету та додатково можуть розміщуватися на спеціалізованих веб-ресурсах з метою забезпечення широкого доступу зацікавлених осіб до цієї інформації.

Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

2.10. Оголошення про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника повинно містити:

- повну назву університету, адресу та номери телефонів контактних осіб;
- найменування посади, на яку оголошено конкурс;
- вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо);
- строки подання заяв та документів;
- перелік документів;
- адресу для подання документів поштою.

Зміни умов конкурсу або його скасування оформлюються наказом ректора, про що розміщується повідомлення на офіційному веб-сайті університету.

2.11. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника оголошується не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної.

Конкурс оголошується не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту).

2.12. 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.

2.13. Рішення Вченої ради університету (факультету, навчально-наукового інституту) про результати конкурсу вводяться у дію шляхом видання наказу ректора (проректора) про прийняття (переведення) обраної вченою радою особи на відповідну посаду.

3. Порядок подання документів

3.1. Документи для участі в конкурсі подаються до Центру документації університету особисто або надсилаються поштою у строк, зазначений в оголошенні конкурсу.

Строк установлюється наказом ректора в межах одного місяця з дня опублікування оголошення.

Строк подачі документів для участі в конкурсі не може бути менше п'яти робочих днів.

При прийнятті документів, що подаються особисто, працівник Центру документації видає розписку, в якій указує перелік отриманих документів та дату їх отримання.

З метою встановлення дати подання документів, що надіслані поштою, конверти від отриманої кореспонденції зберігаються і додаються до документів, які подано на конкурс.

3.2. Документи, як подані особисто, так і надіслані поштою, реєструються у Центрі документації в день їх надходження і того ж дня передаються до відділу кадрів Служби управління персоналом.

3.3. Претендент на участь у конкурсі подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, написану власноруч;
- копію паспорта, засвідчену підписом претендента;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи-платника податків (картки фізичної особи - платника податків);
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;
- копію трудової книжки;
- копію військового квитка або приписного посвідчення, засвідчену підписом претендента;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- 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).

В оголошенні може бути передбачено подання й 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 відділу кадрів для ознайомлення оригінали документів, зазначених у цьому пункті.

3.4. Претенденти можуть ознайомитися з посадовими інструкціями науково-педагогічного працівника в Центрі документації університету.

3.5. Передача документів з одного підрозділу до іншого та їх прийняття здійснюються відповідальними особами під розпис із зазначенням переліку документів та дати передачі.

4. Розгляд документів відділом кадрів Служби управління персоналом

4.1. Відділом кадрів Служби управління персоналом перевіряється наявність документів, поданих для участі в конкурсі, правильність їх оформлення і дотримання термінів подання.

4.2. У разі виявлення порушень в оформленні документів, строках їх подачі відділ кадрів Служби управління персоналом повідомляє про це письмово особу, яка подала документи, листом з повідомленням про вручення поштового відправлення не пізніше трьох робочих днів з моменту виявлення цих порушень.

4.3. Немотивована відмова претендентам в участі у конкурсі та вимога надання ними не передбачених законодавством України та цим Положенням відомостей і документів є неприпустимою.

4.4. Термін проведення конкурсу не може перевищувати два місяці з дня завершення прийняття документів (без урахування канікулярного періоду).

5. Обрання професора, доцента, старшого викладача, викладача

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

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

5.3. Завідувач кафедри повідомляє претендентів про час і дату засідання кафедри під розпис або листом з повідомленням про вручення поштового відправлення.

5.4. 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.

5.5. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента завідувач кафедри за погодженням із деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) може запропонувати претенденту попередньо прочитати

пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників факультету.

5.6. За результатами обговорення кафедрою у складі науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників простою більшістю голосів присутніх таємним голосуванням приймається висновок про професійні та особистісні якості претендентів та надаються відповідні рекомендації.

Особа, яка брала участь у голосуванні, має право письмово викласти свою окрему думку, яка долучається до висновків і рекомендацій кафедри. Зазначені документи передаються до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

Претенденти мають право бути ознайомленими з документами, які передаються до вченої ради 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).

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

5.8. 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 щодо 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 їх надходження готує обґрунтований висновок щодо 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 щодо обрання або необрання відповідного науково-педагогічного працівника є остаточним.

5.9. Обрання науково-педагогічних працівників відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу здійснюється в порядку, встановленому цим розділом.

6. Обрання завідувача кафедри

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

Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

6.2. Вчена рада університету обирає завідувача кафедри.

6.3. Кандидатури на посаду завідувача кафедри попередньо обговорюються 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 може бути звіт претендента за попередній період (незалежно від посади, якщо він працював в університеті) та запропонована ним програма розвитку кафедри.

Обговорення здійснюється у присутності претендента.

6.4. За результатами обговорення таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймаються висновки про професійні та особистісні якості претендента та надаються відповідні пропозиції.

Особа, яка брала участь у голосуванні, має право письмово викласти свою окрему думку.

Отримані негативні висновки за результатами попереднього розгляду кандидатів не є підставою для відмови в розгляді цих кандидатів Вченою радою університету.

6.5. Претенденти на посаду завідувача кафедри мають право попередньо ознайомитись з документами, які передаються на розгляд до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) та університету.

6.6. На зборах трудового колективу кафедри, де обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, мають право брати участь усі науково-педагогічні, наукові та інші працівники кафедри.

Збори самі визначають регламент своєї роботи, обирають голову та секретаря.

Вченою радою факультету (навчально-наукового інституту) визначаються квоти представництва працівників факультету (навчально-наукового інституту) та здобувачів вищої освіти на зборах трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

6.7. Секретарями вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) подаються на засідання Вченої ради університету такі документи від претендентів на посаду завідувача кафедри:

- 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 наступні 5 років.

Документи подаються у паперовому та електронному форматі за 10 днів до запланованої дати засідання Вченої ради університету.

6.8. Вчена рада університету обирає завідувача кафедри таємним голосуванням. Обраним вважається претендент, який набрав більше 50 відсотків голосів присутніх членів Вченої ради університету.

6.9. Декан (директор) 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.

6.10. Ректор укладає з обраним на посаду завідувача кафедри претендентом контракт строком на п'ять років.

6.11. Обрання науково-педагогічних працівників відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу здійснюється в порядку, встановленому цим розділом.

7. Заміщення посади декана факультету, директора навчально-наукового інституту

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

7.2. Декан факультету (директора 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.

7.3. Кандидатура на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на розгляд зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) вноситься ректором на підставі рекомендації Вченої ради університету. Рекомендованим вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів присутніх членів Вченої ради університету за результатами таємного голосування.

7.4. 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.

7.5. Про організацію процедури обрання на посаду декана (директора) видається відповідний наказ (розпорядження) ректора, в якому зазначаються строки подання кандидатур на розгляд Вченої ради університету та інші організаційні питання.

Проект наказу (розпорядження) готується відділом кадрів Служби управління персоналом.

Текст наказу (розпорядження) оприлюднюється на офіційному сайті університету центром зв'язків з громадськістю.

7.6. Рішення зборів трудового колективу про надання згоди ректору на призначення декана факультету (директора навчально-наукового інституту) приймається таємним голосуванням.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50 відсотків від повного складу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

На зборах трудового колективу головує ректор або проректор, відповідальний за структурний підрозділ згідно із розподілом обов'язків.

7.7. 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).

7.8. Дата і час проведення зборів трудового колективу визначається наказом (розпорядженням) ректора.

Проект наказу (розпорядження) готується відділом кадрів Служби управління персоналом.

Текст наказу (розпорядження) оприлюднюється на офіційному сайті університету центром зв'язків з громадськістю.

7.9. З деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) ректором укладається контракт на строк до п'яти років.

У контракті можуть визначатись цільові показники діяльності підрозділу, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді керівника, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

7.10. Одна і та сама особа не може бути керівником факультету (навчально-наукового інституту), більш як 10 років.

7.11. Робота на посаді декана факультету (директора навчально наукового інституту) має бути основною.

7.12. У разі прийняття рішення про відмову на призначення кандидата в якості декана (директора), зборами трудового колективу складається відповідна мотивована відмова, яка подається на розгляд ректору.

У цьому випадку ректором покладаються обов'язки декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на заступника декана (директора інституту) або іншого науково-педагогічного працівника факультету (навчально-наукового інституту) до заміщення посади декана (директора) в установленому порядку, але не більше, ніж на 2 місяці.

7.13. Ректор ініціює повторну процедуру висунення кандидатур на посаду декана (директора) та вносить цю пропозицію на розгляд на засіданні Вченої ради університету та зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) протягом 1 місяця після отримання негативного рішення зборів трудового колективу

7.14. Заміщення посади керівника відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу або коледжу та їх звільнення здійснюється в порядку, встановленому для декана факультету (директора навчально наукового інституту).

8. Порядок голосування при проведенні конкурсу

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

8.2. Рішення вченої ради вважається 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, навчально-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 жодного претендента не було допущено до конкурсу, або жоден з претендентів не був

обраний, або ректор мотивовано відмовився вводити (затверджувати) результати конкурсу в дію, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і конкурс оголошується вдруге впродовж одного місяця.

8.6. Голосування при обранні науково-педагогічного працівника відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу проводиться в загальному порядку, встановленому цим розділом.

9. Заміщення посад науково-педагогічних працівників без проведення конкурсу

9.1. На посаду проректора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, призначається особа наказом ректора за погодженням з Вченою радою Університету та органом студентського самоврядування університету згідно з Положенням про студентське самоврядування університету.

9.2. Заступник декана факультету (директора навчально-наукового інституту, керівника відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, призначається наказом ректора на підставі подання декана факультету (директора навчально-наукового інституту, керівника відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу) за погодженням з вченою радою факультету (навчально-наукового інституту, відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу) та студентською радою факультету (навчально-наукового інституту, відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу).

9.3. На посаду асистента призначається особа наказом ректора (проректора) на підставі рекомендації кафедри та вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, відокремленого (територіально відокремленого) структурного підрозділу).

9.4. На посаду завідувача аспірантурою, докторантурою університету призначається особа наказом ректора за погодженням з Вченою радою університету.

9.5. На посаду вченого секретаря університету призначається особа наказом ректора за погодженням з Вченою радою університету.

9.6. На посаду директора Центральної наукової бібліотеки призначається особа наказом ректора з урахуванням результатів обговорення кандидатури зборами трудового колективу бібліотеки.

9.7. На посаду наукового працівника Центральної наукової бібліотеки призначається особа наказом ректора (проректора) за поданням директора бібліотеки.

9.8. На посаду директора музею призначається особа наказом ректора (проректора) з урахуванням результатів обговорення кандидатури зборами трудового колективу музею.

9.9. На посаду наукового працівника музею призначається особа наказом ректора (проректора) за поданням директора музею.
