Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю

ЗАТВЕРДЖУЮ:

РЕКТОР _____ Б.І. ХОЛОД

«26» грудня 2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників

П-621-001

УХВАЛЕНО:

РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ

Протокол № 11 від «23» грудня 2011 р.

Дніпропетровськ

2011

Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю

ЗАТВЕРДЖУЮ:

РЕКТОР_____Б.І. ХОЛОД

«26» грудня 2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників П-621-001

УХВАЛЕНО:

РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ

Протокол № 11 від «23» грудня 2011 р.

Дніпропетровськ
2011

Лист погодження

Випускаючий підрозділ: **відділ кадрів**

	Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Розробила:	Начальник відділу кадрів	Голік О.В.		21.11.2011

Документ узгоджено:

Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Перший проректор з науково-педагогічної роботи	Задоя А.О.		21.11.2011
Проректор з науково-педагогічної роботи та організації навчально-виховного процесу	Павлова В.А.		21.11.2011
Начальник центру управління якістю	Вакарчук С.Б.		21.11.2011
Юрисконсульт	Шкабаро В.М.		21.11.2011

Документ вводиться у дію вперше.

Термін перегляду документу: **раз на 3 роки**

Актуалізовано				
	20… р.	20... р.	20... р.	20... р.
Дата				
Підпис				
Прізвище, ініціали				

Зміст

1. Призначення і сфера використання…… 4
2. Нормативні документи, що регулюють процес проведення конкурсу... 4
3. Визначення та скорочення……... 4
4. Загальні положення ……. 4
5. Умови та порядок проведення конкурсу…….. 5
6. Повноваження та відповідальність конкурсної комісії…… 11
7. Порядок укладання (припинення) трудового договору (контракту) ….. 12

Додатки:

Додаток А. Наказ про оголошення конкурсу;
Додаток Б. Бланк заяви про участь у конкурсі;
Додаток В. Журнал реєстрації осіб, які балотуються;
Додаток Г. Бланк особового листка з обліку кадрів;
Додаток Д Списку наукових праць;
Додаток Е Резюме (результати відкритої лекції);
Додаток Є Витяг з протоколу засідання кафедри;
Додаток Ж Протокол засідання конкурсної комісії;
Додаток И Журналу реєстрації протоколів засідань конкурсної комісії;
Додаток К Бюлетеню для таємного голосування;
Додаток Л Протокол лічильної комісії;
Додаток М Протокол (витяг) Вченої ради;
Додаток Н Наказ про підсумки проведення конкурсу.

1. ПРИЗНАЧЕННЯ І СФЕРА ВИКОРИСТАННЯ

1.1. Це положення визначає механізм та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля.

1.2. Цим Положенням керується в своїй діяльності конкурсна комісія.

1.3. Положення не є конфіденційним документом в межах університету.

2. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПРОЦЕС ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Закону України „Про освіту”;

2.2. Закону України „Про вищу освіту”;

2.3. Закону України „Про наукову та науково-технічну діяльність”;

2.4. Типове Положення «Про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III,IV рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, (2002 р).

3. ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Університет – Дніпропетровський університет імені Альфреда .Нобеля

КК – конкурсна комісія.

Голова КК – голова конкурсної комісії.

Члени КК – члени конкурсної комісії.

НПР - науково-педагогічна робота.

НПП – науково-педагогічні працівники.

ВК – відділ кадрів.

ВР – Вчена рада університету.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Конкурс - спеціальна форма добору науково-педагогічних працівників Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля, що має на меті забезпечити університет науково-педагогічними працівниками, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти.

4,2 Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректору університету, утворюється конкурсна комісія у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії.

Очолює конкурсну комісію університету перший проректор з науково-педагогічної роботи (голова КК). До складу конкурсної комісії входять проректори, завідувачі кафедр (на яку обирається претендент), керівники напрямів підготовки,

начальник наукового відділу, начальник міжнародного відділу, начальник центру управління якістю, начальник відділу кадрів, голова профспілкового комітету.

4.3. Головне завдання конкурсної комісії - надати Вченій раді обґрунтовані пропозиції щодо претендентів на відповідні посади науково-педагогічних працівників.

5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

5.1. Рішення про проведення конкурсу приймається ректором університету, про що видається наказ (додаток А).

5.2. Особливості проведення конкурсу в університеті з урахуванням вимог Порядку п. 5.3. цього положення визначаються ректором, який призначає на посади та звільняє з посад науково-педагогічних працівників.

5.3. Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення університету про проведення конкурсу у засобах масової інформації;

В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- найменування вищого навчального закладу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номеру телефону;
- назви вакантних посад із зазначенням штатних вакансій, додаткова інформація про умови роботи науково-педагогічних працівників тощо;
- основні вимоги до кандидатів, визначені вищим навчальним закладом;
- строк подачі документів (але не менш ніж 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;
- проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів.

5.4. Конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводиться:

- на вакантні посади;
- по закінченні строку обрання, якщо науково-педагогічний працівник виконує обов'язки на умовах строкового договору (контракту), термін якого закінчується, та не досягнуто домовленості з ректором про продовження трудових відносин на новий строк.

У цьому випадку конкурс оголошується за два місяці до закінчення строку дії трудового договору (контракту).

5.5. Конкурс не оголошується на посади:

- зайняті вагітними жінками та жінками, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах; жінками, що мають дітей віком до 3-х років;

одинокими матерями при наявності дитини віком до 14 років або/ та дитини-інваліда;
- тимчасово вільні у зв'язку: з переведенням працівників, що їх займали, у докторантуру, на посади наукових співробітників для завершення докторської дисертації, на стажування;
- за сумісництвом.

Поза конкурсом заміщуються посади асистентів та викладачів випускниками аспірантури у рік закінчення аспірантури. Після трирічного терміну перебування випускників аспірантури на вказаних посадах трудові відносини з ними можуть бути продовжені на умовах контракту (трудового договору).

У виняткових випадках ректор університету має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором до обрання за конкурсом, але на строк не довше ніж до закінчення поточного навчального року. Особи, не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню згідно діючого законодавства.

5.6. Питання про заміщення посади завідуючого новоствореної кафедри або при об`єднанні кафедр Вчена рада університету вирішує без оголошення конкурсу. У цьому випадку таємним голосуванням обирається одним із завідуючих кафедр, що об'єднуються.

5.7. При поділі кафедри її завідуючий призначається на посаду завідуючого однієї із новостворених кафедр наказом ректора університету. Посада завідуючого кафедри іншої кафедри заміщується за конкурсом.

Виконання обов'язків завідуючого кафедрою, де ця посада вакантна, до проведення конкурсу покладається наказом ректора університету на одного з провідних викладачів кафедри.

5.8. Вимоги до участі у конкурсі на заміщення вакантних посад НПП:

- **асистента або викладача** - особи, які, як правило, мають науковий ступінь кандидата наук чи кваліфікацію магістра, відповідає дисциплінам, які треба викладати за профілем кафедри;
- **старшого викладача** - особи які, як правило, мають науковий ступінь кандидата наук або кваліфікацію магістра, відповідає дисциплінам, які треба викладати за профілем кафедри та стаж науково - педагогічної діяльності у вищих навчальних закладах не менше трьох років;
- **доцента** - особи, які, як правило, мають науковий ступінь кандидата або доктора наук, вчене звання доцента або старшого наукового співробітника, відповідає дисциплінам, які треба викладати за профілем кафедри, стаж науково - педагогічної діяльності у вищих навчальних закладах не менше п'яти років. Як виключення, на посаду може претендувати кандидат, що не має наукового ступеня за умови вагомості його наукових і науково-методичних досягнень та наявності стажу НПР не менше 8 років;
- **професора** - особи, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, відповідає дисциплінам, які треба викладати за профілем кафедри і стаж науково - педагогічної діяльності у вищих

навчальних закладах не менше десяти років, є авторами підручників, навчально-методичних посібників, інших наукових праць; викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні; готують науково-педагогічні кадри. Як виняток, до участі у конкурсі допускаються кандидати наук, які мають вчене звання доцента за профілем кафедри і стаж педагогічної діяльності у вищих навчальних закладах не менше десяти років, є авторами підручників, навчально-методичних посібників, інших наукових праць в тому числі із грифом Міністерства освіти і науки; молоді та спорту України, викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні; готують науково-педагогічні кадри;

- **завідувача кафедри** - особи, які, як правило мають вчене звання професора або доцента та науковий ступінь доктора або кандидата наук і стаж науково - педагогічної діяльності, відповідає дисциплінам, які треба викладати за профілем кафедри у вищих навчальних закладах не менше п’яти років;

5.9. При реорганізації (злиття, поділ, приєднання) кафедри, заміщення вакантних посад здійснюється відповідно до встановленого Порядку.

5.10. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі:

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії університету такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на ім’я ректора університету (додаток Б);
- заповнений особовий листок з обліку кадрів (додаток Г);
- дві фотокартки розміром 4 х 6 см;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- копію паспорта громадянина України та ідентифікаційного коду;
- список наукових праць (додаток Д), які свідчать про професійний рівень кандидата;
- інформацію про підготовку науково-педагогічних кадрів.

Особи, які працюють в університеті і претендують на продовження трудових відносин, для участі у конкурсі, подають на ім’я ректора заяву та список наукових праць. При цьому не менше ніж за два місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) звітують на кафедрі про свою наукового-педагогічну і методичну роботу, яку вони виконували в період дії трудового договору (контракту). Рішення кафедри щодо оцінки його роботи та рекомендації ректору університету щодо продовження з ним трудових відносин на новий строк приймається простою більшістю голосів штатних викладачів та наукових співробітників кафедри.

5.11. Забороняються немотивована відмова від участі у конкурсі та вимоги щодо відомостей і документів, надання яких не передбачено чинним законодавством.

5.12. Відмова у прийнятті заяви про участь у конкурсі допускається у випадках порушення строків подачі документів.

Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає встановленим вимогам, вона не допускається до участі у конкурсі, про що отримує письмову відмову конкурсної комісії. Рішення про відмову від участі у конкурсі може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

5.13. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється відділом кадрів з відповідним обґрунтуванням.

5.14. Після закінчення строку прийому документів конкурсна комісія у разі відповідності їх умовам оголошеного конкурсу передає ці документи для подальшого розгляду на відповідну кафедру.

Для оцінки професійного рівня кандидатів, кафедра пропонує їм прочитати пробні відкриті лекції, провести практичні заняття, семінари тощо. Пробні заняття проводяться у відкритому режимі Результати заповнюються в банк резюме відкритого заняття (додаток Е)

5.15. Кандидати на заміщення вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри.

Засідання кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідуючого кафедрою, проводить проректор за спрямуванням.

За результатами розгляду заяв, документів та результатів проведення пробних занять по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсі, кафедра приймає таємним або відкритим голосуванням - простою більшістю голосів штатних науково-педагогічних працівників, вмотивоване рішення і направляє його до конкурсної комісії. Кандидати мають право бути присутніми на засіданні кафедри під час обговорення їх кандидатур.

Негативний висновок кафедри не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою університету.

5.16 Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні рекомендації оформлюються протоколом кафедри (витяг) і передаються на розгляд конкурсної комісії (додаток Є)

5.17. Після закінчення строку подачі заяв в двотижневий термін конкурсна комісія розглядає матеріали, які надійшли від учасників конкурсу, складає мотивоване рішення у письмовій формі по кожній кандидатурі та доповідає це рішення Вченій раді університету. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Якщо голоси розподілились порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

5.18. Вчена рада під час голосування на посади науково-педагогічних працівників має врахувати такі професійні якості претендентів:

- наявність і рівень наукового ступеня (кандидат наук, доктор наук);
- наявність і рівень вченого звання (доцент, професор, старший науковий співробітник);
- кількість виданих наукових праць (монографій, статей, опублікованих у фахових виданнях), авторських свідоцтв та патентів, підручників,

навчальних та методичних посібників в тому числі з грифом Міністерства освіти і науки, зареєстрованих винаходів, кількість підготовлених науково-педагогічних кадрів:

- якість лекції, практичного або семінарського заняття;
- науково-педагогічний стаж (у роках).

5.19. На засіданні Вченої ради конкурсна комісія повідомляє відомості про претендентів та мотивований висновок кафедри. Після цього проводиться обговорення кандидатур. Кандидати на заміщення вакантної посади мають право бути присутніми на такому засіданні Вченої ради. У разі необхідності за рішенням Вченої ради їм може бути надана можливість висловити свою думку.

5.22. Рішення Вченої ради університету, при проведенні голосування вважається дійсним, якщо у голосуванні взяли участь не менш, як 2/3 членів Вченої ради. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50% відсотків голосів присутніх членів Вченої ради.

Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування (додаток К). Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претенденти, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні Вченої ради. У разі встановлення такого ж 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 більшості голосів присутніх членів Вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

5.20. Витяги з протоколу засідання Вченої ради університету (додаток М) і протоколи лічильної комісії (додаток Л) долучаються до конкурсних справ претендентів.

5.21. У разі порушення положень цього Порядку, ректор університету скасовує рішення Вченої ради, про що видає наказ.

5.22.Особливості до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади директора філії університету (відокремленого структурного підрозділу):

- Посаду директора філії можуть займати, як правило, особи, які мають вчене звання професора або науковий ступінь доктора (як виняток – вчене звання доцента або науковий ступінь кандидата наук) і стаж науково-педагогічної роботи у ВНЗ третього та /або четвертого рівнів акредитації не менше п`яти років.
- Директор інституту (філії) за два місяці до закінчення терміну контракту звітує про свою роботу перед загальними зборами трудового колективу інституту (філії). Рішення зборів щодо оцінки його роботи та рекомендацій ректору щодо продовження з ним трудових відносин на новий термін приймається простою більшістю голосів учасників зборів.

5.22.1. Директори філій університету (відокремлених структурних підрозділів) обираються загальними зборами трудового колективу. Збори вважаються правомочними, якщо в них приймають участь не менше 60 % штатного складу філії (на момент проведення зборів), з яких 3/4 учасників представляють науково-педагогічний колектив.

5.22.2. Загальні збори обирають та рекомендує ректору кандидатури претендентів на посаду директора, які набрали не менше ніж 30 відсотків голосів від загальної кількості осіб, що приймали участь у зборах.

5.22.3. Обрання директора філії проводиться таємним голосуванням. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендентів оголошується пропозиція конкурсної комісії та проводиться обговорення у присутності претендентів, для чого кожному з них надається можливість презентувати свою програму стосовно бачення розвитку філії.

Прізвища всіх претендентів на займання посади директора вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен учасник зборів має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Конкурсне обрання проводиться і у випадку одного претендента на заміщення вакантної посади директора філії.

5.22.4. У разі, якщо жоден з претендентів на посаду директора філії не набрав у першому турі потрібної кількості голосів (30 % голосів від загальної кількості осіб, що прийняли участь у зборах)), проводиться другий тур виборів. До голосування у другому турі допускається не більше двох кандидатів з числа тих, хто набрав у першому турі найбільшу кількість голосів. Якщо у другому турі виборів жоден з кандидатів на посаду керівника не набрав 30 % голосів, конкурс оголошується повторно.

5.22.5. Якщо в результаті повторного конкурсу жоден з кандидатів не набрав 30 % голосів, до проведення нових виборів ректор призначає на умовах контракту виконуючого обов'язки директора філії на строк не більше ніж два роки.

5.22.6. Якщо зборами трудового колективу подана ректору на затвердження одна кандидатура, яка набрала більше 30 % голосів виборців, ректор може не призначити рекомендовану кандидатуру, у зв'язку з чим він подає загальним зборам мотивоване заперечення.

5.22.7. Директор філії може бути звільнений з посади ректором на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення статуту університету та умов контракту.

5.22.8. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються відділі кадрів, після закінчення поточного року передаються до архіву у встановленому порядку.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Голова конкурсної комісії:

Організовує роботу зі створення належних умов для проведення конкурсу, роз'яснює науково-педагогічним працівникам мету та завдання конкурсу, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери під час його проведення**.**

Голова конкурсної комісії (заступник) зобов'язаний:

- розподілити функціональні обов'язки між членами конкурсної комісії та контролювати їх виконання;
- приймати участь у підготовці та проведенні засідань конкурсної комісії;
- контролювати правильність оформлення документації;
- призначати дату проведення засідань комісії, тощо;
- слідкувати за виконанням графіка засідань конкурсної комісії;

Заступник голови конкурсної комісії виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.

6.2. Секретар конкурсної комісії:

Відповідає за організацію і технічну роботу з підготовки та проведення конкурсу.

Секретар зобов'язаний:

- вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
- приймати і реєструвати заяви претендентів, що балотуються;
- нести відповідальність за оформлення:
  - журналу реєстрації осіб, які балотуються в електронному вигляді (додаток В),
  - протоколів засідань конкурсної комісій (додаток И),
  - журнал реєстрації протоколів засідань конкурсної комісій в електронному вигляді (додаток Ж),
  - наказів про оголошення та проведення конкурсу (додаток А);
- запрошувати членів конкурсної комісії на засідання комісії;
- контролювати оформлення документації;
- збирати матеріали про проведення конкурсу;
- ознайомлювати науково-педагогічних працівників (які балотуються) з Положенням;
- готувати проекти протоколів засідань конкурсної комісії;
- готувати подання на Вчену раду університету;
- готувати проекти наказів за підсумками конкурсу;
- готувати справи претендентів до архіву, після завершення конкурсу.

6.3. Вимоги до членів конкурсної комісії:

- вища освіта;
- стаж науково-педагогічної роботи не менш ніж п'ять років;
- володіння нормативно-правовою базою конкурсу;
- орієнтування в проблемах розвитку системи освіти;
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації.

7. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ (ПРИПИНЕННЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

7.1. Підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою (за виключенням директора філії) і видання наказу ректора університету про призначення на відповідну посаду є рішення Вченої ради про обрання на посаду науково-педагогічного працівника (додаток Н).

7.2. Підставою для укладення трудового договору (контракту) з директором філії є результати голосування загальних зборів трудового колективу філії.

7.3. Відповідно до законодавства України контракт укладається у письмовій формі і підписується ректором університету та особою, яка призначається на посаду науково-педагогічного працівника.

7.4. Контракт укладається на термін від 1 до 5 років. Конкретний термін дії контракту визначається угодою сторін.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін контракту. За згодою працівника копія укладеного з ним контракту передається профспілковому комітету чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

7.5. У контракті передбачаються строк його дії; права, обов`язки та відповідальність сторін за невиконання його умов; умови оплати та організації праці; додаткові, порівняно із законодавством, умови припинення трудових відносин; соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання обов`язків науково-педагогічного працівника, з урахуванням специфіки університету.

Умови контракту, що погіршують становище науково-педагогічного працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і локальними нормативними актами університету, вважаються недійсними.

7.6. Умови оплати праці науково-педагогічних працівників, що визначаються у контракті, повинні встановлюватися у прямій залежності від галузевого рівня, наслідків навчальної, науково-дослідницької, методичної, виробничо-господарської та комерційної діяльності університету. При цьому розмір посадового окладу науково - педагогічного працівника не може бути нижчим від розміру мінімального посадового окладу, передбаченого на цій посаді Постановою Кабінету Міністрів України.

7.7. У контракті може бути визначено умови порядок стимулювання і показники, за якими встановлюються винагорода науково-педагогічним працівникам, відповідно до локальних нормативних актів університету.

7.8. За угодою сторін у контракті можуть бути передбачені умови забезпечення працівника та членів його сім'ї житлом або сплати витрат за наймання жилого приміщення.

7.9. Якщо контрактом передбачається переїзд на роботу в іншу місцевість, сторони визначають гарантії та компенсації, що виплачуються в розмірах не нижчих, ніж передбачені чинним законодавством.

7.10. При невиконанні або неналежному виконанні сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

7.11. Припинення трудових правовідносин з науково-педагогічними працівниками може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

7.12. У разі необрання на новий строк за конкурсом науково-педагогічного працівника трудові відносини з ним припиняються у зв’язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

7.13. Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв’язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

7.14. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства про працю.

7.15. Вивільнення науково-педагогічних працівників у зв’язку із скороченням штатів допускається тільки по закінченню навчального року.

7.16. Трудові спори з приводу звільнення науково-педагогічних працівників з університету вирішуються відповідно до чинного законодавства.

ДОДАТКИ

Додаток А
Наказ про оголошення конкурсу

№ ____ - А від _____ р. **м. Дніпропетровськ**

Про проведення конкурсного відбору
на заміщення вакантних посад
науково-педагогічних працівників

На виконання Законів України «Про освіту» від 23 березня 1996 року № 100/96-ВР та «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року № 2984-ІІІ, на підставі Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 р. № 744 **НАКАЗУЮ:**

1. Провести конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників ДУЕП).
2. Затвердити склад конкурсної комісії (Додаток № 1).
3. Опублікувати оголошення про проведення конкурсу до 12.05.2011 року.
4. Конкурсній комісії до 15.06.2011 р. узагальнити матеріали проведеного конкурсу і передати їх до Вченої ради для прийняття рішення.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

РЕКТОР **Б.І. ХОЛОД**

Узгоджено:
Павлова В.А..
Дєльцова Л.П.
Глуха Г.Я.
Шкабаро В.М.

Підготувала:
Голік О.В.
Ознайомлені:
Дєльцова Л.П.
усі члени комісії

Зразок

Продовження додатку А

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

РЕКТОР _____ Б.І. ХОЛОД

« _____ » _____р.

Склад комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників

Голова комісії:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи – за посадою;

Члени комісії:

1. **Проректор з науково-педагогічної роботи та організації начально-виховного процесу –** за посадою;
2. **Начальник НМЦ –** за посадою;
3. **Начальник відділу кадрів -** за посадою;
4. **Начальник ЦУЯ** – за посадою;
5. **Начальник міжнародного відділу** – за посадою;
6. **Начальник наукового відділу** – за посадою;
7. **Голова профспілкового комітету** - за посадою;
8. **Завідувач кафедри**, на яку обирається претендент на посаду.

Зразок

Додаток Б
Бланк заяви про участь у конкурсі

РЕКТОРУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ
Б.І. ХОЛОДУ

Прізвище _____

Ім`я _____

По батькові _____

Наукова ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра _____

_____

ЗАЯВА

Прошу дозволити участь у конкурсі на заміщення науково-педагогічних працівників на посаді _____
кафедри _____
_____ *на 201____-201____ навчальний рік.*

шаблон

"_____"_____ 201__ р. _____
дата заповнення особистий підпис

Узгоджено:

Голова конкурсної комісії _____

Проректор з науково-педагогічної роботи та організації навчально-виховного процесу_____

Завідувач кафедри _____

Відділ кадрів (секретар КК) **Науково-педагогічний стаж на** _____

складає _____

_____

КОККУРС

Додаток В
Журнал реєстрації заяв претендентів

№	Номер справи	Прізвище ім'я по батькові	Кафедра	Вакантна посада а	Рік
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Зразок

Додаток Г
Бланк особового листка з обліку кадрів

Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля **конкурс**

Код ЄДРПОУ 20201672

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату та
Міністерства оборони України
25.12.2009 № 495/656_____

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище_____ Ім'я_____ по батькові_____

2. Дата народження "_____"_____201_____р. **3.** Громадянство_____
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) _____

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	**Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)**	**Форма навчання (денна, вечірня, заочна)**

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ☐ ад'юнктурі,☐ докторантурі ☐ (необхідне відмітити **х**)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

Продовження додатку Г

6. Останнє місце роботи _____посада (професія) __ _____

7. Стаж роботи станом на "___"____20____р. Загальний _____днів _____місяців _____років що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____місяців _____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "___" _____20___р.

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)_____

10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	**ПІБ**	**Рік народження**

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс)_____
_____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
_____ Паспорт: серія____ №_____, ким ____
виданий _____
_____
дата видачі _____

Підпис працівника **_____** **"____" _____ 20___р.**
(дата

шаблон

Додаток Д
Бланк списку наукових праць

№	Назва	Видавництво, журнал (назва, номер, рік), чи номер авторського свідоцтва	Кількість друкованих аркушів	Прізвища співавторів
1	2	3	4	5

шаблон

Автор _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток Е
Резюме (результати відкритого заняття)
1 варіант

РЕЗЮМЕ
щодо відкритого заняття (лекція)

Викладач _____

Дисципліна _____

Дата проведення _____

Студенти _____ **курсу** _____ **групи,**

Кількість студентів (за списком): _____ **присутніх** _____

Оцінки окремих компонентів заняття:

1. Відповідність програмі та робочій програмі ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ [1]

2. Сучасність, актуальність матеріалу ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3. Логіка розгляду питань ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4. Зв'язок з практикою ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5. Використання технічних засобів _____
(перелічити)

6. Наявність та якість опорного конспекту лекції ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. Дикція ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

8. Оцінка ораторських вмінь лектора (лекція читається з підготовленого тексту або викладається вільно без зачитування, наявність умінь забезпечити увагу аудиторії або повернути її у випадку втрати, вміння використати привабливі та доречні приклади, жарти тощо) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

9. Поведінка лектора під час читання лекції (статичен або динамічен, жвавість тощо) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10. Вміння лектора зробити лекцію інтерактивною (постанова питань перед студентами та їх

Шаблон

обговорення, виконання коротких квізів під час проведення лекції тощо) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

11. Емоційність лектора ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

12. Чи використовувалися активні методи навчання? Які (перелічити)? Їх оцінка.

1) _____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2) _____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3) _____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4) _____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

13. Зовнішня увага студентів ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

14. Робоча активність студентів (наприклад, постанова запитань лекторові, ведення конспекту тощо) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

15. Загальне враження щодо ефективності методики навчання ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Шаблон

Загальна оцінка лекції з визначенням основних переваг та недоліків:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

П.І.Б., підпис посадової особи, яка відвідувала заняття _____ _____

Примітка. **Оцінка тим вище, чим більше клітин заповнено: п'ять заповнених клітин дорівнює - „відмінно”, чотири – „добре” і.т.д.**

2 варіант

РЕЗЮМЕ
щодо відкритого заняття (лекція)

Викладач _____

Дисципліна _____

Дата проведення _____

Студенти _____ **курсу** _____ **групи,**

Кількість студентів (за списком): _____ **присутніх** _____

Оцінки окремих компонентів заняття:

1

1. Логіка розгляду питань ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2. Рівень пояснень, що робить викладач (аргументованість, доступність, дикція, інше) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3. Зв`язок з практикою питань, що розглядаються ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4. Наявність та ефективність використання

- *тестів/ квізів* _____ *(наявність)* ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- *кейсів* _____ *(наявність)* ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- *задач* _____ *(наявність)* ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- *інших активних методів навчання (ділові або рольові ігри, презентації студентів, групова або парна робота тощо)* _____ *(вказати)*

_____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

5. Використання та ефективність технічних засобів навчання _____ *(перелічити)*

_____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

*6. Поведінка викладача під час проведення заняття (статичен або динамічен, пасивен або активен, жвавість, емоційність і т. д.)*_____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Шаблон

7. Загальна оцінка педагогічних вмінь викладача (наявність умінь забезпечувати активність та увагу студентів, адекватна поведінка у випадку виникнення непорозумінь, конфліктів тощо) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

8. Вміння викладача організувати самостійну роботу студентів на занятті (наприклад, індивідуальну роботу, роботу у парах та малих групах) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

9. Вміння викладача використовувати різноманітні методи, прийоми та форми роботи протягом одного заняття ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10. Організаційні вміння викладача ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

11. Зовнішня увага студентів та вміння викладача стимулювати цю увагу ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

12. Активність студентів, участь у всіх видах роботи та вміння викладача стимулювати цю активність ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

13. Загальне враження щодо ефективності методики навчання ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Шаблон

Загальна оцінка лекції з визначенням основних переваг та недоліків:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

П.І.Б., підпис посадової особи, яка відвідувала заняття _____ _____

Примітка. **Оцінка тим вище, чим більше клітин заповнено: п'ять заповнених клітин дорівнює - „відмінно”, чотири – „добре” і.т.д.**

Додаток Є
Витяг з протоколу засідання кафедри

ВИТЯГ

З протоколу № ____ засідання кафедри_____
Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля
від «_____»_____20___р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади _____ претендента (ПІБ) _____;
2. Обговорення відкритого заняття (ПІБ)_____

Присутні:
1._____
2._____ **ПІБ та посада присутніх**
3._____
4._____

СЛУХАЛИ:

_____
_____

ВИСТУПИЛИ:

_____
_____

УХВАЛИЛИ: (оцінювання відкритого заняття, рекомендації)

_____
_____

Завідувач кафедри _____

Секретар _____

Зразок

Додаток Ж
Протоколу засідання КК

ПРОТОКОЛ № ___

засідання конкурсної комісії

м. Дніпропетровськ **«_____»_____ р.**

У засіданні конкурсної комісії на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників взяли участь _____ осіб (члени комісії):

Голова комісії:
_____

Члени комісії:
_____
_____
_____

Зразок

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд справ претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля та подання документів до Вченої ради для прийняття рішення.

Питання: Про розгляд справ претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля та подання документів до Вченої ради для прийняття рішення.

Слухали: інформацію начальника відділу кадрів Голік О.В про надані заяви претендентів, а також про дотримання Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та вимог конкурсної комісії.
Для участі у конкурсі було подано _____ заяв, а саме:

1. _____
2. _____
3. _____;

Виступили: _____

Виступили: _____

Ухвалили:

1. Пропонувати Вченій раді кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників на підставі поданих документів на посади:

Продовження додатку Ж

1. _____
2. _____
3. _____

3. Призначити відповідальним за підготовку подання до Вченої ради _____
4. Завершити підготовку рішення протягом 5 робочих днів.

.

Голосували: ЗА - _____ ; ПРОТИ - _____; УТРИМАЛИСЯ – _____.
Рішення прийняте одноголосно.

Після цього засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників оголошено закритим.

Голова _____ _____

Секретар _____ _____

Зразок

Додаток И
Журнал реєстрації протоколі КК

№	Реєстраційний номер протоколу	Рік проведення конкурсу

Зразок

Додаток К
Бюлетень для таємного голосування

БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування
щодо конкурсного відбору на посаду

Вчена рада **Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля**
Засідання Дата засідання Вченої ради

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада на яку обирається	Результати балотування
_____ _____ _____	_____ _____ _____	**ЗА** ☐ **ПРОТИ** ☐

Зразок

Примітка: **Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одного претендента. Навпроти прізвища претендента, якого обирають, ставиться** [+] **або** [V]

Додаток Л
Протокол лічильної комісії

ПРОТОКОЛ

засідання лічильної комісії
щодо результатів таємного голосування
про заміщення вакантної посади _____

Обрана Вченою радою Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля на засіданні _____ у складі:

1. _____

2. _____

3. _____

(прізвище, ім'я та по батькові членів лічильної комісії)

На засіданні були присутні _____ з _____ членів вченої ради.
Вчена рада затверджена «_____» _____ р., наказ № _____-А

Балотувався _____, щодо заміщення вакантної посади _____

Роздано бюлетенів: _____. Виявилося бюлетенів в урні : _____

Результати голосування: **«За»** _____
«Проти» _____
«Недійних бюлетенів» _____

Члени лічильної комісії:

_____ _____

_____ _____

_____ _____
(підписи) (прізвище, ініціали)

Підписи членів лічильної комісії
ЗАСВІДЧУЮ:

Вчений секретар _____ **Кожушко С.П.**

Зразок

Додаток М
Витяг з протоколу Вченої ради

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № _____

засідання Вченої рада Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля
від «_____»_____20___р.

Присутні:

Голова Вченої ради

Вчений секретар

Члени Вченої ради:

Зразок

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Питання. **Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.**
Доповідач: _____ ПІБ

СЛУХАЛИ:

_____
_____

ВИСТУПИЛИ:

_____
_____

УХВАЛИЛИ: (оцінювання відкритого заняття, рекомендації)

Зміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників на підставі поданих документів на посади:

1._____
2._____ **ПІБ та посада**
3._____
4._____

Голова Вченої ради,
ректор Дніпропетровського
університету імені Альфреда Нобеля,
професор **Б.І. ХОЛОД**

Учений секретар, доцент **С.П. Кожушко**

Додаток Н
Наказ про підсумки конкурсу

НАКАЗ

№ _____ – К від _____ року **м. Дніпропетровськ**

Про продовження строку дії
трудового договору

Згідно з рішенням Вченої ради від _____ р., протокол № _____ та рішенням конкурсної комісії від _____ року, протокол № _____;
НАКАЗУЮ:

Продовжити строк дії трудового договору з _____ р. викладачам, які обрані за конкурсом та укласти з ними відповідні контракти, а саме:

- _____;
- _____;
- _____.

Оплату встановити згідно штатного розпису та умов контракту.

Підстава: рішення Вченої ради та конкурсної комісії.

РЕКТОР **Б.І. ХОЛОД**

Зразок

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Дата	№ пункту	Короткий опис змін	Хто вніс зміни	Підпис

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Посада	ПІБ	Дата	Підпис

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Посада	ПІБ	Дата	Підпис
1	Завідувач кафедри міжнародної економіки та економічної теорії	Задоя А.О.		
2	Завідувач кафедри товарознавства і торгівельного підприємництва	Павлова В.А.		
3	Завідувач кафедри фінансів та банківської справи	Кузнецова С.А.		
4	Завідувач кафедри економічної кібернетики та математичних методів в економіці	Тараненко Ю.К.		
5	Завідувач кафедри обліку і аудиту	Атамас П.Й.		
6	Заступник завідувача кафедри економіки підприємства	Гармідер Л.Д.		
7	Завідувач кафедри права	Пушкіна О.В.		
8	Завідувач кафедри практичної психології	Пальм Г.А.		
9	Завідувач кафедри загальної та соціальної педагогіки	Волкова Н.П.		
10	Завідувач кафедри політології, соціології та гуманітарних наук	Полторак В.А.		
11	Завідувач кафедри маркетингу	Тараненко І.В.		
12	Завідувач кафедри менеджменту	Момот В.Є.		
13	Завідувач кафедри прикладної лінгвістики та методики навчання іноземних мов	Тарнопольський О.Б.		
14	Завідувач кафедри іноземних мов	Кожушко С.П.		
15	Завідувач кафедри романо-германських мов	Давиденко Ю.Є.		
16	Завідувач кафедри англійської філології та перекладу	Зінукова Н.В.		
17	Завідувач кафедри фізичного виховання	Коцюба Р.М.		
18	Начальник відділу кадрів	Голік О.В.		
19	Начальник НМЦ	Глуха Г.Я..		

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Посада	ПІБ	Дата	Підпис
20	Начальник наукового відділу	Дашевсько О.В.		
21	Голова профспілкового комітету	Чергінець С.В.		
22	Заступник директора ЦУЯ	Петренко С.А.		
23	Начальник міжнародного відділу	Дядько Є.АП.		