

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ПВНЗ Івано-Франківського
університету права імені Короля
Данила Галицького
«31» серпня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Приватного вищого навчального закладу Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького та укладання з ними трудових договорів (контрактів)

Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Приватного вищого навчального закладу Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (далі – Положення) визначає механізм та умови заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (директора коледжу, деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів та інших).

Положення розроблено на підставі статті 36 та пункту 3 статті 79 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету.

1. Загальні положення

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра. 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.

Статутом Університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

Конкурс – спеціальна форма відбору науково-педагогічних працівників, що має на меті забезпечити Університет фахівцями, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти.

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться з дотриманням таких принципів:

відкритості;

гласності;

таємного та вільного волевиявлення;

добровільної участі у виборах;

демократичності;

забезпечення рівності прав учасників виборів.

Процедура проведення конкурсу складається з таких етапів:

оголошення конкурсу;

прийом документів від претендентів на посаду науково-педагогічного працівника;

проведення оцінки професійного рівня кандидатів шляхом обговорення на загальних зборах трудового колективу претендентів на посади директора коледжу, декана факультету та завідувача кафедри, а на засіданні кафедри претендентів на інші посади науково-педагогічних працівників;

обрання на посаду шляхом голосування.

Науково-педагогічні працівники обираються за конкурсом на заміщення посади науково-педагогічного працівника шляхом **таємного голосування** строком до п'яти років відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та з урахуванням цього Положення.

Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться:

на вакантні посади, що вважаються такими після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю;

на вакантні посади, що нововведенні до штатного розпису університету;

на посади, які відповідно до наказу ректора, зайняті на термін до проведення конкурсного заміщення цих посад;

на посади, які вивільняються в зв'язку із закінченням терміну дії контракту працівників, що займають посади науково-педагогічних працівників.

Конкурс не оголошується на посади:

зайняті вагітними жінками та жінками, що перебувають у відпустці по вагітності та пологах, а також у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;

зайняті працівниками, що перебувають на стажуванні, у творчій відпустці тощо;

зайняті працівниками, що працюють за сумісництвом.

2. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів

Конкурс на заміщення вакантної посади оголошується ректором Університету, про що видається наказ.

Оголошення про проведення конкурсу не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду науково-педагогічного працівника розміщується на офіційному веб-сайті Університету.

Університет може оприлюднювати таке оголошення в друкованих засобах масової інформації.

Підготовку відповідного оголошення про проведення конкурсу для публікації в засобах масової інформації здійснює відділ кадрів університету.

Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

повне найменування вищого навчального закладу;

інформацію про строк подання претендентами документів;

адресу, за якою здійснюється прийом документів;

контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);

інформацію про дату проведення конкурсу, яка не повинна припадати на канікулярний період у вищому навчальному закладі та на робочі і святкові дні.

Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора (**додаток1**);

особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 x 4 сантиметри;
автобіографію;

список наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів
(додаток 2);

копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;

довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1465;

копію паспорта, засвідчену претендентом;

копію трудової книжки.

Копії документів, які подаються претендентом (окрім копії паспорта), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента або нотаріально.

Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників здійснюється відділом кадрів Університету протягом двох місяців з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. У випадку надіслання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого терміну, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Після реєстрації документів відділ кадрів Університету перевіряє відомості про наявність наукового ступеня, вченого звання, стажу роботи та інших вимог, передбачених умовами конкурсу, та передає їх на розгляд проректору з науково-педагогічної роботи.

Заяву та документи, передбачені цим Положенням, розглядає проректор з науково-педагогічної роботи та вирішує питання щодо допуску до участі в конкурсі. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вказаним вимогам та умовам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що отримує обґрунтовану відмову в письмовій формі. Не допускається необґрунтована відмова щодо допуску до участі в конкурсі. Після розгляду заяв проректором усі документи претендента знову передаються у відділ кадрів.

Забороняється вимагати від претендента відомостей і документів, надання яких не передбачено чинним законодавством та умовами оголошеного конкурсу.

3. Вимоги до кандидатів

Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають повну вищу освіту і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам до науково-педагогічних працівників, встановленим Законом України «Про вищу освіту» та умовам оголошеного конкурсу.

Загальними вимогами до претендентів на заміщення вакантних посад є:

на посаду директора коледжу – кандидати з числа науково-педагогічних працівників університету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання;

на посаду декана факультету – кандидати з числа науково-педагогічних працівників університету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету;

на посаду завідувача кафедри – особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри та стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

на посаду професора – особи, які, **як правило**, мають вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника) та науковий ступінь доктора наук та стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 8 років;

на посаду доцента – особи, які, **як правило**, мають вчене звання доцента чи старшого наукового співробітника за профілем кафедри та/або науковий ступінь кандидата або доктора наук, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 5 років;

на посаду старшого викладача – особи, які, **як правило**, мають науковий ступінь кандидата наук, стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 5 років;

на посаду викладача – особи, які мають науковий ступінь кандидата наук або закінчили аспірантуру, або мають повну вищу освіту і стаж практичної роботи з профілю кафедри не менше 2 років;

на посаду асистента – особи, які закінчили або навчаються в аспірантурі, а також магістри, які мають стаж практичної роботи з профілю кафедри не менше 1 року;

на посаду викладача-стажиста – особи, які мають повну вищу освіту без вимог до стажу роботи.

Особливі вимоги, які визначаються умовами оголошеного конкурсу, можуть пред'являтися до діячів культури і мистецтв та фахівців з фізичної культури і спорту.

Обрання на посади науково-педагогічних працівників за конкурсом проводиться таємним голосуванням:

директора коледжу, деканів факультетів загальними зборами трудового колективу коледжу (факультетів), які обирають та подають Вченій раді Університету пропозиції щодо кандидатури на посаду директора (декана) за умови, що він набрав більше 50 відсотків голосів загальних зборів трудового колективу.

Якщо за результатами голосування ні один із претендентів на посаду директора коледжу (декана факультету) не набрав більше 50 відсотків голосів загальних зборів трудового колективу на розгляд Вченої ради університету подають кандидатури двох претендентів, які набрали найбільшу кількість голосів виборців.

Якщо при проведенні конкурсу на посаду директора коледжу, декана факультету не було подано жодної заяви або за умови, що в конкурсі брав участь один претендент, який не набрав більше 50 % голосів присутніх на зборах трудового колективу, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно;

завідувача кафедри на засіданні відповідної кафедри, яка за результатами голосування рекомендує чи не рекомендує загальним зборам трудового колективу Університету (факультету) кандидатури на посаду завідувача кафедри претендентів, які подали документи на конкурс. На підставі рекомендацій кафедри загальні збори трудового колективу Університету (факультету) обирають та подають Вченій раді Університету пропозиції щодо кандидатури на посаду завідувача кафедри за умови, що він набрав більше 50 відсотків голосів загальних зборів трудового колективу.

Якщо за результатами голосування ні один із претендентів на посаду завідувача кафедри не набрав більше 50 відсотків голосів загальних зборів трудового колективу на розгляд Вченої ради університету подають кандидатури двох претендентів, які набрали найбільшу кількість голосів виборців.

Якщо при проведенні конкурсу на посаду завідувача кафедри не було подано жодної заяви або за умови, що в конкурсі брав участь один претендент, який не набрав більше 50 % голосів присутніх на зборах трудового колективу, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно;

професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента на засіданні відповідної кафедри, яка за результатами голосування рекомендує чи не рекомендує Вченій раді університету кандидатури на посади професора, доцента та кандидатури на посади старшого викладача, викладача, асистента.

На розгляд Вченої ради подають кандидатури всіх претендентів, які подали документи на конкурс, із зазначенням результатів голосування на засіданні кафедри. Обраним вважається претендент на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, який набрав більше 50 відсотків голосів Вченої ради.

4. Проведення оцінювання професійного рівня кандидатів

Після закінчення строку подання заяв відділ кадрів Університету скеровує документи осіб, **які подали заяви на участь у конкурсі:**

ректору для призначення загальних зборів трудового колективу щодо виборів кандидатів **на посади директора коледжу та деканів факультетів;**

декану факультету для призначення загальних зборів трудового колективу факультету щодо виборів кандидатів **на посади завідувачів кафедр;**

завідувачу відповідної кафедри для призначення засідання кафедри щодо виборів кандидатів **на інші посади науково-педагогічних працівників.**

Кандидатури на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються на загальних зборах трудового колективу в їх присутності. На загальні збори трудового колективу, де обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора коледжу, декана факультету, завідувача кафедри запрошується ректор (перший проректор) університету.

Брати участь у роботі загальних зборів трудового колективу та таємному голосуванні щодо виборів претендентів **на посади директора коледжу, декана факультету, завідувача кафедри** мають право:

кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник Університету (факультету);

інші штатні працівники структурного підрозділу;

виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом проведення таємних виборів. При цьому їх кількість повинна складати не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах.

Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають право виступити перед зборами трудового колективу зі своєю програмою та взяти участь в обговоренні.

Для організації таємного голосування, підрахунку голосів та оголошення результатів виборів зборами трудового колективу обирається лічильна комісія, в склад якої в обов'язковому порядку входять по одному представнику від кожного претендента на посаду.

Висновки загальних зборів щодо кожної із кандидатур оголошуються після таємного голосування і передаються протягом трьох робочих днів секретарю Вченої ради університету.

Кандидатури претендентів на заміщення посад асистента, викладача, **старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри** попередньо обговорюються на засіданні кафедри в їх присутності. Засідання кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить проректор університету та/або декан факультету. За результатами обговорення кафедра **таємним голосуванням** більшістю голосів штатних працівників кафедри, приймає рішення з рекомендацією про обрання (не обрання) претендента на посаду. Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації із зазначенням результатів голосування у вигляді витягу із протоколу засідання кафедри (**додаток 3**) передаються протягом трьох робочих днів секретарю Вченої ради. Претенденти мають бути ознайомлені з

висновками кафедри до засідання Вченої ради. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою.

На розгляд засідання кафедри претендент, який є працівником Університету, надає звіт про навчально-методичну, виховну, наукову та організаційну роботу (**додаток 4**). Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття.

Перед засіданням Вченої ради Університету кандидатури претендентів на посади завідувачів кафедр, професорів та доцентів за рішенням ректора можуть попередньо розглядатися на засіданні кадрової атестаційної комісії університету. На засідання кадрової атестаційної комісії запрошується претендент на вакантну посаду. За результатами розгляду кандидатур комісія готує висновок, який подається на розгляд засідання Вченої ради Університету під час обрання на відповідні посади.

5. Обрання на посаду

Кандидат, який подав документи для участі в конкурсі має право:

- проводити зустрічі з працівниками та студентами Університету;
- бути присутнім під час голосування за місцем його проведення;
- бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складання протоколу про результати голосування.

Кандидат може мати інші права, які випливають з його участі у конкурсі та передбачені статутом Університету.

Усі кандидати мають рівні права.

На засіданні Вченої ради Університету перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на посади директора коледжу, декана факультету та завідувача кафедри оголошується висновок загальних зборів трудового колективу.

На засіданні Вченої ради Університету перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендента на посади професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів оголошується висновок кафедри та такі відомості про претендента:

наявність та рівень наукового ступеня;

наявність та рівень вченого звання;

наявність повної вищої освіти за профілем кафедри, кваліфікація за дипломом;

загальний та науково-педагогічний стаж роботи;

загальна кількість наукових праць у фахових виданнях із відповідної галузі науки, опублікованих методичних розробок, отриманих охоронних документів, в тому числі – за останні 5 років;

підвищення кваліфікації з відповідного напрямку;

науковий та методичний рівень проведення лекції (практичного або семінарського заняття) у разі його проведення.

Відповідні відомості систематизує та подає на засідання секретар Вченої ради.

Після цього надається слово кожному з кандидатів і проводиться обговорення кандидатур.

Кандидати на заміщення вакантної посади повинні бути повідомлені секретарем Вченої ради про час і місце засідання Вченої ради щодо розгляду його кандидатури та мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради Університету.

Неявка без поважних причин претендента, який був вчасно повідомлений про засідання або його письмова заява про розгляд питання у його відсутності, може бути підставою для розгляду питання щодо виборів на посаду за відсутності кандидата.

Рішення Вченої ради Університету щодо обрання на посади науково-педагогічних працівників вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше двох третин складу Вченої ради.

Вчена рада Університету таємним голосуванням приймає відповідне рішення і подає ректору пропозиції щодо призначення на посади науково-педагогічних працівників, які брали участь у виборах (за умови набрання претендентом більше 50 відсотків голосів складу Вченої ради), або визнає конкурс таким, який не відбувся, що є підставою для оголошення ректором повторного конкурсу на заміщення вакантної посади.

Прізвища всіх претендентів на займання відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для голосування. У випадку, коли на розгляд Вченої ради винесено питання щодо заміщення значної кількості вакантних посад науково-педагогічних працівників в різних структурних підрозділах дозволяється виготовляти один бюлетень із зазначенням навпроти прізвища претендента позначок «за», «проти». Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

6. Організація та підготовка до проведення виборів

Вибори призначаються не пізніше ніж на тридцятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів без урахування канікулярного періоду.

Штатний працівник Університету, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, також має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах.

Бюлетені для голосування виготовляються секретарем Вченої ради не раніше ніж за день до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, посвідчуються на зворотному боці його підписом та скріплюються печаткою Університету або його відокремленого структурного підрозділу.

Кандидати мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для голосування.

Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні структурного підрозділу у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з підписом секретаря Вченої ради. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на секретаря Вченої ради.

Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та скріплені печаткою Університету або його відокремленого структурного підрозділу.

7. Проведення виборів

Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню секретарем Вченої ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів Університету та/або структурного підрозділу (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

Приміщення для голосування повинно бути обладнане кабінною для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід та вихід із kabіни для таємного голосування, виборчі скриньки перебували в полі зору членів лічильної комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для голосування. У кабінах для таємного голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

Організація проведення голосування, дотримання належного порядку в приміщенні для голосування та забезпечення таємності голосування покладаються на керівника структурного підрозділу (голову Вченої ради, голову зборів трудового колективу) та лічильну комісію, до складу якої в обов'язковому порядку входять по одному представнику від кожного претендента на посаду.

Члени лічильної комісії здійснюють видачу бюлетенів для голосування. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

Бюлетень для голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного голосування інших осіб, здійснення фото та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для голосування, має право за дозволом голови комісії скористатися допомогою іншої особи.

У бюлетені для голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, якого він підтримує, проставляє позначку («+») або іншу, що засвідчує його волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата.

Виборець опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до виборця щодо

оприлюднення його волевиявлення.

Після завершення голосування скриньки для голосування перевіряються на цілісність пломб та печаток. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильної комісії.

Підрахунок голосів членами лічильної комісії починається негайно після закінчення голосування і проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви та завершується після складання та підписання протоколу щодо результатів голосування.

Члени лічильної комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Під час розкладання бюлетенів, визначений лічильною комісією член комісії, показує кожний бюлетень усім членам комісії і особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
- не проставлена жодна позначка;
- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі, коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів.

Після розкладання бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також недійсних бюлетенів, визначений комісією член комісії, вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена лічильної комісії чи кандидата може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член лічильної комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати

підрахунку голосів оголошуються головою лічильної комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу щодо результатів голосування.

Лічильна комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які брали участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

За результатами голосування лічильною комісією складається протокол, який підписується головою та членами лічильної комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається в Університеті (структурному підрозділі) протягом п'яти років.

8. Укладення трудового договору (контракту)

Рішення Вченої ради Університету протягом трьох робочих днів подається у відділ кадрів Університету та є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття її на роботу.

Трудовий договір з науково-педагогічними працівниками оформляється у вигляді контракту. Відповідно до законодавства України контракт укладається у письмовій формі і підписується ректором Університету та особою, яка призначається на посаду науково-педагогічного працівника.

Термін контракту декана факультету, завідувача кафедри та директора коледжу – 5 років. З іншими науково-педагогічними працівниками, обраними на посаду, контракт укладається на строк від 1 до 5 років.

Після обрання науково-педагогічного працівника на посаду Вченою радою він протягом трьох робочих днів пише заяву з клопотанням щодо встановлення конкретного строку контракту (**додаток 5**) в межах визначених цим Положенням строків. До заяви додається витяг з протоколу засідання кафедри (**додаток 4**), рішення Вченої ради та оформлений належним чином контракт. Заява та контракт

підлягає погодженню завідувачем кафедри, директором коледжу, деканом факультету та передається працівником у відділ кадрів.

Відділ кадрів Університету передає зазначені документи для погодження керівникам структурних підрозділів, проректорам з науково-педагогічної та наукової роботи, після цього готує наказ про укладання трудового договору з науково-педагогічним працівником.

Особи, які погоджують заяви працівників, мають право пропонувати свої строки контракту. Остаточне рішення щодо строку дії контракту приймається ректором Університету.

Контракт оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній зі сторін контракту. 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.

Конкретні зобов'язання в контракт вносяться за погодженням з науково-педагогічним працівником завідувачем кафедри, директором коледжу, деканом факультету, проректорами з науково-педагогічної та наукової роботи. Контракт набирає чинності з дати його підписання.

Призначення заступників декана факультету, директора коледжу та проректорів Університету проводиться наказом ректора Університету за строковим трудовим договором на термін дії контракту, укладеного з керівником цього підрозділу Університету та за погодженням з органом студентського самоврядування.

Зразок заяви про допуск до участі у конкурсі

Ректору ПВНЗ Івано-Франківського
університету права імені Короля Данила
Галицького

д.ю.н., доценту А. І. Луцькому

(П.І.Б. працівника)

(назва посади)

(назва підрозділу)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади
_____кафедри _____факультету_____

До заяви додаю:
особовий листок з обліку кадрів ;
автобіографію;
копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;
довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного
огляду;
копію паспорта;
копію трудової книжки;
список наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів.

Дата

Підпис

СПИСОК

наукових, навчально-методичних праць та охоронних документів

(П.І.Б.)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг /стор./	Співавтори
1	2	3	4	5	6
I. Наукові праці					
1					
2					
...					
II. Навчально-методичні праці					
1					
2					
...					
III. Охоронні документи					
1					
...					

* праці розташовувати в хронологічному порядку

Дата

Підпис

Список праць завіряю:

Завідувач кафедри

Секретар Вченої ради

* *

Пункт 2. Зазначається повна назва роботи.

Пункт 3. Характер роботи – відповідно зазначається: друк. – друкована, депон. – депонована, дипломи і авторські свідоцтва, патенти, ліцензії, інформаційні карти, алгоритми, проекти – не характеризуються (робиться прочерк).

Пункт 4. Вихідні дані – конкретизується місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); подається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце та рік їх видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення науково-практичних і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, в матеріалах, у яких вміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні, галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного спрямування); місце депонування рукопису, № державної реєстрації, рік депонування, видання, де анотовано депоновану роботу; № диплому відкриття, авторське свідоцтво на винахід, промисловий зразок, рік їх видачі; № реєстрації та рік оформлення патентів, ліцензій, інформаційних карт, алгоритмів, проектів. Вихідні дані зазначаються згідно з правилами бібліографічного опису літератури.

Пункт 5. Обсяг – вказується кількість друкованих аркушів (др. арк.) або сторінок (с.) публікації (дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – авторський, якщо праця видана у співавторстві).

Пункт 6. Співавтори – перераховуються прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів вказуються прізвища перших трьох осіб, після чого проставляється: та інші, всього осіб.

Зразок витягу з протоколу засідання кафедри

Витяг

з протоколу № ____ засідання кафедри _____ (назва) _____

_____ (назва) _____ факультету

від «__» _____ 20__ р.

Присутні: _____

Слухали: про рекомендацію _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ на
заміщення вакантної посади _____ (назва) _____ кафедри _____ (назва).

Ухвалили:

Враховуючи те, що _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____

- закінчив(ла) _____ (назва закладу) у ____ році, спеціальність _____ (назва),
кваліфікація за дипломом _____ (назва); має науковий ступінь _____ (рік
отримання), вчене звання _____ (рік отримання). _____

- працює на посаді _____ (назва) _____ років _____ місяців, має загальний
стаж роботи у вищих закладах освіти III-IV рівня акредитації _____
років _____ місяців;

- має _____ публікацій, з них: _____ наукового характеру (з них _____
монографій), _____ навчально-методичного характеру (з них _____ підручників
(навчальних посібників)), _____ охоронних документів, в тому числі за останні 5
років опубліковано _____ праць;

- розробив(ла) та читає курси (перелічити навчальні курси із зазначенням
кількості лекційних годин, назви та вказати для студентів якого курсу і
спеціальності читається), з яких розроблено _____ (надати перелік видів навчально-
методичного забезпечення) _____ ;

- на високому науковому та методичному рівні проводить навчальні заняття, що засвідчує проведене відкрите заняття _____ (надати короткий опис та характеристику, проведеного згідно затвердженого графіку, останнього відкритого заняття з зазначенням дати та спеціальності);

- пройшов(ла) підвищення кваліфікації _____ (вказати конкретний термін, характер і базу підвищення кваліфікації);

- здійснює організаційну та виховну діяльність _____ (стисло зазначити характер)

кафедра рекомендує (або не рекомендує) Вченій раді Університету (прізвище, ім'я, по батькові) для обрання на посаду _____ (назва) кафедри (назва).

РЕЗУЛЬТАТИ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ: «ЗА» -

«ПРОТИ» -

«УТРИМАЛИСЬ» -

Завідувач кафедри _____ / _____ /

Секретар _____ / _____ /

* зміст витягу може відрізнятися залежно від характеру посади, особистих характеристик претендента та характеру рекомендаційного висновку *(при негативному висновку у витягу в повній мірі обґрунтовуються всі характеристики діяльності претендента)*

** у витягу з протоколу засідання кафедри відображається характеристика роботи викладача за період попереднього контракту (опубліковані праці, розроблені курси, проведені відкриті заняття) і виконання зобов'язань, передбачених укладеним попередньо контрактом, та рекомендується до укладання чи відмови від укладання трудового договору.

З В І Т

**про навчально-методичну, виховну, наукову та організаційну роботу
науково-педагогічного працівника**

I. Персональні дані

.....
Прізвище та ініціали

.....
Період звітності

Рік народження.....

Рік закінчення ВНЗ.....

Спеціальність.....

*Навчальний
заклад.....*

Науковий ступінь.....

Вчене звання.....

Посада.....

*Підвищення кваліфікації,
проходження стажування, (із
зазначенням точних даних щодо
місяця та часу)*

Факультет.....

Кафедра.....

Інше (за необхідністю)

II. Навчально-методична та виховна робота

1. Навчальні заняття (перелік навчальних дисциплін із зазначенням виду занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні та ін.):

.....
.....

2. Підготовка навчально-методичного забезпечення: підручники, навчальні посібники, програми, курси лекцій, словники, довідники, методичні посібники, методичні рекомендації, методичні вказівки, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, завдання для контролю знань, наочні матеріали і т. ін. (потрібне підкреслити.)

3. Навчально-методичні публікації – (кількість, роки):

.....
.....

4. Участь у роботі над підвищенням якості навчання та виховання, запровадження сучасних інноваційних технологій навчання:

.....
.....

5. Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора академічної групи

.....
.....

6. Інша інформація щодо навчально-методичної та виховної роботи

.....
.....

III. Науково-дослідна робота

1. Індивідуальна тема НДР

.....
.....

2. Загальна кількість публікацій

.....
.....

3. Кількість публікацій за звітний період

.....
.....

4. Стан підготовки кандидатської/докторської дисертації

.....
.....

5. Участь у Всеукраїнських та

Міжнародних науково-практичних конференціях (кількість, роки)

.....

.....

6. Патенти, авторські свідоцтва, винаходи

.....

.....

7. Виконання проектів (з різних джерел фінансування)

.....

.....

8. Підготовка наукових, науково-педагогічних кадрів

.....

.....

9. Наукова (науково-технічна) співпраця – внутрішньодержавна та міжнародна

.....

.....

10. Керівництво науковою роботою студентів

.....

.....

11. Інша інформація стосовно НДР

.....
.....

IV. Організаційна діяльність

1. Виконувані організаційні функції в структурних підрозділах та ВНЗ

.....
.....

2. Участь в роботі колегіальних органів ВНЗ

.....
.....

3. Участь в оргкомітетах конференцій, редколегій журналів, часописів і збірників тощо

.....
.....

3. Членство у спецрадах, участь в експертних радах, комітетах МОН, ДАК та ін.

.....
.....

4. Інша інформація щодо організаційної діяльності

.....
.....

Дата

Підпис

ПБ

Зразок заяви про прийняття на роботу та укладення контракту

з особами, які обрані за конкурсом

Ректору ПВНЗ Івано-Франківського
університету права імені Короля Данила
Галицького

д.ю.н., доценту А. І. Луцькому

(П.І.Б. працівника)

(назва посади)

(назва кафедри)

З А Я В А

Прошу призначити мене на посаду _____ кафедри
_____ факультету _____ на підставі рішення
Вченої ради _____ від _____, протокол № _____ про обрання
за конкурсом, та укласти зі мною контракт строком на _____ років.

До заяви додаю:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри (загальних зборів трудового колективу);
2. Витяг з протоколу Вченої ради про обрання за конкурсом.

Дата

Підпис