

Затверджено
Протокол Вченої ради ХНМУ
від 19.06.2025 р. № 10

Введено в дію
наказ ХНМУ
від 30.06.2025р.№ 156

ПОРЯДОК
заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та
педагогічних працівників
у Харківському національному медичному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників у Харківському національному медичному університеті (далі – Порядок) визначає механізм та умови заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників у Харківському національному медичному університеті (далі - Університет), а також припинення з ними трудових відносин.

2. Цей Порядок розроблено на підставі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту» та «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11.02.2025 № 143), постанови Кабінету Міністрів України від 04.03.2004. № 257 «Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»», постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 № 404 «Про затвердження Примірного положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад державної наукової установи», Статуту та Колективного договору Університету.

3. Визначення термінів, що застосовуються в цьому Порядку:

вакансія (вакантна посада) - вільна посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного (наукового) працівника на підставах, передбачених законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису закладу вищої освіти;

працевлаштування - комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю;

робоче місце - місце (приміщення), на якому працівник постійно чи тимчасово перебуває в процесі трудової діяльності і яке визначене, зокрема на підставі трудового договору (контракту);

конкурс – спеціальна форма добору науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Працівники), що має на меті забезпечити Харківський національний медичний університет фахівцями, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти;

конкурсна комісія з відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету (далі - Конкурсна комісія) – це постійно діючий колегіальний орган, що створюється для забезпечення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників в Університеті;

науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

наукові працівники - це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання;

педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти або фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;

молодий працівник - громадянин України віком до 35 років, випускник професійно-технічного або вищого навчального закладу, який у шестимісячний строк після закінчення навчання працевлаштувався самостійно або за направленням навчального закладу чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та продовжує працювати протягом трьох років за кваліфікацією, яку він набув під час навчання, в тому числі незалежно від місця першого працевлаштування;

повна зайнятість - зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором;

неповна зайнятість - зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку;

4. Конкурсний відбір 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, наукових та педагогічних працівників.

5. Перелік посад науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти устанавлюється Кабінетом Міністрів України. Перелік посад наукових працівників закладу вищої освіти визначається відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність». Повний перелік посад науково-педагогічних та педагогічних працівників закладів вищої освіти визначено у постанові Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

7. Перелік посад педагогічних працівників Медичного фахового коледжу встановлений Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

1. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення про конкурс;
- 2) прийняття документів та їх попередній розгляд Конкурсною комісією на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;
- 3) проведення оцінки професійного рівня;
- 4) відбір кандидатів шляхом проведення голосування.

2. Оголошення про конкурс, умови його проведення, зміни до нього або його скасування, здійснюється шляхом видання наказу ректора Університету, про що оприлюднюється інформація на офіційному веб-сайті Університеті - <http://www.knmu.edu.ua>.

3. Конкурс на заміщення вакантних науково-педагогічних посад проводиться за умови, що навчальне навантаження за вакантною посадою не може бути розподілено серед наявних штатних науково-педагогічних працівників кафедри з дотриманням встановлених норм навантаження.

У разі неможливості забезпечення освітнього процесу шляхом розподілу навантаження серед штатних працівників кафедри, на вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть бути призначені особи до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

4. Посада вважається вакантною:

- 1) після припинення трудових відносин із Працівником на підставах і у порядку, встановлених законодавством;
- 2) при уведенні нової посади до штатного розпису Університету.

5. Конкурс на заміщення посад Працівниками проводиться:

- 1) на вакантні посади;

2) на посади, які, згідно з наказом ректора, зайняті на термін до проведення конкурсу;

3) у випадку введення нової посади до штатного розпису Університету;

4) у випадках, визначених розділом 9 цього Положення.

6. Конкурс не оголошується на посади:

1) зайняті вагітними жінками та жінками, які перебувають у відпустці по вагітності та пологам;

2) зайняті жінками, які мають дітей віком до 3-х років;

3) зайняті самотніми матеріями при наявності дитини віком до 14 років або/та дитини-інваліда;

4) доцента або професора, коли вона заміщується проректором, деканом факультету/директором навчально-наукового інституту, завідувачем кафедри, який поєднував її з викладацькою діяльністю на засадах сумісництва на відповідній кафедрі та прийняв рішення перейти на посаду науково-педагогічного працівника як основну роботу;

5) заміщені науково-педагогічними працівниками, у яких закінчується строк дії трудового договору, і щодо яких прийнято рішення про продовження з ними трудових відносин;

6) частково заміщені іншими науково-педагогічними працівниками на умовах сумісництва;

7) завідувача аспірантури, докторантури та клінічної ординатури;

8) вченого секретаря;

9) начальник відділу інтернатури;

10) заступник директора навчально-наукового інституту в складі ЗВО;

11) педагогічних працівників, крім директора Медичного фахового коледжу;

12) керівників та авторів – проекту переможця відповідного конкурсу на виконання фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень, наукових (науково-технічних) робіт та/або науково-технічних (експериментальних) розробок, науково-технічних (експериментальних) розробок (далі - дослідження і розробки) за рахунок коштів державного бюджету або за рахунок інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, на період виконання досліджень і розробок, передбачених проектом, в установленому порядку;

13) посад наукових працівників Наукової бібліотеки;

14) наукових працівників на строк до шести місяців.

15) тимчасово вільні у зв'язку із:

- перебуванням працівника на курсах підвищення кваліфікації або стажуванні з відривом від виробництва; у відрядженні, у довгостроковому науковому стажуванні, у тому числі закордонному;

- наданням творчої або соціальної відпустки; іншими, встановленими

законодавством України, поважними причинами, коли за науково-педагогічними працівниками зберігається місце роботи (посада);

- тимчасово заміщені у разі запрошення науково-педагогічних працівників з інших навчальних закладів (у тому числі закордонних) за договорами про співпрацю Університету з відповідними навчальними закладами;

- виконують державні або громадські обов'язки тощо.

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

Виконання обов'язків по вакантним посадам декана факультету/директора навчально-наукового інституту та завідувача кафедри до обрання за конкурсом покладається наказом ректора на відповідну особу на строк не довше ніж до закінчення навчального року.

8. Реорганізація структурних підрозділів не є підставою для оголошення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, окрім керівника такого підрозділу.

Зміна назви кафедри також не є підставою для оголошення конкурсу та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників.

9. У разі реорганізації або ліквідації наукових підрозділів або за результатами атестації наукового працівника на відповідність займаній посаді переведення наукового працівника на рівнозначну або нижчу (за його згодою) наукову посаду, крім посади керівників новоутворених наукових підрозділів, здійснюється без проведення конкурсу.

10. Порядок обрання, призначення та звільнення з посади ректора Університету визначається Законом «Про вищу освіту», підзаконними нормативними актами та відповідним положенням Університету, затвердженим у встановленому порядку.

11. Одна й та ж особа в Університеті не може одночасно займати дві та більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах: ректора, проректора, декана факультету/директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри.

12. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету/директором навчально-наукового інституту, коледжу Університету більш як 10 років.

13. Проректори закладу вищої освіти (діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом) призначаються та звільняються з посад наказом ректора за погодженням Вченої ради Університету.

14. Заступники директора навчально-наукового інституту призначаються та звільняються з посади наказом ректора за поданням директора навчально-наукового інституту.

3. ОСНОВНІ КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД

1. Участь у конкурсі мають право приймати особи, які мають повну вищу освіту та за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», ліцензійними умовами надання освітніх послуг за певним напрямом підготовки.

2. Претенденти **на посади науково-педагогічних працівників** повинні відповідати таким загальним вимогам:

- науковий ступінь або вчене звання;

- освітній ступінь магістра. При цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) після набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра (п. 2 ч. 2 Прикінцевих та Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту»).

2.1. Окрім загальних вимог до претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників Університету цим Порядком встановлюються **додаткові вимоги:**

- 1) володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 за [Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти \(CEFR\)](#);

- 2) вільне користування ПК (Microsoft Office, Інтернет браузерами: Internet Explorer, Google Chrome та іншими на сучасному рівні) та офісної техніки;

- 3) наявність повного пакету навчально-методичних документів, в т.ч. для дистанційної форми навчання;

- 4) наявність наукових та навчально-методичних праць;

- 5) активна участь у громадському житті Університету, наукових конференціях тощо.

2.2. Персонально до посад на заміщення посад науково-педагогічних працівників Університету встановлюються такі вимоги:

- 1) **до посади проректора з науково-педагогічної роботи** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)/доктора наук та/або вчене звання доцента/професора, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років;

- 2) **проректора з наукової роботи** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)/доктора наук та/або вчене звання доцента/професора, стаж

наукової або науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років;

3) до посади декана факультету/директора навчально-наукового інституту - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)/доктора наук та/або вчене звання доцента/професора відповідно до профілю факультету/навчально-наукового інституту, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років;

4) до посади завідувача кафедри:

- **клінічної кафедри** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)/доктора наук та/або вчене звання доцента/професора відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати); вищу (першу) кваліфікаційну лікарську категорію за спеціальністю, що відповідає профілю клініки;

- **теоретичної кафедри** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)/доктора наук та/або вчене звання доцента/професора відповідно до профілю кафедри, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати);

5) до посади професора:

- **клінічної кафедри** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) чи доктора наук або вчене звання доцента чи професора відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати); вищу (першу) кваліфікаційну лікарську категорію за спеціальністю, що відповідає профілю клініки;

- **теоретичної кафедри** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) чи доктора наук або вчене звання доцента чи професора відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 (п'яти) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати);

6) до посади доцента:

- **клінічної кафедри** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) чи доктора наук або вчене звання доцента чи старшого дослідника (старшого наукового співробітника) відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 (трьох) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати); кваліфікаційну лікарську категорію за спеціальністю, що відповідає профілю клініки;

- **теоретичної кафедри** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора

філософії) чи доктора наук або вчене звання доцента чи старшого дослідника (старшого наукового співробітника) відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 (трьох) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати);

7) **до посади старшого викладача** - мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) чи доктора наук або таж науково-педагогічної роботи не менше 2 (двох) років у закладах вищої освіти або закладах післядипломної освіти з оплатою праці не менш як 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати);

8) **до посади викладача** - повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст) або наявність наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) чи доктора наук. Стаж наукової, науково-педагогічної роботи не вимагається;

9) **до посади асистента:**

- **клінічної кафедри** - повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст); наявність наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук. Стаж науково-педагогічної роботи не вимагається; кваліфікаційну лікарську категорію або сертифікат лікаря-спеціаліста за спеціальністю, що відповідає профілю клініки;

- **теоретичної кафедри** - повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр або спеціаліст); наявність наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук. Стаж науково-педагогічної роботи не вимагається;

10) **до посади завідувача аспірантури, докторантури та клінічної ординатури** - мати стаж роботи, який складає на посадах науково-педагогічних та наукових працівників не менше 5 (п'яти) років;

11) **до посади вченого секретаря** – повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом не менше 5 років, у тому числі у галузі наукової роботи не менше 3 років. За наявністю наукового ступеня кандидата або доктора наук - без вимог до стажу.

12) **до посади начальника відділу інтернатури** - повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом не менше 3 років. За наявністю наукового ступеня кандидата або доктора наук - без вимог до стажу.

13) **до посади заступника директора навчально-наукового інституту в складі ЗВО** - повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом не менше 3 років. За наявністю наукового ступеня кандидата або доктора наук - без вимог до стажу.

3. Основні кваліфікаційні вимоги до претендентів на заміщення посад наукових працівників:

1) вища освіта з відповідного наукового напрямку не нижче другого (магістерського) рівня та залежно від наукової посади мати науковий ступінь з відповідного наукового напрямку;

2) результати наукової діяльності, кількість і якість яких відповідає рівню вакантної наукової посади та особливостям відповідного наукового напрямку;

3.1. На заміщення вакантної наукової посади може претендувати:

1) **до посади завідувача (керівника) відділу/лабораторії** - доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

2) **до посади заступника керівника (завідувача) наукового підрозділу** - доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

3) **до посади головного, провідного, старшого наукового співробітника** - доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

4) **до посади наукового співробітника** - доктор філософії (кандидат наук);

5) **до посади молодшого наукового співробітника** - доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

6) **до посади керівника (завідувача), головного редактора редакції наукового видання, наукового видавництва, періодичного наукового видання** - доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

- **до посади заступника керівника (заступника завідувача), заступника головного редактора, провідного редактора редакції наукового видання, наукового видавництва, періодичного наукового видання** - доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

- **до посади відповідального секретаря редакції наукового видання, наукового видавництва, періодичного наукового видання** - особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня.

7) **до посади директора Наукової бібліотеки** – мати повну вищу освіту гуманітарного спрямування та післядипломну освіту в галузі організації та управління бібліотеками. Стаж бібліотечної роботи - не менше 5 (п'яти) років;

4. На заміщення вакантної посади **директора Медичного фахового коледжу** може претендувати особа, яка має ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років.

До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

5. На **посади педагогічних працівників** приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим

законодавством, зокрема професійним стандартом (за наявності), кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

1. Конкурсна комісія (далі - Комісія) створюється для забезпечення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників в Університеті та є постійно діючою.

2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується цим Порядком та нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

3. Основною метою діяльності та завданнями Комісії є:

1) визначення умов проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників в Університеті;

2) проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників в Університеті;

3) перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників Законом України «Про вищу освіту» та умовами конкурсу;

4) надання органу громадського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту, Вченій раді Університету, факультету/навчально-наукового інституту обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників;

5) надання ректору пропозицій при вирішенні питань щодо продовження терміну роботи науково-педагогічним працівникам; перейменування посад науково-педагогічних працівників.

4. Конкурсна комісія утворюється наказом ректора Університету у такому складі: голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

5. До складу Конкурсної комісії входять представники ректорату, відділу кадрів, профспілкового комітету співробітників та студентського самоврядування.

6. Голова Конкурсної комісії:

1) здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи;

2) головує на засіданнях Комісії;

3) забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання.

У разі відсутності голови Конкурсної комісії, на засіданнях головує його заступник.

7. Заступник голови Конкурсної комісії забезпечує:

1) підготовку та публікацію оголошень про конкурс;

2) отримання конкурсних документів кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників;

3) своєчасне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань її діяльності.

8. Секретар Конкурсної комісії:

1) забезпечує ведення, оформлення та зберігання протоколів засідань Комісії;

2) за дорученням голови Конкурсної комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності секретаря, його обов'язки виконує інший член Комісії.

9. Засідання Конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

10. Конкурсна комісія контролює дотримання конкурсних вимог та готує текст оголошення про проведення конкурсу;

11. Конкурсна комісія забезпечує публікації оголошення про проведення конкурсу та його умови на офіційному веб-сайті університету;

12. Конкурсна комісія починає роботу після оголошення конкурсу на підставі рішення Голови Конкурсної комісії.

13. Члени Конкурсної комісії розглядають документи претендентів та приймають рішення про їх відповідність вимогам чинного законодавства України та умовам конкурсу.

14. Рішення про результати розгляду документів, поданих претендентами для участі у конкурсі, приймається на засіданні Комісії більшістю голосів шляхом відкритого голосування та оформлюється протоколом.

15. За рівної кількості голосів голос Голови Конкурсної комісії є вирішальним.

5. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

1. Оголошення про проведення конкурсу публікується на офіційному веб-сайті Університету - <http://www.knmu.edu.ua>.

2. Оголошення має містити:

1) назви вакантних посад, на які оголошується конкурс, із зазначенням штатних вакансій;

2) основні вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання, повна вища освіта за профілем кафедри, перелік предметів викладання тощо);

3) строк подання заяв та документів.

3. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, про що публікується відповідна інформація на веб-сайті Університету.

4. Строк подання заяв та документів для участі у конкурсі не може бути більшим ніж один місяць від дня опублікування оголошення про конкурс.

5. Якщо протягом строку подачі документів не подано жодної заяви, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується новий конкурс.

6. ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до відділу кадрів Університету такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора Університету, написану власноруч, згідно з **Додатком 1** до цього Порядку;

2) заповнений особовий листок по обліку кадрів, згідно з **Додатком 2** до цього Порядку;

3) автобіографію, згідно з **Додатком 3** до цього Порядку;

4) дві фотокартки розміром 4см*6см;

5) копію документів: про повну вищу освіту; науковий ступінь; вчене звання; засвідчені в установленому чинним законодавством порядку;

6) копію сертифікату лікаря-спеціаліста та документів про підвищення кваліфікації за останні 5 років (для заміщення вакантних науково-педагогічних посад для клінічних кафедр);

7) копії документів щодо підвищення педагогічної кваліфікації протягом останніх 5 років (для науково-педагогічних працівників);

8) інші документи про підвищення кваліфікації або стажування протягом останніх 5 років (дипломи, сертифікати, свідоцтва тощо);

9) копії документів щодо відповідності п. 36-38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (для науково-педагогічних працівників);

10) копію паспорта громадянина України (ID картки) та відомості щодо реєстрації (місця проживання);

11) копію трудової книжки;

12) згоду на збір та обробку персональних даних працівника, згідно з **Додатком 4** до цього Порядку;

13) список наукових та навчально-методичних праць, згідно з **Додатком 5** до цього Порядку;

14) перелік наукових праць з посиланнями на інформаційні ресурси та веб-сайти (для наукових працівників);

15) документ, яким визначений рівень володіння англійською мовою;

16) довідку медичного закладу про стан здоров'я;

17) довідку про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин;

18) копію військово-облікового документу (для військовозобов'язаних);

19) копію атестату про середню освіту або сертифікат володіння українською мовою.

20) характеристику з останнього або дійсного місця роботи (для претендентів, які не працюють в Університеті);

2. Кандидати можуть надавати додаткову інформацію, що відображає результати їх наукової діяльності:

- 1) патенти на винахід, що пройшли кваліфікаційну експертизу;
- 2) монографії (розділи у колективних монографіях);
- 3) посилання на наукові онлайн-профілі та ін.

3. Перелік наукових праць з посиланнями на інформаційні ресурси та веб-сайти, на яких вони розміщені, або електронні копії наукових праць кандидати надсилають на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти.

4. У разі подання документів на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти такі документи подаються у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ окремим файлом).

5. У разі надіслання документів поштою, датою подання документів вважається дата, позначена на поштовому штампелі.

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

7. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, претенденту відмовляється у реєстрації заяви на участь у конкурсі.

8. Після закінчення встановлених умовами конкурсу строків подачі документів, заяви на участь у конкурсі не приймаються.

9. Забороняється вимагати від претендента відомостей і документів, надання яких не передбачено чинним законодавством.

10. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників можуть ознайомитися з цим Порядком на офіційному веб-сайті та у відділі кадрів Університету, а з посадовими інструкціями працівників - у відділі кадрів.

7. ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ТА ВІДБІР КАНДИДАТІВ

1. Після закінчення строку подання заяв Конкурсна комісія у **10-денний строк** розглядає матеріали, які надійшли від претендентів, та приймає рішення (у письмовій формі по кожній кандидатурі) про їх відповідність вимогам законодавства та умовам конкурсу.

2. Якщо за результатом вивчення поданих документів Конкурсною комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам на зайняття посади, на заміщення якої оголошено конкурс, він до участі у конкурсі не допускається.

3. Мотивоване рішення про відмову у допуску до конкурсу за підписом голови Конкурсної комісії **протягом 5 днів після розгляду комісією документів, надсилають** претенденту за допомогою засобів поштового зв'язку, електронну пошту, месенджерів тощо, що були вказані кандидатом у заяві про участь у конкурсі.

4. При позитивному рішенні Конкурсної комісії документи осіб, які подали заяви на участь у конкурсі направляються на відповідну кафедру, факультет, інститут, науковий підрозділ, коледж.

5. Оцінка професійного рівня претендента - науково-педагогічного працівника, проводиться кафедрою шляхом вивчення документів, результатів пробних лекцій, практичних занять (семінарів).

Кафедра зобов'язана провести оцінку професійного рівня кандидата та надати пропозиції стосовно кандидатури **протягом 7-ми календарних днів з дати отримання документів від Конкурсної комісії.**

1) Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри обговорюються на засіданні відповідної кафедри.

2) Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичне, лабораторне або семінарське заняття.

3) Про дату, час та місце проведення засідання кафедри, на якому буде обговорюватися його кандидатура, **претендент має бути попереджений не пізніше, ніж за 5 робочих днів.**

4) Претендент має право бути присутнім на засіданні кафедри під час обговорення його кандидатури.

Обговорення кандидатури претендента без його участі не перешкоджає проведенню засідання та прийняття відповідного рішення.

5. Керівник кафедри зобов'язаний передати витяги з протоколів відповідних засідань з рекомендаціями стосовно кандидатур секретарю Конкурсній комісії **протягом 10 календарних днів з моменту отримання матеріалів.**

6. Кандидатури претендентів на посаду завідувачів кафедр додатково обговорюються на засіданні Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту.

Вчена рада факультету/навчально-наукового інституту зобов'язана надати пропозиції стосовно кандидатури на посаду завідувача кафедри **протягом 10-ти календарних днів з дати отримання документів від Конкурсної комісії, але не пізніше 3-х днів після отримання висновку кафедри.**

7. Конкурсна комісія готує відповідні подання на ім'я ректора про можливість призначення на посаду викладача, старшого викладача, асистента та доцента закладу вищої освіти кафедри за результатами конкурсу або до Вченої ради Університету про можливість обрання на посаду професора закладу вищої освіти, завідувача кафедри, декана, директора навчально-наукового-інституту, коледжу.

8. На засідання Конкурсної комісії можуть бути запрошені завідувачі кафедр, на які обираються претенденти.

9. Кандидати мають право бути присутніми на засіданні Конкурсної комісії тільки під час обговорення їх кандидатур.

10. Претендент на посаду має бути не пізніше ніж за 3 дні проінформованим про місце та дату проведення засідання Вченої ради Університету, на якому буде розглядатися питання про його обрання на посаду науково-педагогічного працівника.

Відсутність претендента на засіданні не перешкоджає Вченій раді у розгляді цього питання.

11. Відділ кадрів університету своєчасно інформує претендента й завідувача кафедри про місце та дату проведення засідання Конкурсної комісії, завідувач кафедри - претендента про місце та дату проведення засідання кафедри, секретар Вченої ради університету (факультету, інституту) - претендента про місце та дату проведення засідання Вченої ради університету (факультету, інституту), на яких відбудеться обговорення кандидатур претендентів на посаду і вибори.

8. ПОРЯДОК ОБРАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Обрання, призначення та звільнення з посади **ректора** Університету регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Методичними рекомендаціями щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 № 726 (із змінами).

2. Обрання проректора Університету

1) Кандидатура проректора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, погоджується та обговорюється на засіданні Вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

2) Вчена рада Університету приймає рішення відкритим голосуванням.

3) Рішення вченої ради Університету є підставою для укладення трудового контракту з обраною особою і видання наказу ректора про зарахування її на посаду після погодження з органом студентського самоврядування Університету.

3. Обрання декана факультету/директора навчально-наукового інституту

1) Декан факультету/директор навчально-наукового інституту обирається з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету/навчально-наукового інституту.

2) Декан факультету/директор навчально-наукового інституту обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету/навчально-наукового

інституту.

3) Кандидатури претендентів на заміщення посади декана факультету/директора навчально-наукового інституту можуть висувати науково-педагогічні працівники факультету/навчально-наукового інституту.

Претендент (претенденти) на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту інформує трудовий колектив факультету/навчально-наукового інституту щодо програми розвитку факультету/навчально-наукового інституту.

Після проголошення програми розвитку факультету/навчально-наукового інституту претендентом (претендентами) на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту проводиться обговорення кандидатури (кандидатур) на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту членами трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту.

Претенденти мають бути ознайомлені з рішенням трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту та Конкурсної комісії до засідання Вченої ради університету.

Висновки кафедри та Конкурсної комісії про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації передаються на розгляд Вченої ради Університету

Після обговорення кандидатури (кандидатур) на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту на засіданні Вченої ради Університету, голова Конкурсної комісії або його заступник оголошує рекомендації трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту та Конкурсної комісії щодо кандидатур претендентів на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

4) Вчена рада відкритим голосуванням приймає рішення щодо внесення кандидатур претендентів на посаду завідувача кафедри до бюлетеня для таємного голосування .

5) Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирається лічильна комісія із членів Вченої ради Університету в кількості не менше трьох членів Вченої ради Університету. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада Університету відкритим голосуванням.

6) Рішення Вченої ради університету при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради університету, присутніх на засіданні.

Обраним вважається претендент, який набрав більше 50% + 1 голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради університету.

7) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь не більше двох претендентів на займання посади декана факультету/директора навчально-наукового інституту і за результатами голосування переможець конкурсу не

був виявлений, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

8) Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів на обіймання посади декана факультету/директора навчально-наукового інституту, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на засіданні Вченої ради університету, дату якого визначає голова Вченої ради. При повторенні такого самого результату голосування конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

9) Якщо при проведенні конкурсу на обіймання посади декана факультету/директора навчально-наукового інституту не було подано жодної заяви або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, то конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

10) Рішення Вченої ради університету є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про зарахування її на посаду.

11) Строк трудового договору (контракту) встановлюється за погодженням сторін, але не може перевищувати п'яти років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін.

12) Декан факультету/директор навчально-наукового інституту може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Університету, умов контракту. Пропозиція про звільнення декана факультету/директора навчально-наукового інституту вноситься до органу громадського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту не менш як половиною голосів статутного складу Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту. Пропозиція про звільнення декана факультету/директора навчально-наукового інституту приймається не менш як 2/3 голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету/навчально-наукового інституту (ч. 2 ст. 43 Закону України «Про вищу освіту»).

13) Декан факультету/директор інституту здійснює свої повноваження на постійній основі.

4. Обрання завідувача, професора кафедри

1) Завідувач/професор кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету з урахуванням пропозицій Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту та рішення засідання кафедри.

2) Кандидатури претендентів на заміщення посади завідувача/професора кафедри попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх

присутності. На засіданні кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача/професора кафедри, беруть участь з правом голосу всі члени трудового колективу кафедри, в т. ч. навчально-допоміжний персонал, працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці (основним місцем роботи для яких є Університет).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття.

3) Висновки кафедри, рішення Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації передаються Конкурсною комісією на розгляд Вченої ради Університету.

Засідання кафедри на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить один із проректорів Університету або декан факультету/директор навчально-наукового інституту.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри та рішенням Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту до засідання Вченої ради Університету.

Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою Університету.

4) Обрання завідувача/професора кафедри Вченою радою Університету проводиться таємним голосуванням.

Перед голосуванням претендент (претенденти) на посаду завідувача кафедри інформує Вчену раду щодо програми розвитку кафедри.

Після проголошення програми розвитку кафедри претендентом (претендентами) на посаду завідувача кафедри проводиться обговорення кандидатури (кандидатур) на посаду завідувача кафедри членами Вченої ради.

Після обговорення кандидатури (кандидатур) на посаду завідувача/професора кафедри голова Конкурсної комісії або його заступник оголошує висновок кафедри, трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту та Конкурсної комісії щодо кожної кандидатури претендентів на посаду завідувача/професора кафедри.

5) Вчена рада відкритим голосуванням приймає рішення щодо внесення кандидатур претендентів на посаду завідувача/професора кафедри до бюлетеня для таємного голосування.

6) Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирається лічильна комісія із членів Вченої ради Університету в кількості не менше трьох членів Вченої ради Університету. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада Університету відкритим голосуванням.

7) Рішення Вченої ради Університету при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Обраним вважається претендент, який набрав більше 50 % + 1 голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

8) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь не більше двох претендентів на обіймання посади завідувача/професора кафедри і за результатами голосування переможець конкурсу не був виявлений, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

9) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь два або більше претендентів на обіймання посади завідувача/професора кафедри, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на засіданні Вченої ради, дату якого визначає голова Вченої ради.

При повторенні такого самого результату голосування конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

10) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь більше двох претендентів на обіймання посади завідувача/професора кафедри, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двом кандидатурам, які набрали найбільшу кількість голосів, на засіданні Вченої ради, дату якого визначає голова Вченої ради.

11) Якщо при проведенні конкурсу на обіймання посади завідувача/професора кафедри не було подано жодної заяви або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, то конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

12) Рішення Вченої ради Університету є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про зарахування її на посаду.

13) Строк трудового договору (контракту) встановлюється за погодження сторін, але не може перевищувати п'яти років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін.

5. Обрання доцента, старшого викладача, викладача, асистента кафедри

1) Доцент, старший викладач, викладач, асистент обираються за конкурсом таємним голосуванням вченою радою факультету/навчально-наукового інституту з урахуванням рекомендації кафедри та Конкурсної комісії.

2) Кандидатури претендентів на заміщення посад доцента, старшого викладача, викладача, асистента попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності.

3) На засіданні кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на заміщення посад доцента, старшого викладача, викладача, асистента кафедри, беруть участь з правом голосу всі члени трудового колективу кафедри, в т. ч. навчально-допоміжний персонал, працівники, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці (основним місцем роботи

для яких є Університет).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття.

4) Висновки кафедри та Конкурсної комісії про професійні та особисті якості претендентів і відповідні рекомендації передаються на розгляд Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту.

Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою факультету/навчально-наукового інституту.

5) Обрання доцента, старшого викладача, викладача, асистента Вченою радою факультету/навчально-наукового інституту проводиться таємним голосуванням.

Перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендентів на відповідну посаду проводиться обговорення кандидатури в їх присутності, після чого оголошується висновок кафедри та Конкурсної комісії.

6) Прізвища всіх претендентів на обіймання однієї посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування за абеткою. Кожен член Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

7) Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирається лічильна комісія із числа членів Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту в кількості не менше трьох членів Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада факультету/навчально-наукового інституту відкритим голосуванням.

8) Рішення Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 членів Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, присутніх на засіданні.

Обраним вважається претендент, який набрав більше 50% + 1 голосів на засіданні членів Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту.

9) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь не більше двох претендентів на обіймання посаду доцента, старшого викладача, викладача, асистента і за результатами голосування переможець конкурсу не був виявлений, то конкурс вважається таким, що не відбувся, й оголошується повторно.

10) Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів на посаду доцента, старшого викладача, викладача, асистента голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на засіданні

Вченої ради, дату якого визначає голова вченої ради. При повторенні такого самого результату голосування конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

11) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь більше двох претенденти на займання посаду доцента, старшого викладача, викладача, асистента, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двом кандидатурам, які набрали найбільшу кількість голосів, на засіданні Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, дату якого визначає голова Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту.

12) Якщо при проведенні конкурсу на обіймання посади доцента, старшого викладача, викладача, асистента не було подано жодної заяви або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, то конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

13) Рішення Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора Університету про зарахування її на посаду.

14) Строк трудового договору (контракту) встановлюється за погодження сторін, але не може перевищувати п'яти років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін.

6. Обрання директора Медичного фахового коледжу

1) Директор Медичного фахового коледжу (далі - Директор коледжу) обирається з числа педагогічних/науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету/навчально-наукового інституту.

2) Директор коледжу обирається за конкурсом таємним голосуванням трудовим колективом коледжу.

3) Кандидатури претендентів на заміщення посади директора коледжу висуває колектив коледжу, а також окремі науково-педагогічні та/або педагогічні працівники.

4) Висунення кандидатур претендентів проводять протягом місяця з дня опублікування оголошення на офіційному веб-сайті Університету.

5) Висновки Конкурсної комісії про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації передаються на розгляд трудового колективу коледжу.

6) Претенденти мають бути ознайомлені з висновками Конкурсної комісії до засідання трудового колективу коледжу.

7) Обрання директора коледжу проводиться таємним голосуванням.

8) Перед голосуванням претендент (претенденти) на посаду директора коледжу інформує колектив коледжу про програму розвитку коледжу.

9) Після проголошення програми розвитку коледжу претендентом (претендентами) на посаду директора коледжу проводиться обговорення

кандидатури (кандидатур) на посаду директора коледжу членами трудового колективу коледжу.

10) Трудовий колектив коледжу відкритим голосуванням затверджує рішення Конкурсної комісії щодо внесення кандидатур претендентів на посаду директора коледжу до бюлетеня для таємного голосування.

11) Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирається лічильна комісія із числа членів трудового колективу коледжу в кількості не менше трьох членів. Протокол лічильної комісії затверджується трудовим колективом коледжу відкритим голосуванням.

12) Рішення трудового колективу коледжу при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради, присутніх на засіданні. Обраним вважається претендент, який набрав більше 50% + 1 голосів присутніх на засіданні членів Вченої ради.

13) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь не більше двох претендентів на обіймання посади директора коледжу і за результатами голосування переможець конкурсу не був виявлений, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

14) Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів на обіймання посади директора коледжу, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на засіданні трудового колективу, дату якого визначає голова Вченої ради Університету.

При повторенні такого результату голосування конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

15) Якщо при проведенні конкурсу, в якому взяли участь більше двох претендентів на обіймання посади директора коледжу, переможець не виявлений, проводиться повторне голосування по двом кандидатурам, які набрали найбільшу кількість голосів, на засіданні трудового колективу коледжу, дату якого визначає голова Вченої ради Університету.

16) Якщо при проведенні конкурсу на обіймання посади директора коледжу не було подано жодної заяви або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, то конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

17) Рішення трудового колективу коледжу є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора Університету про зарахування її на посаду.

18) Строк трудового договору (контракту) встановлюється за погодження сторін, але не може перевищувати п'яти років. Вносити пропозиції щодо строку трудового договору (контракту) має право кожна із сторін.

19) Директор коледжу може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, за

порушення Статуту Університету, умов контракту.

20) Пропозиція про звільнення директора коледжу вноситься до органу громадського самоврядування коледжу не менш як половиною голосів статутного складу трудового колективу коледжу.

Пропозиція про звільнення директора коледжу приймається не менш як 2/3 голосів статутного складу органу громадського самоврядування коледжу.

21) Директор коледжу здійснює свої повноваження на постійній основі.

7. Обрання завідувача аспірантури, докторантури, клінічної ординатури; директора Наукової бібліотеки; начальника відділу інтернатури

Кандидатура завідувача аспірантури, докторантури, клінічної ординатури; директора Наукової бібліотеки; начальника відділу інтернатури погоджується Вченою радою Університету.

8. Заміщення вакантних посад і продовження терміну роботи **наукових працівників бібліотеки** відбувається без конкурсного відбору.

9. Заміщення вакантних посад і продовження терміну роботи **наукових працівників** здійснюється з урахуванням Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

10. Інформація про переможців конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету, а результати конкурсу затверджуються наказом ректора протягом трьох робочих днів після затвердження Вченою радою результатів конкурсу.

11. Витяг з протоколу засідання Вченої ради з рішенням по кожній з кандидатур претендентів, протоколи лічильної комісії разом з документами претендентів передаються вченим секретарем Вченої ради продовж **3 робочих днів після засідання Вченої ради Університету** до відділу кадрів Університету.

12. Претендент, обраний за конкурсом, подає до відділу кадрів заяву згідно з **Додатком 6** до цього Порядку

13. Якщо протягом 20 календарних днів із дня затвердження результатів конкурсу заяву на призначення на вакантну посаду переможцем конкурсу не подано, посада вважається вакантною.

9. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Припинення трудових відносин

1) Припинення трудових правовідносин з працівниками може відбуватися за наявності підстав і в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

2) У разі необрання на новий строк за конкурсом працівника трудові відносини з ним припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

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

4) 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.

2. Особливі випадки

1) Відповідно до чинного законодавства при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників пенсійного віку, з ними може укладатися строковий трудовий договір, у тому числі контракт. Строки строкового трудового договору (контракту) встановлюються за погодженням сторін.

2) За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада в Університеті.

3. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

10. СТРОКИ ДІЇ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРАКТУ

1. Строки трудового договору та контракту встановлюються за погодженням сторін відповідно до чинного законодавства.

2. Надавати пропозиції щодо строку трудового договору та контракту має право кожна зі сторін. Строк дії договору та контракту визначається наявністю наукового ступеня, вченого звання, рівнем володіння іноземними мовами претендентом тощо.

3. Після проведення конкурсу укладається строковий трудовий договір (контракт):

- з асистентами та викладачами, які не мають наукового ступеня, - терміном до 5 років;
- зі старшими викладачами, які не мають наукового ступеня і стажу педагогічної роботи 5 років, - терміном до 2 років;
- з науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, - терміном до 5 років;
- з педагогічними працівниками Медичного коледжу з їх згоди - терміном до 5 років;
- з науковими працівниками з їх згоди - терміном до 5 років.

4. Контракт як особлива форма строкового трудового договору обов'язково укладається з особами, які займають керівні посади:

- з проректорами - терміном до 5 років;
- з директорами (керівниками) інститутів, центрів - терміном до 5 років;
- з деканами факультетів - терміном до 5 років;
- з завідувачами кафедр — терміном до 5 років.

5. Декани факультетів, директори (керівники) інститутів (центрів) та завідувачі кафедр не можуть перебувати на цих посадах більше ніж два строки поспіль.

6. Керівники структурних підрозділів наукових підрозділів обираються на конкурсних засадах на строк не більше п'яти років з правом переобрання.

7. Перебування на керівних посадах обмежується двома термінами по 5 років.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Спірні питання щодо обрання на посаду працівників у місячний термін розглядає Конкурсна комісія університету, висновок якої доводиться до відома Вченої ради університету (інституту, факультету).

2. Внесення змін та доповнень до даного Порядку здійснюється шляхом видання наказу ректора про внесення змін та доповнень або підготовки нової редакції Порядку.

3. При затвердженні нової редакції Порядку заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Харківському національному медичному інституті попередня втрачає чинність.

Додаток 1
до Порядку заміщення вакантних
посад науково-педагогічних, наукових
та педагогічних працівників в ХНМУ

Ректору ХНМУ
Валерію М'ЯСОЄДОВУ

ПІБ заявника

ДД/ММ/РР народження

Мешкаю за адресою:

Паспорт _____

Серія, номер, орган, який видав, дата видачі

Мобільний телефон:

Електронна адреса:

Адреса для листування:

ЗАЯВА

Прошу Вас допустити мене до участі у конкурсі на заміщення вакантної
посади _____ кафедри (підрозділу) _____
назва посади

назва кафедри/підрозділу

дата

підпис

Додаток 2
до Порядку заміщення вакантних
посад науково-педагогічних, наукових
та педагогічних працівників в ХНМУ

Особовий листок по обліку кадрів

фото

1. Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____
2. Стать _____
3. Рік, число і місяць народження _____
4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)
5. Освіта _____

Найменування Навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчена, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплому або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____
(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці і винаходи _____

Місяць і рік		Посади із зазначенням підприємства, установи, організації	Місце знаходження, підприємства, установи, організації
вступу	Звільнення		

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

Місяць і рік		В якій країні	Мета перебування за кордоном
З якого часу	По який час		

11. Які має державні нагороди _____
(вказати вид і дату одержання)

12. Відношення до військових обов'язків і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, політичний, адміністративний, технічний і т.д.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____

Перелічити членів сім'ї з зазначенням року народження

14. Домашня адреса, тел. дом. та роб. _____

Паспорт серія _____ № _____ виданий _____

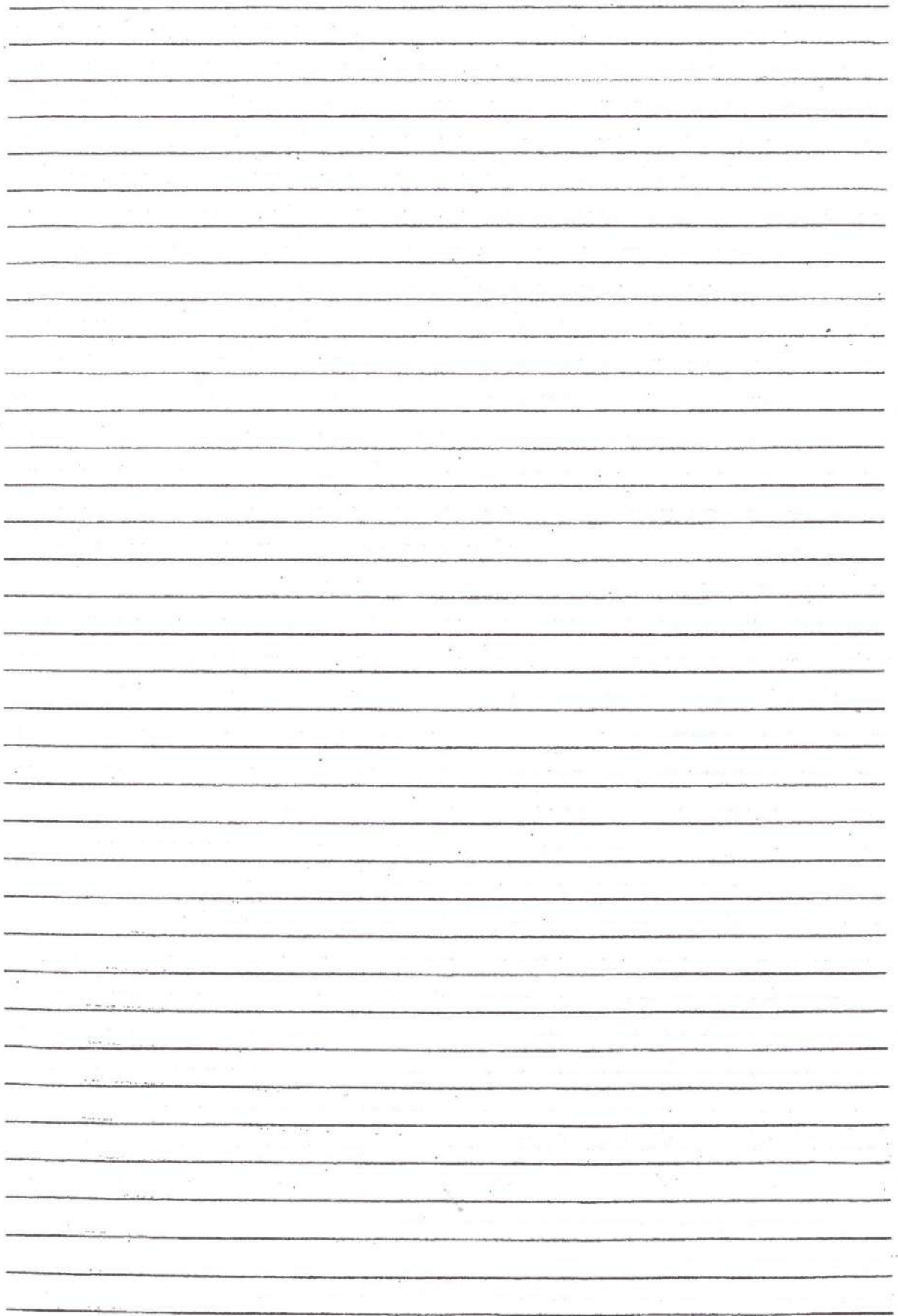
(найменування органу, який видав документ)

« ____ » _____ 200 р. Особистий підпис _____

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову картку.

АВТОБІОГРАФІЯ

(Прізвище, ім'я по батькові)



ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних працівника ХНМУ

Я, _____
(П.І.Б., посада)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010р. №2297-VI, надаю згоду **Харківському національному медичному університету** на обробку моїх персональних даних (в тому числі - ідентифікаційних даних (ім'я, адреса, телефон тощо), паспортних даних; ідентифікаційного коду, особистих відомостей (вік, стать, родинний стан тощо); складу сім'ї; освіти; професії; житлових умов; особистих інтересів та захоплень; записів зображень (фото, відео); членства у професійних спілках) шляхом здійснення в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках/базах персональних даних університету будь-яких дій, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу - з метою забезпечення реалізації трудових відносин, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, адміністративно-правових відносин, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері науки, історичних досліджень та статистики.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін до відділу кадрів університету уточнену інформацію та оригінали відповідних документів для внесення необхідних змін до бази персональних даних працівників університету.

«__» _____ 20__ р. _____
(Підпис) (П.І.Б.)

Особу та підпис _____ перевірено.

Відповідальна особа: інспектор відділу кадрів _____
(Підпис) **М.П.** (П.І.Б.)

Я, _____
(П.І.Б., посада)

посвідчую, що отримав від Харківського національного медичного університету **повідомлення** про включення наданих мною даних до бази персональних даних «Працівники» ХНМУ з метою забезпечення реалізації трудових відносин, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, адміністративно-правових відносин, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері науки, історичних досліджень та статистики, а також **інформацію** про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети.

«__» _____ 20__ р. _____
(Підпис) (П.І.Б.)

Харківський національний медичний університет
ПОВІДОМЛЕННЯ

м. Харків

Керуючись Законом України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010р. №2297-VI, **повідомляємо Вам**, що персональні дані, письмову згоду на обробку яких надано Вами Харківському національному медичному університету від _____, включено до бази персональних даних «Працівники» ХНМУ. База персональних даних, яка містить Вашу особову картку, особову справу та відомості, внесені до інформаційних баз програм та програмного комплексу підготовки звітності, знаходиться в університеті. Метою обробки Ваших персональних даних є забезпечення реалізації трудових відносин, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, адміністративно-правових відносин, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері науки, історичних досліджень та статистики. Для виконання зазначеної мети Ваші дані можуть надаватися до установ, органів державної та виконавчої влади в порядку та для забезпечення вимог чинного законодавства.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» Ви маєте право:

- знати про місцезнаходження бази даних, яка містить персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи збігаються Ваші персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст Ваших персональних даних, що зберігаються;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем або розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними, чи ганьблять Вашу честь, гідність та ділову репутацію;
- звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

СПИСОК наукових та навчально-методичних праць

(прізвище, ім'я, по батькові автора)

№ пор.	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг, стор.	Співавтори
1	2	3	4	5	6

Автор

«___»___20___р.

(підпис)

(ПІБ)

Засвідчено*:

Завідувач кафедри*

(підпис)

(ПІБ)

Вчений секретар*

(підпис)

(ПІБ)

М.П

Примітки:

- У колонці 2 подається повна назва публікації мовою оригіналу.
- У колонці 3 зазначається характер роботи: стаття, тези доповіді, авторське свідоцтво, патент, методична розробка, підручник, навчальний посібник тощо.
- У колонці 4 конкретизуються місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах яких уміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного напрямку); авторське свідоцтво на винахід, рік видачі; номери реєстрації і дати оформлення патентів, ліцензій.

Вихідні дані записуються відповідно до правил бібліографічного опису літератури.

- У колонці 5 вказується кількість сторінок публікації. Якщо праця за обсягом більше 50 сторінок і видана у співавторстві, то кількість сторінок вказується дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – частка автора.
- У колонці 6 наводяться прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів наводяться прізвища перших трьох осіб, після чого вказується: та інші, всього осіб.
- Список формується у *хронологічній* послідовності опублікування робіт з наскрізною нумерацією праць.
- Назви наукових публікацій (2 колонка), якщо такі є, *опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних фахових виданнях*, визнаних Міністерством освіти і науки України, та у *періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science*, **виділяються жирним шрифтом**.

* для співробітників університету

Ректору ХНМУ
Валерію М'ЯСОЄДОВУ

посада

назва кафедри/підрозділу

ПІБ заявника

Мобільний телефон:

Електронна адреса:

ЗАЯВА

Прошу Вас прийняти (перевести) мене на посаду _____

назва посади та назва кафедри/підрозділу

у зв'язку з проходженням по конкурсу та укладанням трудового договору
(контракту) з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

дата

підпис

Ректору ХНМУ
Валерію М'ЯСОЄДОВУ

посада

назва кафедри/підрозділу

ПІБ заявника

Мобільний телефон:

Електронна адреса:

ЗАЯВА

Прошу Вас продовжити зі мною трудові відносини на посаді

назва посади та назва кафедри/підрозділу

у зв'язку з проходженням по конкурсу та укладанням трудового договору
(контракту) з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

дата

підпис