

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО
ВІДБОРУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД
ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ**

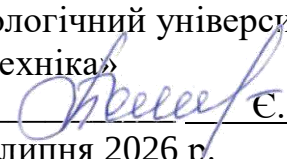
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 04/26 від «20» липня 2026 р.



Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 Є. С. Полякова
«20» липня 2026 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «20» липня 2026 р. № 64

Миколаїв, 2026 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Основні принципи проведення конкурсного відбору
3. Посади, що заміщуються на конкурсній основі
 - 3.1. Посади науково-педагогічних працівників техніко-економічного факультету
 - 3.2. Посади педагогічних працівників відділення фахової передвищої освіти
 - 3.3. Випадки прийняття на роботу без проведення конкурсу
4. Кваліфікаційні вимоги до кандидатів
 - 4.1. Загальні кваліфікаційні вимоги
 - 4.2. Вимоги до науково-педагогічних працівників
 - 4.3. Вимоги до педагогічних працівників
 - 4.4. Додаткові вимоги з урахуванням посади та освітньої програми
5. Оголошення конкурсу
 - 5.1. Підстави для оголошення конкурсу
 - 5.2. Прийняття рішення про проведення конкурсу
 - 5.3. Зміст та оприлюднення оголошення
 - 5.4. Строки проведення конкурсу
6. Подання та розгляд документів кандидатів
 - 6.1. Перелік документів
 - 6.2. Подання документів у паперовій або електронній формі
 - 6.3. Перевірка документів
 - 6.4. Допуск кандидата до участі в конкурсі
 - 6.5. Підстави для відмови в допуску
7. Проведення конкурсного відбору
 - 7.1. Розгляд професійних досягнень кандидата
 - 7.2. Проведення співбесіди
 - 7.3. Проведення відкритого навчального заняття за необхідності
 - 7.4. Оцінювання професійної компетентності кандидата
 - 7.5. Формування рекомендації щодо кандидата
8. Розгляд кандидатур у структурних підрозділах
 - 8.1. Розгляд кандидатур на засіданні кафедри
 - 8.2. Розгляд кандидатур на засіданні циклової комісії
 - 8.3. Оформлення рекомендації структурного підрозділу
 - 8.4. Передання матеріалів для прийняття рішення
9. Прийняття рішення за результатами конкурсу
 - 9.1. Розгляд кандидатур Вченою радою Університету
 - 9.2. Голосування за кандидатів
 - 9.3. Визначення переможця конкурсу
 - 9.4. Оформлення та повідомлення результатів
 - 9.5. Визнання конкурсу таким, що не відбувся
10. Укладення трудового договору або контракту
 - 10.1. Видання наказу про прийняття на роботу
 - 10.2. Визначення строку трудового договору або контракту

- 10.3. Відмова переможця від укладення трудового договору
- 10.4. Тимчасове прийняття працівника до проведення конкурсу
- 11. Особливості проведення конкурсу в умовах воєнного стану
 - 11.1. Проведення конкурсу в очному, дистанційному або змішаному форматі
 - 11.2. Подання документів засобами електронного зв'язку
 - 11.3. Проведення співбесіди та відкритого заняття дистанційно
 - 11.4. Проведення засідань і голосування з використанням електронних засобів
 - 11.5. Переривання засідання в разі оголошення повітряної тривоги або виникнення іншої небезпеки
 - 11.6. Дії в разі відключення електроенергії, відсутності інтернет-зв'язку або технічного збою
 - 11.7. Перенесення строків проведення конкурсу з міркувань безпеки
 - 11.8. Забезпечення трудових гарантій працівників, призваних або прийнятих на військову службу
- 12. Запобігання конфлікту інтересів і захист персональних даних
- 13. Оскарження результатів конкурсного відбору
- 14. Зберігання документів конкурсного відбору
- 15. Прикінцеві положення

Спрощена процедура конкурсного відбору передбачає такі основні етапи:

- 1. Керівник структурного підрозділу подає ректору інформацію про кадрову потребу або наявність вакантної посади.
- 2. Ректор видає наказ про оголошення конкурсу.
- 3. Оголошення розміщується на офіційному вебсайті Університету.
- 4. Кандидати подають заяву та необхідні документи в паперовій або електронній формі.
- 5. Відповідальний працівник перевіряє подані документи та повідомляє кандидатів про допуск до участі в конкурсі.
- 6. Кандидат проходить співбесіду та за потреби проводить відкрите навчальне заняття.
- 7. Кандидатура обговорюється на засіданні відповідної кафедри або циклової комісії.
- 8. Кафедра або циклова комісія оформлює рекомендацію щодо кандидата.
- 9. Матеріали конкурсного відбору передаються на розгляд Вченої ради або іншого органу, уповноваженого прийняти рішення щодо відповідної посади.
- 10. За результатами голосування визначається переможець конкурсу.
- 11. Ректор видає наказ про прийняття переможця на роботу та укладає з ним трудовий договір або контракт.
- 12. В умовах воєнного стану всі етапи конкурсу можуть проводитися дистанційно або у змішаному форматі.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

Додаток 1. Форма подання про кадрову потребу або наявність вакантної посади

Додаток 2. Форма оголошення про проведення конкурсного відбору

Додаток 3. Форма заяви про участь у конкурсному відборі

Додаток 4. Форма згоди на обробку персональних даних

Додаток 5. Інформаційна довідка кандидата на посаду педагогічного або науково-педагогічного працівника

Інформаційна довідка об'єднує:

1. відомості про освіту та кваліфікацію;
2. відомості про науковий ступінь і вчене звання;
3. відомості про педагогічний, науково-педагогічний або практичний стаж;
4. відомості про підвищення кваліфікації;
5. перелік наукових і навчально-методичних праць;
6. відомості про професійні досягнення;
7. відомості про досвід роботи в системі Moodle та організації дистанційного навчання.

Додаток 6. Аркуш перевірки документів кандидата та прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі

В одному документі зазначаються:

1. перелік отриманих документів;
2. результати їх перевірки;
3. відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам;
4. рішення про допуск або відмову в допуску;
5. підстави відмови;
6. дата повідомлення кандидата.

Додаток 7. Форма оцінювання співбесіди та відкритого навчального заняття

Одна форма використовується для оцінювання співбесіди, а за потреби – демонстраційного фрагмента відкритого заняття.

Додаток 8. Форма протоколу засідання конкурсної комісії

У протоколі одночасно відображаються:

1. результати перевірки документів;
2. результати співбесіди;
3. результати відкритого заняття, якщо воно проводилося;
4. оцінка програми розвитку кафедри або пропозицій щодо роботи циклової комісії;
5. висновок щодо відповідності кандидата встановленим вимогам;
6. рекомендація конкурсної комісії.

Додаток 9. Уніфікована форма протоколу засідання кафедри або циклової комісії

Форма одночасно містить:

1. відомості про учасників засідання;
2. інформацію про наявність кворуму;
3. стислий зміст обговорення кандидатури;

4. результати голосування;
5. рекомендацію щодо кандидата;
6. відомості про дистанційний або змішаний формат;
7. відомості про конфлікт інтересів;
8. інформацію про переривання засідання через повітряну тривогу або технічний збій.

Окремий висновок кафедри або циклової комісії за спрощеною процедурою не складається.

Додаток 10. Форма бюлетеня для таємного голосування Вченої ради Університету

Додаток 11. Форма протоколу лічильної комісії

Форма застосовується під час паперового або електронного таємного голосування.

Додаток 12. Форма повідомлення кандидата про результати конкурсного відбору

Додаток 13. Форма повідомлення про потенційний або реальний конфлікт інтересів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Положення) визначає єдиний порядок оголошення і проведення конкурсного відбору, подання та розгляду документів кандидатів, обговорення кандидатур, прийняття рішення за результатами конкурсу та укладення трудових договорів (контрактів).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

1. Конституції України;
2. Кодексу законів про працю України;
3. Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII;
4. Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII;
5. Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII;
6. Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII;
7. Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX;
8. Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII;
9. Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI;
10. Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05 жовтня 2015 року № 1005;
11. Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»;
12. інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. Дія цього Положення поширюється на конкурсне заміщення вакантних посад:

1. науково-педагогічних працівників техніко-економічного факультету;
2. педагогічних працівників Відділення фахової передвищої освіти;
3. завідувачів кафедр;
4. голів циклових комісій;
5. інших педагогічних та науково-педагогічних працівників, якщо заміщення відповідної посади на конкурсній основі передбачено законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням або рішенням Вченої ради Університету.

1.4. Положення застосовується під час проведення конкурсного відбору в таких структурних підрозділах техніко-економічного факультету:

1. кафедри «Комп'ютерна техніка та програмування»;
2. кафедри «Автомобілі та автомобільне господарство»;

3. кафедри циклу загальної підготовки;
4. кафедри «Облік і оподаткування»;
5. кафедри «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
6. кафедри «Фізична реабілітація».

1.5. Положення застосовується під час проведення конкурсного відбору у таких структурних підрозділах Відділення фахової передвищої освіти:

1. цикловій комісії «Управління та адміністрування»;
2. цикловій комісії «Автомобільний транспорт»;
3. цикловій комісії циклу загальної підготовки.

1.6. Метою конкурсного відбору є добір педагогічних та науково-педагогічних працівників, рівень освіти, професійна кваліфікація, педагогічний досвід, наукові й методичні здобутки, цифрова компетентність та особисті якості яких забезпечують належну якість освітнього процесу й відповідають кадровим потребам Університету.

1.7. Конкурсний відбір має забезпечувати:

1. відповідність кандидатів установленим кваліфікаційним вимогам;
2. якісну реалізацію освітніх та освітньо-професійних програм;
3. належне кадрове забезпечення кафедр і циклових комісій;
4. дотримання вимог законодавства у сфері вищої та фахової передвищої освіти;
5. спроможність працівників організовувати освітній процес в очному, дистанційному та змішаному форматах;
6. використання електронного освітнього середовища та системи управління навчанням Moodle;
7. дотримання принципів академічної доброчесності, професійної етики та недискримінації.

1.8. Для цілей цього Положення терміни вживаються в такому значенні:

вакантна посада – посада педагогічного або науково-педагогічного працівника, передбачена штатним розписом Університету, яка не заміщена працівником на підставі трудового договору (контракту), а також посада, що підлягає конкурсному заміщенню у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту);

кандидат – особа, яка в установленому порядку подала заяву та необхідні документи для участі в конкурсному відборі;

конкурс – організована відповідно до цього Положення процедура добору кандидата для заміщення вакантної посади педагогічного або науково-педагогічного працівника;

конкурсний відбір – сукупність послідовних заходів, що включає оголошення конкурсу, прийняття та перевірку документів, оцінювання кандидатів, обговорення кандидатур, голосування та прийняття рішення;

конкурсна комісія – утворений наказом ректора робочий орган, який здійснює організаційний розгляд документів кандидатів, перевіряє їх відповідність установленим вимогам та забезпечує проведення конкурсної процедури;

педагогічний працівник – особа, яка за основним місцем роботи в Університеті провадить навчальну, методичну, організаційну та іншу педагогічну діяльність

у відділенні фахової передвищої освіти;

науково-педагогічний працівник – особа, яка за основним місцем роботи в Університеті провадить навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність у структурних підрозділах, що забезпечують здобуття вищої освіти;

трудоий договір (контракт) – угода між Університетом і працівником, якою визначаються трудова функція, строк роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови оплати праці та інші умови трудових відносин відповідно до законодавства.

1.9. Рішення про оголошення конкурсу приймає ректор Університету на підставі кадрової потреби, штатного розпису, подання керівника відповідного структурного підрозділу або у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту) працівника.

1.10. Організаційне забезпечення конкурсного відбору здійснюють:

1. ректор Університету;
2. конкурсна комісія;
3. працівник або структурний підрозділ, відповідальний за кадрову роботу;
4. учений секретар;
5. декан техніко-економічного факультету;
6. завідувач Відділення фахової передвищої освіти;
7. завідувачі кафедр;
8. голови циклових комісій;
9. інші працівники, залучені до проведення конкурсу в межах наданих їм повноважень.

1.11. Конкурс проводиться з дотриманням вимог законності, відкритості, прозорості, об'єктивності, професійності, рівності прав кандидатів, академічної доброчесності, неупередженості, захисту персональних даних та запобігання конфлікту інтересів.

1.12. Забороняється встановлювати для кандидатів необґрунтовані обмеження або переваги за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, стану здоров'я, інвалідності, етнічного або соціального походження, громадянства, сімейного чи майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи та умовами її виконання.

1.13. В умовах воєнного стану конкурсний відбір може проводитися в очному, дистанційному або змішаному форматі з урахуванням безпекової ситуації в місті Миколаєві, можливості учасників долучитися до конкурсних процедур, наявності електропостачання, доступу до мережі Інтернет та технічних засобів зв'язку.

1.14. Проведення конкурсних процедур припиняється на час повітряної тривоги, ракетної загрози, обстрілу або виникнення іншої небезпеки для життя і здоров'я учасників. Після усунення небезпеки процедура продовжується або переноситься на інший час, про що учасників повідомляють доступними засобами зв'язку.

1.15. Дистанційний або змішаний формат проведення конкурсу не може обмежувати права кандидатів на подання документів, участь у співбесіді,

представлення професійних досягнень, проведення відкритого навчального заняття, ознайомлення з результатами та оскарження прийнятого рішення.

1.16. Посада працівника не вважається вакантною, якщо за працівником відповідно до законодавства зберігається місце роботи або якщо його відсутність має тимчасовий характер і не припиняє трудових відносин з Університетом.

1.17. Обробка персональних даних кандидатів здійснюється виключно з метою проведення конкурсного відбору, оформлення його результатів та укладення трудового договору (контракту) відповідно до законодавства України.

1.18. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

2.1. Конкурсний відбір педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету проводиться на основі законності, відкритості, прозорості, рівного доступу, професійності, об'єктивності, неупередженості, колегіальності, академічної доброчесності та безпеки учасників.

2.2. Принцип законності передбачає проведення всіх етапів конкурсного відбору відповідно до законодавства України, Статуту Університету, цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

2.3. Принцип відкритості та прозорості забезпечується шляхом:

1. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Університету;
2. зазначення в оголошенні назви посади, структурного підрозділу, кваліфікаційних вимог, переліку документів, строку та способу їх подання;
3. надання кандидатам інформації про порядок та етапи конкурсного відбору;
4. повідомлення кандидатів про допуск або відмову в допуску до участі в конкурсі;
5. ознайомлення кандидатів із результатами конкурсного відбору;
6. належного документування рішень, прийнятих під час проведення конкурсу.

2.4. Принцип рівного доступу передбачає надання всім особам, які відповідають установленим вимогам, однакових можливостей для подання документів, участі у співбесіді, проведення відкритого навчального заняття, представлення професійних досягнень та оскарження результатів конкурсу.

2.5. Установлення переваг або обмежень, не пов'язаних із професійними вимогами до відповідної посади, не допускається.

2.6. Оцінювання кандидатів здійснюється з урахуванням:

1. рівня освіти та професійної кваліфікації;
2. стажу педагогічної, науково-педагогічної або практичної роботи;
3. відповідності освіти та професійного досвіду профілю кафедри, циклової комісії й освітньої або освітньо-професійної програми;

4. якості навчальної та навчально-методичної роботи;
 5. результатів наукової та науково-технічної діяльності – для кандидатів на посади науково-педагогічних працівників;
 6. досвіду практичної професійної діяльності за відповідною спеціальністю;
 7. участі в організаційній, виховній та профорієнтаційній роботі;
 8. результатів підвищення кваліфікації та стажування;
 9. рівня цифрової компетентності;
 10. здатності організовувати освітній процес у дистанційному синхронно-асинхронному режимі;
 11. навичок створення, наповнення та супроводу електронних навчальних курсів у системі Moodle;
 12. дотримання принципів академічної доброчесності та професійної етики.
- 2.7. Вимоги до кандидатів мають бути пов'язані зі змістом трудової функції, профілем відповідного структурного підрозділу, освітніми компонентами, які викладатиме працівник, та потребами освітньої або освітньо-професійної програми.
- 2.8. Оцінювання кандидатів здійснюється на підставі документально підтверджених відомостей, результатів співбесіди, відкритого навчального заняття, обговорення кандидатури та інших матеріалів, передбачених цим Положенням.
- 2.9. Кандидати, які претендують на одну посаду, оцінюються за однаковими критеріями та за однакових організаційних умов.
- 2.10. Члени конкурсної комісії, кафедри, циклової комісії, Вченої ради та інші особи, залучені до конкурсного відбору, зобов'язані:
1. діяти неупереджено та в межах наданих повноважень;
 2. оцінювати кандидатів виключно за встановленими критеріями;
 3. не допускати впливу особистих, майнових, сімейних або інших приватних інтересів на прийняття рішення;
 4. повідомляти про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів;
 5. не розголошувати персональні дані та інформацію з обмеженим доступом;
 6. дотримуватися встановленого порядку обговорення та голосування.
- 2.11. Особа, яка має потенційний або реальний конфлікт інтересів щодо кандидата, не бере участі в оцінюванні відповідного кандидата, обговоренні його кандидатури та голосуванні.
- 2.12. Колегіальність конкурсного відбору забезпечується обговоренням кандидатур на засіданні відповідної кафедри або циклової комісії та прийняттям рішення органом, уповноваженим відповідно до законодавства, Статуту та цього Положення.
- 2.13. Висновок кафедри або циклової комісії має рекомендаційний характер і враховується під час прийняття остаточного рішення за результатами конкурсного відбору.
- 2.14. Дотримання академічної доброчесності під час конкурсу передбачає:
1. подання кандидатами достовірних відомостей про освіту, кваліфікацію,

- стаж і професійні досягнення;
 - 2. недопущення привласнення авторства на наукові, навчальні та навчально-методичні праці;
 - 3. об'єктивне представлення результатів власної діяльності;
 - 4. недопущення підроблення, приховування або свідомого викривлення відомостей;
 - 5. добросовісну поведінку всіх учасників конкурсної процедури.
- 2.15. Виявлення недостовірних відомостей, підроблених документів або неправдивої інформації про професійні досягнення кандидата є підставою для відмови в допуску до конкурсу або припинення його участі в конкурсному відборі. Якщо такі обставини встановлено після завершення конкурсу, рішення переглядається в установленому законодавством порядку.
- 2.16. Під час конкурсного відбору забезпечується захист персональних даних кандидатів. Відомості про стан здоров'я, сімейний стан, місце проживання та інші персональні дані, які не стосуються відповідності кандидата кваліфікаційним вимогам, не можуть впливати на результати конкурсу.
- 2.17. В умовах воєнного стану пріоритетним є збереження життя і здоров'я учасників конкурсного відбору. Жоден етап конкурсу не проводиться та не продовжується під час безпосередньої загрози безпеці його учасників.
- 2.18. Перенесення співбесіди, відкритого навчального заняття або засідання через повітряну тривогу, обстріл, відключення електроенергії, відсутність інтернет-зв'язку чи інші об'єктивні обставини не може бути підставою для обмеження прав кандидата або його недопущення до подальшої участі в конкурсі.
- 2.19. Проведення конкурсу в дистанційному або змішаному форматі має забезпечувати можливість ідентифікації учасників, повноцінного представлення кандидатами своїх професійних досягнень, участі в обговоренні та достовірного встановлення результатів голосування.
- 2.20. Рішення за результатами конкурсного відбору має бути обґрунтованим, оформленим відповідним протоколом та прийнятим із дотриманням установленої процедури.

3. ПОСАДИ, ЩО ЗАМІЩУЮТЬСЯ НА КОНКУРСНІЙ ОСНОВІ

- 3.1. Конкурсний відбір відповідно до цього Положення проводиться для заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, передбачених штатним розписом Університету.
- 3.2. До посад науково-педагогічних працівників техніко-економічного факультету, які заміщуються на конкурсній основі, належать:
- 1. завідувач кафедри;
 - 2. професор;
 - 3. доцент;
 - 4. старший викладач;
 - 5. викладач;
 - 6. асистент;
 - 7. інші посади науково-педагогічних працівників, передбачені

законодавством і штатним розписом Університету.

3.3. Конкурс на посади науково-педагогічних працівників проводиться для кафедр техніко-економічного факультету відповідно до профілю їхньої діяльності:

1. кафедри «Комп'ютерна техніка та програмування»;
2. кафедри «Автомобілі та автомобільне господарство»;
3. кафедри «Цикл загальної підготовки»;
4. кафедри «Облік і оподаткування»;
5. кафедри «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
6. кафедри «Фізична реабілітація».

3.4. До посад педагогічних працівників відділення фахової передвищої освіти, які можуть заміщуватися на конкурсній основі, належать:

1. голова циклової комісії;
2. викладач;
3. методист;
4. керівник практики;
5. керівник фізичного виховання;
6. завідувач навчального кабінету або лабораторії, якщо відповідна посада віднесена законодавством до педагогічних;
7. інші посади педагогічних працівників, передбачені законодавством і штатним розписом Університету.

3.5. Конкурс на посади педагогічних працівників проводиться для циклових комісій відділення фахової передвищої освіти:

1. циклової комісії «Управління та адміністрування»;
2. циклової комісії «Автомобільний транспорт»;
3. циклової комісії «Цикл загальної підготовки».

3.6. Перелік посад, на які оголошується конкурс, визначається з урахуванням:

1. затвердженого штатного розпису Університету;
2. кадрового забезпечення освітніх та освітньо-професійних програм;
3. навчального навантаження кафедр і циклових комісій;
4. переліку освітніх компонентів, які необхідно забезпечити педагогічними або науково-педагогічними працівниками;
5. вимог законодавства до кадрового забезпечення освітньої діяльності;
6. результатів внутрішнього моніторингу кадрового забезпечення;
7. фінансових можливостей Університету;
8. умов організації освітнього процесу в поточному навчальному році.

3.7. Конкурс оголошується:

1. на посаду, яка є вакантною відповідно до штатного розпису;
2. на новостворену посаду;
3. на посаду, що стає вакантною внаслідок звільнення або переведення працівника;
4. на посаду, строк трудового договору або контракту за якою закінчується;
5. на посаду, введену у зв'язку зі зміною структури, контингенту здобувачів освіти або обсягу навчального навантаження;
6. в інших випадках, передбачених законодавством, Статутом і внутрішніми

нормативними документами Університету.

- 3.8. Працівник, строк трудового договору або контракту якого закінчується, має право подати документи для участі в конкурсі на загальних підставах.
- 3.9. Закінчення строку дії трудового договору або контракту не створює для працівника автоматичного права на його продовження та не звільняє його від проходження конкурсного відбору, якщо посада відповідно до законодавства і цього Положення підлягає заміщенню на конкурсній основі.
- 3.10. Участь у конкурсі можуть брати як працівники Університету, так і особи, які на момент оголошення конкурсу не перебувають із ним у трудових відносинах.
- 3.11. Працівники Університету та зовнішні кандидати беруть участь у конкурсі на рівних умовах і оцінюються за однаковими критеріями.
- 3.12. За рішенням ректора окремий конкурс може бути оголошений:
1. на одну вакантну посаду;
 2. одночасно на декілька вакантних посад одного найменування;
 3. на декілька посад різного найменування;
 4. на посади у різних кафедрах або циклових комісіях.
- 3.13. В оголошенні обов'язково зазначаються найменування кожної посади, назва структурного підрозділу, обсяг зайнятості та основні кваліфікаційні вимоги.
- 3.14. Конкурсний відбір може проводитися для заміщення посади:
1. за основним місцем роботи;
 2. на умовах неповного робочого часу;
 3. за сумісництвом, якщо необхідність проведення конкурсу визначена наказом ректора;
 4. на визначений трудовим договором або контрактом строк.
- 3.15. Без проведення конкурсу допускається прийняття працівника:
1. для тимчасового заміщення працівника, який відсутній, але за яким відповідно до законодавства зберігаються місце роботи та посада;
 2. на період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустки для догляду за дитиною основного працівника;
 3. для виконання тимчасової роботи, строк якої визначений характером та умовами її виконання;
 4. до проведення конкурсного відбору в поточному навчальному році, якщо освітній процес неможливо забезпечити наявними штатними працівниками;
 5. на умовах погодинної оплати праці для виконання окремих видів навчальної роботи;
 6. в інших випадках, передбачених законодавством України.
- 3.16. Прийняття на вакантну посаду науково-педагогічного працівника до проведення конкурсу допускається як виняток, якщо відсутність відповідного працівника унеможливує виконання навчального плану або створює ризик порушення прав здобувачів освіти.
- 3.17. Трудовий договір, укладений до проведення конкурсу, діє до заміщення посади за результатами конкурсного відбору, але не довше строку,

встановленого таким договором і законодавством України.

3.18. Не є вакантними посади працівників:

1. які тимчасово непрацездатні;
2. які перебувають у відпустках, передбачених законодавством;
3. які призвані або прийняті на військову службу та за якими зберігаються встановлені законодавством трудові гарантії;
4. трудові відносини з якими не припинені, зокрема у разі призупинення дії трудового договору;
5. які відсутні з інших причин, але за якими відповідно до законодавства зберігаються місце роботи та посада.

3.19. Тимчасова відсутність працівника у зв'язку з евакуацією, перебуванням на території, де ведуться бойові дії, втратою зв'язку або іншими обставинами, спричиненими збройною агресією проти України, сама по собі не є підставою для визнання його посади вакантною та оголошення конкурсу.

3.20. Зміна найменування кафедри, циклової комісії або іншого структурного підрозділу без зміни трудової функції працівника не потребує проведення нового конкурсного відбору.

3.21. Реорганізація структурного підрозділу, зміна навчального навантаження, скорочення чисельності або штату працівників здійснюються відповідно до трудового законодавства і не можуть підмінятися конкурсною процедурою.

3.22. Призначення на посади ректора, проректорів, декана техніко-економічного факультету, керівника відділення фахової передвищої освіти та інших адміністративних працівників здійснюється в порядку, передбаченому законодавством, Статутом і окремими внутрішніми документами Університету.

3.23. Якщо особа, яка обіймає адміністративну посаду, одночасно претендує на вакантну посаду педагогічного або науково-педагогічного працівника, конкурс щодо такої посади проводиться на загальних підставах.

3.24. Дія цього Положення не поширюється на посади:

1. працівників ректорату, якщо вони не належать до педагогічних або науково-педагогічних працівників;
2. адміністративно-господарських працівників;
3. працівників фінансово-юридичного відділу;
4. працівників планово-економічного відділу;
5. працівників управління бухгалтерського обліку і звітності;
6. працівників відділу роботи з персоналом;
7. працівників секретаріату;
8. працівників бібліотеки, крім посад, віднесених законодавством до педагогічних або науково-педагогічних;
9. медичних, технічних, обслуговуючих та інших працівників, посади яких не належать до педагогічних або науково-педагогічних.

4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ

4.1. Кваліфікаційні вимоги до кандидатів визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених посадових інструкцій, профілю кафедри або

циклової комісії та змісту освітніх компонентів, викладання яких доручатиметься працівникові.

4.2. Кваліфікаційні вимоги, зазначені в оголошенні про конкурс, не можуть бути нижчими за вимоги, установлені відповідною посадовою інструкцією Університету.

4.3. Кандидат на посаду педагогічного або науково-педагогічного працівника повинен:

1. мати відповідний рівень вищої освіти;
2. мати освіту, професійну кваліфікацію та/або досвід професійної діяльності, що відповідають профілю посади;
3. володіти державною мовою;
4. знати законодавство України у сфері освіти;
5. володіти основами педагогіки та психології;
6. знати сучасні методи навчання й оцінювання результатів навчання;
7. бути здатним розробляти навчальне та навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів;
8. володіти інформаційно-комунікаційними технологіями;
9. бути здатним працювати в системі Moodle та проводити навчання в дистанційному синхронно-асинхронному режимі;
10. знати правила охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
11. дотримуватися академічної доброчесності, професійної етики та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Відповідність освіти і професійної підготовки кандидата профілю посади встановлюється з урахуванням:

1. спеціальності та кваліфікації, зазначених у документі про освіту;
2. наукового ступеня та вченого звання;
3. тематики наукових, навчальних і навчально-методичних праць;
4. досвіду викладання відповідних або споріднених освітніх компонентів;
5. досвіду практичної роботи за спеціальністю;
6. проходження підвищення кваліфікації та стажування;
7. участі в розробленні й реалізації освітніх або освітньо-професійних програм;
8. інших професійних досягнень кандидата.

4.5. Кандидат на посаду завідувача кафедри повинен мати:

1. вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за профілем кафедри чи спорідненою спеціальністю;
2. науковий ступінь доктора наук, доктора філософії (кандидата наук) та/або вчене звання професора, доцента чи старшого дослідника (старшого наукового співробітника);
3. друковані наукові, навчальні або навчально-методичні праці, які відповідають профілю кафедри та використовуються в освітній діяльності;
4. стаж науково-педагогічної та організаційної роботи не менше п'яти років;
5. досвід організації навчальної, методичної, наукової та організаційної

роботи;

6. знання порядку розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітніх програм;
7. здатність забезпечувати виконання навчальних планів, розподіл навчального навантаження й контроль якості викладання;
8. досвід організації роботи кафедри або іншого освітнього чи наукового підрозділу;
9. навички організації дистанційної роботи кафедри та контролю стану електронних навчальних курсів у системі Moodle.

Такі вимоги відповідають оприлюдненій Університетом посадовій інструкції завідувача кафедри.

4.6. Кандидат на посаду завідувача кафедри подає програму розвитку кафедри, у якій визначає пропозиції щодо:

1. кадрового забезпечення;
2. розвитку освітніх програм;
3. удосконалення навчально-методичного забезпечення;
4. розвитку наукової діяльності;
5. співпраці з роботодавцями;
6. організації практичної підготовки здобувачів освіти;
7. розвитку електронних навчальних курсів;
8. забезпечення роботи кафедри в умовах воєнного стану.

4.7. Кандидат на посаду професора кафедри повинен мати:

1. повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки – ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста;
2. вчене звання професора та/або науковий ступінь доктора наук;
3. стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років у закладах вищої освіти;
4. наукові та навчально-методичні праці за профілем кафедри;
5. досвід проведення лекційних, практичних, семінарських або лабораторних занять;
6. досвід організації наукової роботи та залучення здобувачів освіти до наукової діяльності;
7. здатність здійснювати керівництво науковою та навчально-методичною роботою кафедри.

4.8. Як виняток, до участі в конкурсі на посаду професора може бути допущена особа, яка має:

1. науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);
2. вчене звання доцента за профілем кафедри;
3. стаж науково-педагогічної роботи не менше десяти років у закладах вищої освіти;
4. вагомі наукові й навчально-методичні досягнення;
5. досвід викладання дисциплін за профілем кафедри.

Кваліфікаційні умови визначено з урахуванням посадової інструкції професора кафедри, оприлюдненої Університетом.

4.9. Кандидат на посаду доцента кафедри повинен мати:

1. вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
2. науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук), доктора наук та/або вчене звання доцента;
3. стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років;
4. не менше шести наукових і навчально-методичних публікацій за профілем кафедри;
5. досвід проведення лекційних, практичних, семінарських або лабораторних занять;
6. досвід розроблення навчального й навчально-методичного забезпечення;
7. участь у науковій роботі кафедри та науковій роботі здобувачів освіти.

Вимоги сформовано відповідно до посадової інструкції доцента кафедри.

4.10. Кандидат на посаду старшого викладача кафедри повинен мати:

1. повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки – ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста;
2. науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук), як правило, за відповідною або спорідненою спеціальністю;
3. стаж педагогічної, наукової або науково-педагогічної роботи не менше трьох років;
4. не менше трьох навчально-методичних публікацій;
5. досвід організації та проведення різних видів навчальних занять;
6. досвід здійснення поточного й підсумкового контролю результатів навчання;
7. здатність організовувати самостійну та наукову роботу здобувачів освіти.

4.11. До участі в конкурсі на посаду старшого викладача також може бути допущена особа, яка не має наукового ступеня, але має:

1. освіту за профілем кафедри;
2. достатній досвід практичної роботи у підприємствах, установах або організаціях відповідної галузі;
3. стаж наукової, педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше одного року;
4. навчально-методичні праці та досвід викладання за профілем посади.

Відповідність такого кандидата встановленим вимогам визначає конкурсна комісія з урахуванням висновку кафедри. Вимоги узгоджено з посадовою інструкцією старшого викладача кафедри.

4.12. Кандидат на посаду викладача або асистента кафедри повинен мати:

1. вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за відповідною чи спорідненою спеціальністю;
2. належну теоретичну та практичну підготовку за профілем освітніх компонентів;
3. здатність проводити практичні, семінарські, лабораторні та інші види навчальних занять;
4. навички підготовки навчальних матеріалів і завдань;
5. здатність здійснювати поточний контроль та оцінювання результатів

навчання;

6. навички роботи з комп'ютерною технікою, електронними освітніми ресурсами та системою Moodle.

4.13. На посаду викладача або асистента кафедри може претендувати випускник магістратури без попереднього стажу науково-педагогічної роботи, якщо його освіта відповідає профілю посади та під час конкурсного відбору він підтвердив належний рівень професійної і педагогічної підготовки.

4.14. Кандидат на посаду викладача Відділення фахової передвищої освіти повинен мати:

1. вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
2. освіту та/або професійну кваліфікацію, що відповідає профілю навчальних дисциплін;
3. належний рівень професійних знань і практичних навичок;
4. здатність здійснювати навчальну, методичну, організаційну та виховну роботу;
5. здатність розробляти робочі програми, силабуси, навчально-методичні матеріали та засоби контролю;
6. навички організації дистанційного синхронно-асинхронного навчання;
7. навички створення, наповнення й супроводу електронних навчальних курсів у системі Moodle.

4.15. Для викладання професійно орієнтованих освітніх компонентів у Відділенні фахової передвищої освіти перевага надається кандидатам, які мають практичний досвід роботи за відповідною спеціальністю.

4.16. Кандидат на посаду голови циклової комісії повинен:

1. відповідати кваліфікаційним вимогам до посади педагогічного працівника;
2. мати вищу освіту за профілем циклової комісії або спорідненою спеціальністю;
3. мати досвід педагогічної, методичної та організаційної роботи;
4. знати порядок організації освітнього процесу у сфері фахової передвищої освіти;
5. мати досвід розроблення й оновлення навчально-методичного забезпечення;
6. бути здатним планувати та координувати роботу циклової комісії;
7. забезпечувати виконання навчальних планів та освітньо-професійних програм;
8. організовувати внутрішній моніторинг якості освітньої діяльності;
9. контролювати стан електронних навчальних курсів;
10. організовувати роботу циклової комісії в умовах воєнного стану.

4.17. Під час визначення відповідності кандидата профілю посади враховується специфіка структурного підрозділу:

1. для кафедри «Облік і оподаткування» та циклової комісії «Управління та адміністрування» – освіта й досвід у сфері обліку, аудиту, оподаткування, економіки або управління;

2. для кафедри «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» і циклової комісії «Управління та адміністрування» – освіта й досвід у сфері фінансів, банківської справи, страхування, фондового ринку, економіки або управління;
 3. для кафедри «Комп'ютерна техніка та програмування» – освіта й досвід у сфері комп'ютерної інженерії, інформаційних технологій, програмування, комп'ютерних систем і мереж;
 4. для кафедри «Автомобілі та автомобільне господарство» і циклової комісії «Автомобільний транспорт» – освіта й досвід у сфері автомобільного транспорту, технічного обслуговування, ремонту, організації перевезень або транспортного управління;
 5. для кафедри «Фізична реабілітація» – профільна освіта, професійна кваліфікація та практичний або клінічний досвід відповідно до освітніх компонентів;
 6. для кафедри та циклової комісії циклу загальної підготовки – освіта і професійний досвід, що відповідають предметній області відповідного освітнього компонента.
- 4.18. Кандидат на будь-яку посаду педагогічного або науково-педагогічного працівника повинен бути здатним виконувати визначені посадовою інструкцією завдання, зокрема:
1. проводити навчальні заняття на належному науковому й методичному рівні;
 2. розробляти та своєчасно оновлювати навчально-методичні матеріали;
 3. здійснювати поточний і підсумковий контроль;
 4. організовувати консультації та самостійну роботу здобувачів освіти;
 5. брати участь у роботі кафедри або циклової комісії;
 6. систематично підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність;
 7. забезпечувати зв'язок освітнього процесу з практичною та науковою діяльністю;
 8. дотримуватися вимог безпеки під час проведення навчальних занять.
- 4.19. Професійні досягнення кандидата підтверджуються дипломами, документами про наукові ступені та вчені звання, трудовою книжкою або відомостями про трудову діяльність, списком праць, копіями чи електронними примірниками публікацій, сертифікатами, довідками, витягами з протоколів та іншими документами.
- 4.20. Стаж педагогічної, наукової, науково-педагогічної, організаційної або практичної роботи обчислюється на підставі документів і відомостей, поданих кандидатом.
- 4.21. Конкретні кваліфікаційні вимоги до кожної вакантної посади зазначаються в оголошенні про проведення конкурсу. Вони мають відповідати посадовій інструкції, профілю структурного підрозділу та освітнім компонентам, які викладатиме працівник.
- 4.22. Якщо посадова інструкція відповідної посади була змінена після затвердження цього Положення, під час оголошення конкурсу застосовуються

кваліфікаційні вимоги чинної на дату оголошення конкурсу посадової інструкції.

5. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

5.1. Конкурс оголошується на вакантні посади педагогічних та науково-педагогічних працівників, передбачені штатним розписом Університету.

5.2. Підставами для оголошення конкурсу є:

1. утворення вакантної посади внаслідок звільнення працівника;
2. закінчення строку трудового договору або контракту;
3. введення нової посади до штатного розпису;
4. створення або реорганізація кафедри чи циклової комісії;
5. необхідність належного кадрового забезпечення освітньої або освітньо-професійної програми;
6. інші обставини, передбачені законодавством, Статутом та внутрішніми документами Університету.

5.3. Інформацію про необхідність оголошення конкурсу подають ректору:

1. декан техніко-економічного факультету;
2. керівник відділення фахової передвищої освіти;
3. завідувач відповідної кафедри;
4. голова відповідної циклової комісії;
5. працівник або структурний підрозділ, відповідальний за кадрову роботу;
6. інша уповноважена посадова особа.

5.4. У поданні про оголошення конкурсу зазначаються:

1. найменування посади;
2. назва кафедри або циклової комісії;
3. підстава для утворення вакансії;
4. передбачений обсяг зайнятості;
5. перелік освітніх компонентів, викладання яких планується доручити працівникові;
6. основні кваліфікаційні вимоги;
7. орієнтовний строк трудового договору або контракту;
8. дата, з якої необхідно замінити посаду.

5.5. До подання додаються або зазначаються відомості про:

1. наявність відповідної посади у штатному розписі;
2. навчальне навантаження;
3. кадрову потребу освітньої або освітньо-професійної програми;
4. відсутність працівника, за яким відповідно до законодавства зберігаються місце роботи та посада;
5. погодження кадрової потреби з відповідними посадовими особами Університету.

5.6. Рішення про оголошення конкурсу приймає ректор Університету шляхом видання наказу.

5.7. В одному наказі може бути оголошено конкурс на одну або декілька посад педагогічних та науково-педагогічних працівників.

5.8. У наказі про оголошення конкурсу зазначаються:

1. найменування вакантних посад;
 2. назви структурних підрозділів;
 3. обсяг зайнятості за кожною посадою;
 4. строк подання документів;
 5. спосіб подання документів;
 6. працівник або структурний підрозділ, відповідальний за приймання документів;
 7. склад конкурсної комісії або відповідальні особи, які забезпечують проведення конкурсу;
 8. форма проведення конкурсних процедур;
 9. орієнтовний строк завершення конкурсу;
 10. інші організаційні умови.
- 5.9. Конкурс на посаду, строк трудового договору або контракту за якою закінчується, оголошується завчасно, як правило, не пізніше ніж за три місяці до завершення строку трудових відносин.
- 5.10. Конкурс на посаду, яка стала вакантною після звільнення працівника або була введена до штатного розпису, оголошується з урахуванням потреб освітнього процесу, як правило, не пізніше двох місяців із дня виникнення вакансії.
- 5.11. Якщо необхідність заміщення посади виникла безпосередньо перед початком або протягом навчального семестру, конкурс оголошується у строк, який дає змогу забезпечити безперервність освітнього процесу.
- 5.12. Оголошення про конкурс оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше 3-х днів з моменту видання наказу про оголошення конкурсу.
- 5.13. За рішенням ректора оголошення також може бути розміщене:
1. на інформаційних ресурсах Університету;
 2. на сторінках Університету в соціальних мережах;
 3. на спеціалізованих вебресурсах із пошуку працівників;
 4. на інформаційних ресурсах органів управління освітою;
 5. в інших доступних джерелах.
- 5.14. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити:
1. повне найменування Університету;
 2. найменування вакантної посади;
 3. назву кафедри, циклової комісії або іншого структурного підрозділу;
 4. належність посади до педагогічних або науково-педагогічних;
 5. обсяг зайнятості;
 6. основні посадові обов'язки;
 7. кваліфікаційні вимоги до кандидата;
 8. перелік документів для участі в конкурсі;
 9. строк подання документів;
 10. спосіб подання документів;
 11. поштову та електронну адреси для подання документів;
 12. контактний номер телефону;
 13. форму проведення співбесіди та інших конкурсних процедур;

- 14.орієнтовний строк проведення конкурсу;
 - 15.інформацію про можливість дистанційної участі;
 - 16.інші умови, необхідні для участі в конкурсі.
- 5.15. В оголошенні можуть додатково зазначатися:
1. перелік освітніх компонентів, викладання яких передбачається;
 2. вимоги до практичного професійного досвіду;
 3. вимоги до наукових і навчально-методичних праць;
 4. вимоги до володіння системою Moodle;
 5. необхідність проведення відкритого навчального заняття;
 6. необхідність представлення програми розвитку кафедри або циклової комісії;
 7. орієнтовна дата початку роботи;
 8. умови оплати праці відповідно до штатного розпису.
- 5.16. Кваліфікаційні вимоги, зазначені в оголошенні, повинні відповідати:
1. законодавству України;
 2. затвердженій посадовій інструкції;
 3. профілю кафедри або циклової комісії;
 4. змісту освітніх компонентів;
 5. вимогам до кадрового забезпечення освітньої діяльності;
 6. цьому Положенню.
- 5.17. Оголошення не може містити вимог або переваг, які прямо чи опосередковано обмежують права кандидатів за ознаками, не пов'язаними з характером роботи та умовами її виконання.
- 5.18. Строк подання заяв і документів для участі в конкурсі становить один місяць із дня оприлюднення оголошення на офіційному вебсайті Університету.
- 5.19. Перебіг строку подання документів починається з дня, наступного за днем оприлюднення оголошення.
- 5.20. Якщо останній день строку подання документів припадає на вихідний, святковий або неробочий день, останнім днем вважається перший після нього робочий день.
- 5.21. Документи, надіслані засобами поштового зв'язку, вважаються поданими своєчасно, якщо вони були відправлені не пізніше останнього дня встановленого строку, що підтверджується поштовою відміткою.
- 5.22. Електронні документи вважаються поданими своєчасно, якщо вони надійшли на зазначену в оголошенні електронну адресу не пізніше 23 години 59 хвилин останнього дня строку подання документів.
- 5.23. Загальна тривалість конкурсної процедури, як правило, не повинна перевищувати трьох місяців із дня завершення приймання документів.
- 5.24. Зміна умов оголошеного конкурсу, його призупинення, перенесення або скасування здійснюються на підставі наказу ректора.
- 5.25. Інформація про зміну умов, призупинення, перенесення або скасування конкурсу оприлюднюється в тому самому порядку, в якому було розміщено оголошення.
- 5.26. Кандидати, які вже подали документи, повідомляються про відповідне рішення електронною поштою або іншим зазначеним ними засобом зв'язку.

5.27. Істотна зміна кваліфікаційних вимог, найменування посади, структурного підрозділу або обсягу зайнятості є підставою для скасування попереднього оголошення та оголошення нового конкурсу.

5.28. В умовах воєнного стану строк подання документів або проведення конкурсу може бути продовжений у разі:

1. загострення безпекової ситуації в місті Миколаєві;
2. тривалих повітряних тривог;
3. ракетних ударів, обстрілів або загрози їх здійснення;
4. тривалого відключення електроенергії;
5. відсутності або нестабільної роботи мережі Інтернет;
6. тимчасової недоступності офіційного вебсайту чи електронної пошти Університету;
7. неможливості учасників своєчасно подати документи з об'єктивних причин, пов'язаних із воєнними діями;
8. інших обставин, які унеможливають безпечне та своєчасне проведення конкурсу.

5.29. Рішення про продовження строку приймається ректором і оформлюється наказом. В оголошенні зазначаються новий кінцевий строк подання документів та, за потреби, оновлений графік конкурсних процедур.

5.30. Усі кандидати, які подали документи до продовження строку, продовжують участь у конкурсі без повторного подання документів.

6. ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ КАНДИДАТІВ

6.1. В умовах воєнного стану документи для участі в конкурсі подаються у спрощеному порядку особисто, засобами поштового зв'язку або в електронній формі на адресу, зазначену в оголошенні.

6.2. Кандидат, який не працює в Університеті, подає:

1. заяву про участь у конкурсі;
2. резюме або інформаційну довідку про освіту, професійний досвід та основні досягнення;
3. копію документа про вищу освіту;
4. копії документів про науковий ступінь і вчене звання – за наявності або якщо вони є обов'язковими для відповідної посади;
5. список наукових, навчальних і навчально-методичних праць – для кандидата на посаду науково-педагогічного працівника;
6. копії документів про підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років;
7. згоду на обробку персональних даних;
8. інші документи, прямо зазначені в оголошенні про конкурс.

6.3. Працівник Університету, який бере участь у конкурсі, подає:

1. заяву про участь у конкурсі;
2. стислий звіт про роботу за період дії попереднього трудового договору або контракту;
3. оновлений список наукових і навчально-методичних праць – для науково-педагогічного працівника;

4. копії документів про підвищення кваліфікації, якщо вони відсутні в особовій справі.
- 6.4. Працівник Університету не подає повторно документи, які вже містяться в його особовій справі та відомості в яких не змінилися.
- 6.5. Кандидат на посаду завідувача кафедри додатково подає стислу програму розвитку кафедри.
- 6.6. Кандидат на посаду голови циклової комісії додатково подає пропозиції щодо організації роботи циклової комісії.
- 6.7. Документи в електронній формі подаються у вигляді сканованих копій у форматі PDF або іншому загальнодоступному форматі.
- 6.8. Заява, надіслана електронною поштою, повинна містити скановане зображення власноручного підпису кандидата або бути підписана електронним підписом.
- 6.9. Подання оригіналів документів на етапі участі в конкурсі не вимагається. Кандидат, обраний за конкурсом, пред'являє оригінали документів під час оформлення трудових відносин.
- 6.10. Відділ роботи з персоналом реєструє документи в день їх надходження та надсилає кандидату підтвердження про їх отримання.
- 6.11. Після завершення строку подання документів відділ роботи з персоналом спільно з конкурсною комісією перевіряє:
1. наявність обов'язкових документів;
 2. відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам;
 3. відповідність освіти і професійного досвіду профілю посади;
 4. відсутність установлених законодавством обмежень щодо зайняття посади.
- 6.12. Якщо в поданих документах виявлено технічні недоліки, кандидату надається до трьох робочих днів для їх усунення.
- 6.13. В умовах воєнного стану кандидату може бути наданий додатковий строк для подання окремого документа, якщо своєчасне подання було неможливим через:
1. повітряну тривогу, ракетний удар або обстріл;
 2. евакуацію;
 3. перебування на території бойових дій;
 4. відключення електроенергії;
 5. відсутність інтернет-зв'язку;
 6. пошкодження або втрату документів унаслідок воєнних дій.
- 6.14. Рішення про допуск або відмову в допуску до участі в конкурсі приймається конкурсною комісією та оформлюється протоколом.
- 6.15. Підставами для відмови в допуску є:
1. неподання обов'язкових документів;
 2. невідповідність кандидата кваліфікаційним вимогам;
 3. подання недостовірних або підроблених документів;
 4. наявність законодавчої заборони на зайняття посади;
 5. подання документів після закінчення встановленого строку без поважних причин.

6.16. Рішення про відмову має бути обґрунтованим із зазначенням конкретної причини.

6.17. Кандидату повідомляють про допуск або відмову в допуску електронною поштою чи іншим доступним засобом зв'язку не пізніше трьох робочих днів із дня прийняття рішення.

6.18. У повідомленні про допуск зазначаються дата, час, формат співбесіди та посилання для дистанційного підключення.

6.19. Вимагати від кандидата документи, які не стосуються його освіти, професійної кваліфікації та відповідності посаді, забороняється.

6.20. Кандидат має право відкликати заяву на будь-якому етапі конкурсу, повідомивши про це відділ роботи з персоналом у письмовій або електронній формі.

7. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

7.1. В умовах воєнного стану конкурсний відбір проводиться за спрощеною процедурою, яка включає:

1. розгляд документів кандидата;
2. проведення співбесіди;
3. проведення відкритого навчального заняття – лише за потреби;
4. представлення програми розвитку кафедри або пропозицій щодо роботи циклової комісії – для кандидатів на відповідні керівні посади;
5. підготовку висновку конкурсної комісії.

7.2. Конкурсний відбір проводиться переважно дистанційно з використанням доступних засобів відеоконференцзв'язку.

7.3. Очний або змішаний формат може застосовуватися лише за умови, що безпекова ситуація дає змогу провести відповідний захід без загрози для життя і здоров'я його учасників.

7.4. Конкурсна комісія оцінює:

1. відповідність освіти профілю посади;
2. відповідність кандидата вимогам посадової інструкції;
3. педагогічний, науково-педагогічний або практичний досвід;
4. наукові й навчально-методичні досягнення;
5. досвід викладання відповідних освітніх компонентів;
6. результати підвищення кваліфікації;
7. рівень цифрової компетентності;
8. здатність працювати в системі Moodle;
9. здатність організовувати дистанційне синхронно-асинхронне навчання;
10. дотримання академічної доброчесності.

7.5. Для працівника Університету, який бере участь у конкурсі повторно, додатково враховуються:

1. виконання посадових обов'язків;
2. виконання індивідуального плану роботи;
3. якість навчально-методичного забезпечення;
4. стан електронних навчальних курсів у системі Moodle;
5. результати підвищення кваліфікації;

6. участь у роботі кафедри або циклової комісії;
 7. результати наукової, методичної та організаційної роботи.
- 7.6. Співбесіда проводиться з кожним кандидатом, допущеним до участі в конкурсі.
- 7.7. Про дату і час співбесіди кандидата повідомляють не пізніше ніж за три календарні дні.
- 7.8. Під час співбесіди кандидат:
1. стисло представляє освіту, професійний досвід та основні досягнення;
 2. пояснює мотивацію щодо зайняття посади;
 3. характеризує досвід викладання відповідних освітніх компонентів;
 4. представляє власний підхід до організації дистанційного навчання;
 5. відповідає на запитання конкурсної комісії.
- 7.9. Співбесіда проводиться в межах 20–30 хвилин. Для всіх кандидатів на одну посаду застосовуються однакові основні питання та критерії оцінювання.
- 7.10. Відкрите навчальне заняття не є обов'язковим для кожного кандидата.
- 7.11. Відкрите навчальне заняття може бути призначене:
1. кандидату, який раніше не працював на педагогічній або науково-педагогічній посаді;
 2. кандидату, який не має досвіду викладання відповідних освітніх компонентів;
 3. у разі необхідності перевірити рівень педагогічної майстерності;
 4. за рішенням конкурсної комісії або відповідного структурного підрозділу.
- 7.12. Працівник Університету, який протягом поточного або попереднього навчального року проводив відкрите чи контрольне заняття з позитивним результатом, звільняється від повторного проведення такого заняття.
- 7.13. Відкрите заняття може проводитися дистанційно у формі демонстраційного фрагмента тривалістю до 30 хвилин.
- 7.14. Під час відкритого заняття оцінюються:
1. професійний рівень кандидата;
 2. логічність і доступність викладення матеріалу;
 3. використання сучасних методів навчання;
 4. організація взаємодії зі здобувачами освіти;
 5. використання цифрових засобів;
 6. культура мовлення;
 7. дотримання академічної доброчесності.
- 7.15. Кандидат на посаду завідувача кафедри представляє програму розвитку кафедри в межах 15 хвилин.
- 7.16. Кандидат на посаду голови циклової комісії представляє пропозиції щодо організації роботи циклової комісії в межах 15 хвилин.
- 7.17. За результатами конкурсного відбору конкурсна комісія приймає одне з таких рішень:
1. кандидат відповідає встановленим вимогам і рекомендується до подальшого розгляду;
 2. кандидат відповідає встановленим вимогам із зауваженнями та може бути

допущений до подальшого розгляду;

3. кандидат не відповідає встановленим вимогам.

7.18. Висновок конкурсної комісії оформлюється одним протоколом, у якому зазначаються результати розгляду документів, співбесіди та відкритого заняття, якщо воно проводилося.

7.19. Висновок конкурсної комісії має рекомендаційний характер і передається відповідній кафедрі або цикловій комісії.

7.20. Якщо на одну посаду претендує декілька кандидатів, конкурсна комісія проводить їх порівняльне оцінювання без обов'язкового застосування складної бальної системи.

7.21. У разі оголошення повітряної тривоги, ракетної загрози або виникнення іншої небезпеки співбесіда чи відкрите заняття негайно припиняються.

7.22. Після завершення небезпеки конкурсний захід продовжується або переноситься на інший погоджений із кандидатом час.

7.23. Втрата зв'язку, відключення електроенергії або технічний збій не вважаються неявкою кандидата. Йому надається можливість повторного підключення або призначається інший час.

8. РОЗГЛЯД КАНДИДАТУР У СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ

8.1. Після завершення співбесіди кандидатура розглядається:

1. на засіданні кафедри – щодо кандидата на посаду науково-педагогічного працівника;
2. на засіданні циклової комісії – щодо кандидата на посаду педагогічного працівника.

8.2. Засідання кафедри або циклової комісії проводиться переважно дистанційно. Очний чи змішаний формат застосовується лише за сприятливої безпекової ситуації.

8.3. Для розгляду кандидатури структурному підрозділу передаються:

1. заява кандидата;
2. інформаційна довідка або звіт про роботу;
3. висновок конкурсної комісії;
4. висновок про відкрите навчальне заняття, якщо воно проводилося;
5. програма розвитку кафедри або пропозиції щодо роботи циклової комісії – для кандидатів на відповідні керівні посади.

8.4. Кандидата та працівників структурного підрозділу повідомляють про засідання не пізніше ніж за три календарні дні.

8.5. Кандидат бере участь у засіданні, стисло представляє результати своєї діяльності та відповідає на запитання.

8.6. За письмовою згодою кандидата його кандидатура може бути розглянута без його особистої участі.

8.7. У разі неможливості участі через обставини воєнного стану розгляд переноситься або проводиться після відновлення зв'язку.

8.8. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин штатних педагогічних або науково-педагогічних працівників відповідного структурного підрозділу.

8.9. Під час розгляду кандидатури враховуються:

1. відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам;
2. висновок конкурсної комісії;
3. професійний та педагогічний досвід;
4. якість навчальної й навчально-методичної роботи;
5. наукові результати – для науково-педагогічного працівника;
6. практичний професійний досвід;
7. здатність працювати в системі Moodle;
8. здатність організовувати дистанційне навчання;
9. дотримання академічної доброчесності;
10. результати роботи в Університеті – для працівника, який бере участь у конкурсі повторно.

8.10. Кандидатуру на посаду завідувача кафедри розглядає кафедра під головуванням ректора, уповноваженого проректора або декана техніко-економічного факультету.

8.11. Кандидатуру на посаду голови циклової комісії розглядає циклова комісія під головуванням завідувача Відділення фахової передвищої освіти або іншої особи, уповноваженої ректором.

8.12. Після обговорення проводиться відкрите голосування щодо рекомендації кандидата.

8.13. За рішенням більшості присутніх голосування може проводитися таємно, зокрема з використанням електронних засобів.

8.14. Кандидат вважається рекомендованим, якщо за нього проголосувало більше половини працівників, які брали участь у голосуванні.

8.15. Якщо на одну посаду претендує декілька кандидатів, голосування проводиться щодо кожного кандидата окремо.

8.16. Негативна рекомендація кафедри або циклової комісії не припиняє участі кандидата в конкурсі. Матеріали всіх допущених кандидатів передаються органу, який приймає остаточне рішення.

8.17. Результати засідання оформлюються одним протоколом, у якому зазначаються:

1. дата і формат засідання;
2. склад присутніх;
3. наявність кворуму;
4. стислий зміст обговорення;
5. результати голосування;
6. рекомендація щодо кандидата;
7. відомості про конфлікт інтересів;
8. відомості про переривання засідання з безпекових або технічних причин.

8.18. Окремий висновок кафедри або циклової комісії може не складатися, якщо всі необхідні відомості та рекомендація повністю викладені в протоколі.

8.19. Протокол підписується головуючим і секретарем засідання. Під час дистанційного засідання допускається підписання протоколу електронними підписами або його погодження засобами електронного зв'язку з подальшим оформленням.

8.20. Протокол оформлюється не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання.

8.21. Матеріали щодо кандидатів на посади науково-педагогічних працівників передаються вченому секретарю для розгляду Вченою радою Університету.

8.22. Матеріали щодо кандидатів на посади педагогічних працівників передаються завідувачу Відділення фахової передвищої освіти та до відділу роботи з персоналом для підготовки остаточного рішення.

8.23. У разі оголошення повітряної тривоги або виникнення іншої небезпеки засідання негайно припиняється та продовжується після завершення небезпеки або в інший визначений час.

8.24. Якщо технічний збій не дає змоги встановити кворум або результати голосування, відповідна частина засідання проводиться повторно після відновлення зв'язку.

9. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНКУРСУ

9.1. Остаточне рішення за результатами конкурсу приймається:

1. щодо кандидатів на посади науково-педагогічних працівників – Вченою радою Університету;
2. щодо кандидатів на посади педагогічних працівників Відділення фахової передвищої освіти – ректором Університету з урахуванням рекомендації циклової комісії та висновку конкурсної комісії.

9.2. Якщо Статутом або внутрішніми документами Університету передбачено розгляд кандидатур педагогічних працівників Педагогічною чи Вченою радою, ректор приймає рішення з урахуванням рекомендації відповідного колегіального органу.

9.3. Матеріали конкурсного відбору можуть передаватися для прийняття остаточного рішення у паперовій або електронній формі.

9.4. До матеріалів щодо кандидата належать:

1. заява про участь у конкурсі;
2. інформаційна довідка або звіт про роботу;
3. висновок конкурсної комісії;
4. протокол засідання кафедри або циклової комісії;
5. результати відкритого навчального заняття, якщо воно проводилося;
6. програма розвитку кафедри або пропозиції щодо роботи циклової комісії – для кандидатів на відповідні керівні посади;
7. зауваження кандидата – за наявності;
8. інші матеріали, які мають значення для прийняття рішення.

9.5. Учений секретар перевіряє комплектність матеріалів щодо кандидатів на посади науково-педагогічних працівників і вносить відповідне питання до проекту порядку денного засідання Вченої ради.

9.6. Кандидатів повідомляють про дату, час і формат засідання не пізніше ніж за три календарні дні.

9.7. Кандидат має право брати участь у засіданні Вченої ради, стисло представити свою професійну діяльність, надати пояснення та відповісти на запитання.

- 9.8. За письмовою згодою кандидата його кандидатура може розглядатися без особистої участі.
- 9.9. В умовах воєнного стану засідання Вченої ради може проводитися дистанційно або у змішаному форматі відповідно до Положення про Вчену раду Університету.
- 9.10. Під час розгляду кандидатури Вченій раді доповідаються:
1. відомості про вакантну посаду;
 2. основні відомості про кандидата;
 3. висновок конкурсної комісії;
 4. рекомендація кафедри;
 5. результати відкритого навчального заняття, якщо воно проводилося;
 6. результати голосування кафедри;
 7. зауваження кандидата – за наявності.
- 9.11. Кандидатури науково-педагогічних працівників розглядаються відповідно до статті 55 Закону України «Про вищу освіту», Статуту та Положення про Вчену раду Університету.
- 9.12. Рішення щодо кандидата на посаду науково-педагогічного працівника приймається таємним голосуванням.
- 9.13. Таємне голосування може проводитися:
1. паперовими бюлетенями;
 2. з використанням електронної системи, яка забезпечує ідентифікацію учасників, одноразовість голосування та таємницю волевиявлення.
- 9.14. Спосіб проведення таємного голосування визначається Вченою радою до його початку.
- 9.15. До бюлетеня включаються всі кандидати, допущені до участі в конкурсі на відповідну посаду.
- 9.16. Кожен член Вченої ради може проголосувати лише за одного кандидата на одну вакантну посаду.
- 9.17. Обраним вважається кандидат, який отримав більше половини голосів членів Вченої ради, що брали участь у голосуванні, за умови наявності кворуму, встановленого Положенням про Вчену раду.
- 9.18. Якщо в конкурсі брали участь два або більше кандидатів і жоден із них не отримав необхідної кількості голосів, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатів, які отримали найбільшу кількість голосів.
- 9.19. Повторне голосування може бути проведено на тому самому засіданні Вченої ради, якщо технічні та безпекові умови дають змогу його організувати.
- 9.20. Якщо за результатами повторного голосування жоден кандидат не отримав необхідної кількості голосів, переможець конкурсу вважається невизначеним.
- 9.21. Результати таємного голосування оформлюються протоколом лічильної комісії або електронним протоколом системи голосування.
- 9.22. Вчена рада затверджує результати голосування та оформлює рішення протоколом засідання.
- 9.23. Рішення Вченої ради є підставою для видання наказу ректора про прийняття обраного кандидата на посаду та укладення з ним трудового

договору або контракту.

9.24. Щодо кандидата на посаду педагогічного працівника ректор розглядає:

1. висновок конкурсної комісії;
2. протокол циклової комісії;
3. результати співбесіди;
4. результати відкритого заняття, якщо воно проводилося;
5. подані кандидатом документи;
6. кадрову потребу Відділення фахової передвищої освіти.

9.25. Якщо на одну посаду педагогічного працівника претендує одна особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам і отримала позитивну рекомендацію, ректор приймає рішення про її призначення без проведення додаткового конкурсного засідання.

9.26. Якщо на одну посаду педагогічного працівника претендує декілька осіб, ректор визначає переможця з урахуванням:

1. відповідності кваліфікаційним вимогам;
2. професійного та педагогічного досвіду;
3. результатів співбесіди;
4. результатів відкритого заняття;
5. рекомендації циклової комісії;
6. висновку конкурсної комісії;
7. відповідності кандидата кадровим потребам освітньо-професійної програми.

9.27. За потреби ректор може передати кандидатури педагогічних працівників на додатковий розгляд Вченої або Педагогічної ради.

9.28. Рішення щодо кандидата на посаду педагогічного працівника оформлюється наказом ректора.

9.29. Рішення за результатами конкурсу має бути прийняте, як правило, не пізніше десяти робочих днів після отримання всіх матеріалів конкурсного відбору.

9.30. Кандидату повідомляють про результати конкурсу електронною поштою або іншим доступним засобом зв'язку не пізніше трьох робочих днів із дня прийняття рішення.

9.31. В інформації про результати конкурсу зазначаються:

1. найменування посади;
2. назва структурного підрозділу;
3. прізвище, ім'я та по батькові переможця;
4. дата прийняття рішення;
5. номер протоколу або наказу.

9.32. Персональні дані інших кандидатів не оприлюднюються, крім випадків, передбачених законодавством або наявності їхньої згоди.

9.33. Конкурс визнається таким, що не відбувся, якщо:

1. не подано жодної заяви;
2. жодного кандидата не допущено до участі;
3. жоден кандидат не отримав необхідної кількості голосів;
4. переможця не визначено за результатами повторного голосування;

5. переможець відмовився від укладення трудового договору або контракту;
 6. встановлено істотне порушення конкурсної процедури;
 7. завершення конкурсу стало неможливим унаслідок обставин воєнного стану або непереборної сили.
- 9.34. Рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, оформлюється:
1. рішенням Вченої ради – щодо посади науково-педагогічного працівника;
 2. наказом ректора – щодо посади педагогічного працівника.
- 9.35. Повторний конкурс оголошується після усунення причин, через які попередній конкурс не відбувся, з урахуванням кадрової потреби та безпекової ситуації.
- 9.36. До завершення повторного конкурсу вакантна посада може бути тимчасово заміщена за строковим трудовим договором у порядку, визначеному законодавством і цим Положенням.
- 9.37. У разі оголошення повітряної тривоги, ракетної загрози або виникнення іншої небезпеки засідання чи голосування негайно припиняється.
- 9.38. Після завершення небезпеки засідання продовжується з моменту його припинення або переноситься на інший час.
- 9.39. Якщо технічний збій унеможливив установлення результатів електронного голосування, голосування проводиться повторно. Результати незавершеного або технічно непідтвердженого голосування не враховуються.

10. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ АБО КОНТРАКТУ

- 10.1. Підставою для оформлення трудових відносин із переможцем конкурсу є:
1. рішення Вченої ради Університету – щодо науково-педагогічного працівника;
 2. рішення ректора – щодо педагогічного працівника Відділення фахової передвищої освіти.
- 10.2. Після прийняття рішення відділ роботи з персоналом повідомляє переможця про необхідність оформлення трудових відносин та погоджує з ним дату початку роботи.
- 10.3. Для оформлення трудових відносин переможець подає документи, передбачені статтею 24 Кодексу законів про працю України.
- 10.4. Кандидат, який подавав для участі в конкурсі електронні копії документів, пред'являє їх оригінали або належним чином засвідчені копії до видання наказу про прийняття на роботу.
- 10.5. Працівник Університету, обраний на новий строк або на іншу посаду, подає лише документи, необхідні для продовження трудових відносин або оформлення переведення.
- 10.6. Умови трудового договору або контракту погоджуються без проведення додаткових конкурсних процедур.
- 10.7. У трудовому договорі або контракті визначаються:
1. найменування посади;
 2. назва структурного підрозділу;
 3. дата початку роботи;
 4. строк трудових відносин;

5. обсяг зайнятості;
 6. основні посадові обов'язки;
 7. умови оплати праці;
 8. режим роботи;
 9. можливість дистанційної або змішаної роботи;
 10. права та обов'язки сторін;
 11. підстави припинення трудових відносин;
 12. інші умови, погоджені сторонами та передбачені законодавством.
- 10.8. Строк трудового договору або контракту визначається за погодженням сторін з урахуванням:
1. вимог законодавства;
 2. рішення Вченої ради або ректора;
 3. строку реалізації освітньої чи освітньо-професійної програми;
 4. навчального навантаження;
 5. результатів конкурсного відбору;
 6. потреб відповідного структурного підрозділу.
- 10.9. Трудовий договір або контракт із завідувачем кафедри укладається на строк, установлений Законом України «Про вищу освіту», Статутом та рішенням Вченої ради Університету.
- 10.10. Трудовий договір із головою циклової комісії укладається на строк, визначений ректором з урахуванням законодавства, штатного розпису та рекомендації циклової комісії.
- 10.11. В умовах воєнного стану форма трудового договору визначається за згодою сторін відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 10.12. Погодження умов трудового договору або контракту може здійснюватися:
1. під час особистої зустрічі;
 2. електронною поштою;
 3. з використанням електронного документообігу;
 4. засобами відеоконференцз'язку;
 5. іншим погодженим сторонами способом.
- 10.13. Під час воєнного стану документи можуть підписуватися кваліфікованим електронним підписом або іншим передбаченим законодавством способом.
- 10.14. Якщо працівник через безпекові обставини не може особисто прибути до Університету, обмін документами здійснюється в електронній формі з подальшим поданням оригіналів у разі потреби.
- 10.15. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора.
- 10.16. У наказі зазначаються:
1. прізвище, ім'я та по батькові працівника;
 2. найменування посади;
 3. назва кафедри або циклової комісії;
 4. дата початку роботи;
 5. строк трудового договору або контракту;
 6. обсяг зайнятості;

7. умови оплати праці;
 8. підстава для видання наказу.
- 10.17. Наказ видається, як правило, не пізніше п'яти робочих днів після погодження умов трудового договору або контракту та подання переможцем необхідних документів.
- 10.18. Працівник не може бути допущений до виконання посадових обов'язків до видання наказу про прийняття на роботу та здійснення інших передбачених законодавством дій.
- 10.19. До початку роботи працівника ознайомлюють із:
1. посадовою інструкцією;
 2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 3. умовами праці;
 4. правилами охорони праці та пожежної безпеки;
 5. вимогами цивільного захисту;
 6. правилами академічної доброчесності;
 7. порядком організації дистанційного навчання;
 8. правилами роботи в системі Moodle;
 9. іншими внутрішніми документами, необхідними для виконання посадових обов'язків.
- 10.20. Ознайомлення працівника з внутрішніми документами може здійснюватися в електронній формі. Підтвердженням ознайомлення є електронний підпис, відповідь на офіційне електронне повідомлення або інший погоджений сторонами спосіб.
- 10.21. Режим роботи педагогічного або науково-педагогічного працівника визначається з урахуванням:
1. форми організації освітнього процесу;
 2. затвердженого розкладу занять;
 3. індивідуального плану роботи;
 4. дистанційного синхронно-асинхронного режиму навчання;
 5. безпекової ситуації;
 6. наказів і розпоряджень Університету.
- 10.22. Місце перебування працівника за межами міста Миколаєва або України не перешкоджає укладенню трудового договору, якщо характер роботи дає змогу виконувати посадові обов'язки дистанційно та це погоджено сторонами.
- 10.23. Працівник, який працює дистанційно, зобов'язаний:
1. проводити синхронні заняття відповідно до розкладу;
 2. забезпечувати асинхронну взаємодію зі здобувачами освіти;
 3. підтримувати в актуальному стані електронні навчальні курси;
 4. своєчасно здійснювати оцінювання результатів навчання;
 5. брати участь у засіданнях кафедри або циклової комісії;
 6. підтримувати службовий зв'язок з Університетом;
 7. виконувати інші посадові обов'язки.
- 10.24. Якщо переможець конкурсу відмовляється від укладення трудового договору або контракту, він подає відповідну заяву в письмовій або електронній формі.

10.25. Якщо переможець без поважної причини не подав необхідні документи та не повідомив про готовність укласти трудовий договір протягом п'яти робочих днів після отримання повідомлення, відділ роботи з персоналом повторно зв'язується з ним і встановлює додатковий строк.

10.26. Відсутність відповіді через повітряну тривогу, евакуацію, перебування на території бойових дій, відключення електроенергії, втрату зв'язку або інші обставини воєнного стану не вважається відмовою кандидата від посади.

10.27. У разі остаточної відмови переможця:

1. щодо посади науково-педагогічного працівника конкурс визнається таким, що не завершився визначенням особи для укладення трудового договору, та оголошується повторно;
2. щодо посади педагогічного працівника ректор може розглянути матеріали іншого кандидата, який брав участь у конкурсі, або прийняти рішення про проведення повторного конкурсу.

10.28. Інший кандидат не може бути автоматично призначений на посаду науково-педагогічного працівника без відповідного рішення Вченої ради.

10.29. Для забезпечення безперервності освітнього процесу до завершення повторного конкурсу ректор може укласти строковий трудовий договір з особою, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

10.30. Тимчасове прийняття працівника не надає йому переваг під час подальшого конкурсного відбору.

11. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

11.1. У період дії воєнного стану конкурс проводиться за спрощеною процедурою з дотриманням вимог законодавства, безпеки учасників, рівності прав кандидатів та об'єктивності прийняття рішень.

11.2. Спрощення конкурсної процедури не може призводити до зниження кваліфікаційних вимог, необґрунтованого обмеження прав кандидатів або прийняття рішення без належного розгляду їхніх професійних якостей.

11.3. В умовах воєнного стану допускається:

1. подання документів електронною поштою;
2. використання сканованих копій документів;
3. перевірка оригіналів документів після визначення переможця;
4. проведення співбесіди дистанційно;
5. проведення демонстраційного фрагмента відкритого заняття замість повного навчального заняття;
6. звільнення працівника Університету від повторного відкритого заняття, якщо результати його викладання вже оцінювалися;
7. проведення засідань кафедр, циклових комісій, конкурсної комісії та Вченої ради дистанційно або у змішаному форматі;
8. електронне голосування;
9. електронне оформлення й погодження протоколів;
10. електронне повідомлення кандидатів;
11. продовження або перенесення строків;

12. укладення трудового договору та ознайомлення з кадровими документами в електронній формі.
- 11.4. Форма проведення конкурсу визначається наказом ректора з урахуванням безпекової ситуації, технічних можливостей Університету та доступності засобів зв'язку.
- 11.5. Основним форматом проведення конкурсних процедур у період воєнного стану є дистанційний формат.
- 11.6. Очні засідання проводяться лише за умови, що їх проведення не створює загрози життю та здоров'ю учасників.
- 11.7. Учасники очного засідання повинні мати можливість негайно перейти до найближчого укриття після оголошення повітряної тривоги або виникнення іншої небезпеки.
- 11.8. Під час дистанційного засідання забезпечуються:
1. ідентифікація учасників;
 2. можливість одночасного спілкування;
 3. представлення кандидатом документів і професійних досягнень;
 4. фіксація присутності;
 5. установа кворуму;
 6. достовірне визначення результатів голосування;
 7. оформлення протоколу.
- 11.9. Для проведення дистанційних засідань можуть використовуватися Zoom, Google Meet, Microsoft Teams або інші доступні засоби електронного зв'язку.
- 11.10. Посилання для підключення надсилається кандидату й учасникам засідання не пізніше ніж за один робочий день до його проведення, крім невідкладних випадків.
- 11.11. Кандидат зобов'язаний, наскільки це можливо, завчасно повідомити відповідальну особу про відсутність електроенергії, інтернет-зв'язку або інші обставини, які можуть перешкодити його участі.
- 11.12. Немоżliвість кандидата взяти участь у конкурсному заході через обставини, пов'язані з воєнним станом, не вважається відмовою від участі в конкурсі.
- 11.13. У разі технічного збою кандидату надається можливість:
1. повторно підключитися до засідання;
 2. долучитися за допомогою іншого засобу зв'язку;
 3. продовжити участь після відновлення електропостачання чи інтернет-зв'язку;
 4. пройти відповідний етап конкурсу в інший погоджений час.
- 11.14. Якщо технічний збій не вплинув на можливість кандидата представити свою професійну діяльність і відповісти на запитання, конкурсний захід може бути продовжений.
- 11.15. Якщо через технічний збій неможливо встановити кворум або результати голосування, відповідна частина засідання проводиться повторно.
- 11.16. Після оголошення повітряної тривоги, ракетної загрози, загрози застосування ударних безпілотних літальних апаратів, обстрілу або виникнення іншої небезпеки конкурсний захід негайно припиняється.

11.17. Учасники очного засідання переходять до укриття, а учасники дистанційного засідання діють відповідно до правил безпеки за місцем свого перебування.

11.18. Після завершення небезпеки головуєчий приймає рішення:

1. продовжити засідання;
2. оголосити перерву;
3. перенести засідання на інший час;
4. завершити розгляд питань, які не потребують участі відсутніх осіб, якщо це не порушує їхніх прав.

11.19. Рішення про переривання, продовження або перенесення засідання зазначається в протоколі.

11.20. Строки подання документів і проведення окремих етапів конкурсу можуть бути продовжені наказом ректора в разі:

1. загострення безпекової ситуації;
2. ракетних ударів або обстрілів міста Миколаєва;
3. тривалих повітряних тривог;
4. пошкодження приміщень або технічної інфраструктури Університету;
5. тривалого відключення електроенергії;
6. відсутності інтернет-зв'язку;
7. тимчасової недоступності офіційного вебсайту або електронної пошти;
8. інших обставин, що унеможливають своєчасне проведення конкурсу.

11.21. Про продовження або перенесення строків кандидатів повідомляють електронною поштою, телефоном, через офіційний вебсайт або іншим доступним способом.

11.22. Кандидат, який перебуває за межами міста Миколаєва або України, бере участь у конкурсі дистанційно на загальних підставах.

11.23. Перебування кандидата за кордоном, статус внутрішньо переміщеної особи, втрата житла, евакуація або інші наслідки збройної агресії не можуть бути підставою для відмови в допуску до конкурсу.

11.24. Проходження військової служби, участь у захисті України або наявність статусу ветерана війни не можуть бути підставою для обмеження права особи на участь у конкурсі.

11.25. Якщо кандидат проходить військову службу та не може взяти участь у визначений час, конкурсний захід щодо нього може бути перенесений за умови, що це не перешкоджає забезпеченню освітнього процесу та не порушує прав інших кандидатів.

11.26. Посади працівників, за якими відповідно до законодавства зберігаються місце роботи та посада, не визнаються вакантними та не виставляються на конкурс.

11.27. Для тимчасового заміщення відсутнього працівника може укладатися строковий трудовий договір відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11.28. Пошкодження або втрата матеріалів конкурсу внаслідок бойових дій документується актом. За можливості документи відновлюються з електронних копій.

11.29. Якщо відновити документи або достовірно встановити результати голосування неможливо, відповідний етап конкурсної процедури проводиться повторно.

11.30. У разі неможливості завершити конкурс через обставини непереборної сили його проведення призупиняється наказом ректора до усунення відповідних обставин.

11.31. Після припинення або скасування воєнного стану розпочаті конкурсні процедури завершуються за правилами, за якими вони були оголошені, якщо інше не визначено законодавством або рішенням Вченої ради Університету.

12. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ І ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

12.1. Конкурсний відбір проводиться з дотриманням вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів.

12.2. Особи, які беруть участь в організації конкурсу, розгляді документів, оцінюванні кандидатів, обговоренні кандидатур і голосуванні, зобов'язані діяти об'єктивно та неупереджено.

12.3. Конфліктом інтересів у межах конкурсної процедури є суперечність між приватним інтересом особи та її повноваженнями, яка може вплинути або впливає на об'єктивність прийняття рішення щодо кандидата.

12.4. Про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів особа повідомляє голові конкурсної комісії або головуєчому на засіданні до початку розгляду відповідної кандидатури.

12.5. Повідомлення про конфлікт інтересів може бути подане в письмовій або електронній формі.

12.6. Особа, яка повідомила про конфлікт інтересів:

1. не бере участі в перевірці документів відповідного кандидата;
2. не оцінює результати співбесіди або відкритого заняття;
3. не бере участі в обговоренні кандидатури;
4. не бере участі в голосуванні;
5. не впливає на рішення інших учасників конкурсної процедури.

12.7. Відомості про повідомлення, самовідвід та спосіб урегулювання конфлікту інтересів зазначаються в протоколі відповідного засідання.

12.8. Якщо про конфлікт інтересів стало відомо під час засідання, розгляд кандидатури зупиняється до прийняття рішення щодо його врегулювання.

12.9. Неповідомлення про наявний конфлікт інтересів може бути підставою для перегляду результатів відповідного етапу конкурсного відбору.

12.10. Наявність службових, наукових або професійних відносин між кандидатом і членом колегіального органу сама по собі не є конфліктом інтересів, якщо такі відносини не створюють приватної заінтересованості в результатах конкурсу.

12.11. Обробка персональних даних кандидатів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» виключно з метою:

1. організації та проведення конкурсу;
2. перевірки відповідності кандидата кваліфікаційним вимогам;

3. оформлення результатів конкурсного відбору;
 4. укладення трудового договору або контракту з переможцем;
 5. виконання інших передбачених законодавством кадрових процедур.
- 12.12. До участі в конкурсі кандидат подає згоду на обробку персональних даних, крім випадків, коли така обробка допускається законодавством без окремої згоди.
- 12.13. Збираються лише ті персональні дані, які необхідні для встановлення освіти, кваліфікації, стажу, професійного досвіду та відповідності кандидата вимогам посади.
- 12.14. Не допускається збирання та використання відомостей про:
1. політичні або релігійні переконання;
 2. приватне й сімейне життя;
 3. майновий стан;
 4. місце проживання, якщо воно не впливає на можливість виконання роботи;
 5. стан здоров'я, крім випадків, прямо передбачених законодавством;
 6. інші обставини, які не стосуються виконання посадових обов'язків.
- 12.15. Доступ до документів кандидатів мають лише:
1. працівники відділу роботи з персоналом;
 2. члени конкурсної комісії;
 3. керівник відповідного структурного підрозділу;
 4. члени Вченої ради або іншого органу, уповноваженого приймати рішення;
 5. інші посадові особи в межах їхніх повноважень.
- 12.16. Особи, які отримали доступ до документів кандидатів, не мають права передавати їх третім особам, копіювати або використовувати з метою, не пов'язаною з конкурсом.
- 12.17. Під час дистанційного проведення конкурсу документи кандидатів передаються через офіційні засоби електронного зв'язку Університету або інші захищені канали.
- 12.18. Електронні матеріали конкурсу зберігаються з обмеженим доступом. Посилання на електронні папки не повинні бути загальнодоступними.
- 12.19. Під час засідань не оголошуються паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, домашня адреса, особистий номер телефону та інші відомості, які не потрібні для обговорення кандидатури.
- 12.20. Запис співбесіди, відкритого заняття або засідання допускається лише з організаційною метою та після повідомлення учасників.
- 12.21. Запис не може оприлюднюватися або передаватися стороннім особам без згоди учасників, крім випадків, передбачених законодавством.
- 12.22. На офіційному вебсайті Університету може оприлюднюватися така інформація про результати конкурсу:
1. найменування посади;
 2. назва структурного підрозділу;
 3. прізвище, ім'я та по батькові переможця;
 4. дата прийняття рішення;

5. номер відповідного протоколу або наказу.
- 12.23. Відомості про кандидатів, які не стали переможцями, не оприлюднюються без їхньої згоди.
- 12.24. У разі втрати, пошкодження або несанкціонованого доступу до персональних даних унаслідок воєнних дій, кібератаки, пошкодження обладнання або технічного збою Університет уживає доступних заходів для:
1. припинення несанкціонованого доступу;
 2. відновлення документів;
 3. збереження електронних копій;
 4. повідомлення відповідальних посадових осіб;
 5. документування відповідної події.
- 12.25. Документи кандидатів зберігаються протягом строків, установлених законодавством і номенклатурою справ Університету, після чого передаються до архіву або знищуються в установленому порядку.

13. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

- 13.1. Кандидат має право оскаржити рішення, дію або бездіяльність, пов'язані з організацією та проведенням конкурсного відбору.
- 13.2. Оскарженню підлягають:
1. відмова в прийнятті документів;
 2. відмова в допуску до участі в конкурсі;
 3. порушення встановлених строків;
 4. установлення різних умов для кандидатів на одну посаду;
 5. порушення порядку проведення співбесіди або відкритого навчального заняття;
 6. порушення порядку розгляду кандидатури;
 7. порушення порядку голосування або визначення його результатів;
 8. не врегульований конфлікт інтересів;
 9. використання недостовірної інформації про кандидата;
 10. порушення вимог щодо захисту персональних даних;
 11. інші істотні порушення цього Положення.
- 13.3. Незгода кандидата з оцінкою його професійних якостей або результатами голосування без зазначення конкретного порушення конкурсної процедури сама по собі не є достатньою підставою для скасування результатів конкурсу.
- 13.4. Скарга подається на ім'я ректора Університету в паперовій або електронній формі.
- 13.5. Скарга може бути подана:
1. особисто;
 2. засобами поштового зв'язку;
 3. на офіційну електронну адресу Університету;
 4. через відділ роботи з персоналом.
- 13.6. Скарга подається протягом п'яти робочих днів із дня отримання кандидатом повідомлення про відповідне рішення або з дня, коли йому стало відомо про порушення.
- 13.7. В умовах воєнного стану пропущений строк може бути поновлений, якщо

кандидат не мав можливості своєчасно подати скаргу через:

1. повітряну тривогу, обстріл або ракетний удар;
2. перебування на території бойових дій;
3. евакуацію;
4. відключення електроенергії;
5. відсутність інтернет-зв'язку;
6. тимчасову непрацездатність;
7. проходження військової служби;
8. інші об'єктивні обставини.

13.8. У скарзі зазначаються:

1. прізвище, ім'я та по батькові кандидата;
2. контактні дані;
3. найменування посади, на яку проводився конкурс;
4. рішення, дія або бездіяльність, що оскаржуються;
5. опис допущеного порушення;
6. вимоги кандидата;
7. перелік доданих документів або інших доказів;
8. дата та підпис кандидата.

13.9. Електронна скарга повинна містити скановане зображення власноручного підпису кандидата або бути підписана електронним підписом.

13.10. До скарги кандидат може додати документи, електронні повідомлення, скриншоти, записи, письмові пояснення та інші матеріали, які підтверджують викладені обставини.

13.11. Скарга реєструється в день її надходження. Кандидату надсилається підтвердження про отримання скарги.

13.12. Для розгляду скарги ректор визначає не менше трьох осіб, які не брали безпосередньої участі в прийнятті оскаржуваного рішення.

13.13. До розгляду скарги можуть залучатися:

1. представник фінансово-юридичного відділу;
2. представник відділу роботи з персоналом, який не брав участі в оскаржуваній дії;
3. учений секретар;
4. представник підрозділу внутрішнього забезпечення якості освіти;
5. інші неупереджені працівники Університету.

13.14. Особа, рішення або дія якої оскаржується, не може приймати рішення за результатами розгляду скарги, але має право надати письмові пояснення.

13.15. Кандидат має право:

1. брати участь у розгляді скарги;
2. надавати додаткові пояснення та документи;
3. отримувати інформацію про стан розгляду;
4. ознайомитися з рішенням за результатами розгляду.

13.16. Розгляд скарги може проводитися дистанційно. Кандидату завчасно надсилається посилання для підключення.

13.17. Скарга розглядається протягом десяти робочих днів із дня її реєстрації.

13.18. Якщо для розгляду необхідно отримати додаткові документи або

пояснення, строк може бути продовжений до двадцяти робочих днів, про що кандидата повідомляють.

13.19. Перебіг строку розгляду може бути призупинений у разі виникнення безпекових або технічних обставин, які унеможливають об'єктивний розгляд скарги.

13.20. Подання скарги не зупиняє конкурс автоматично.

13.21. Ректор може призупинити оформлення результатів конкурсу до завершення розгляду скарги, якщо викладені обставини можуть істотно вплинути на його результати.

13.22. За результатами розгляду скарги приймається одне з таких рішень:

1. залишити скаргу без задоволення;
2. зобов'язати усунути виявлене порушення;
3. повторно розглянути документи кандидата;
4. допустити кандидата до відповідного етапу конкурсу;
5. повторно провести співбесіду або відкрите заняття;
6. повторно розглянути кандидатуру на засіданні кафедри або циклової комісії;
7. повторно провести голосування;
8. скасувати рішення за результатами конкурсу;
9. визнати конкурс таким, що не відбувся, та оголосити його повторно.

13.23. Рішення про скасування результатів конкурсу приймається лише в разі істотного порушення, яке вплинуло або могло вплинути на визначення переможця.

13.24. Технічна помилка в документі або протоколі, яка не вплинула на результати конкурсу, виправляється без скасування всієї конкурсної процедури.

13.25. Рішення за результатами розгляду скарги оформлюється протоколом або наказом ректора.

13.26. Копія рішення надсилається кандидату не пізніше трьох робочих днів із дня його прийняття.

13.27. Розгляд скарги в Університеті не обмежує право кандидата звернутися до суду, органів Державної служби України з питань праці, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або інших уповноважених органів.

14.ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

14.1. Документи конкурсного відбору формуються в одну справу щодо кожного оголошеного конкурсу.

14.2. Ведення та зберігання конкурсних справ забезпечує відділ роботи з персоналом Університету.

14.3. До конкурсної справи включаються:

1. наказ про оголошення конкурсу;
2. копія оголошення з офіційного вебсайту Університету;
3. заяви кандидатів;
4. подані кандидатами документи;
5. протоколи конкурсної комісії;
6. матеріали співбесід;

7. висновки про відкриті навчальні заняття, якщо вони проводилися;
 8. протоколи засідань кафедр або циклових комісій;
 9. програми розвитку кафедр або пропозиції щодо роботи циклових комісій;
 10. протоколи лічильної комісії або електронні результати голосування;
 11. рішення Вченої ради;
 12. накази ректора;
 13. повідомлення кандидатам;
 14. скарги та рішення за результатами їх розгляду;
 15. інші документи, створені під час проведення конкурсу.
- 14.4. Для спрощення процедури окремі документи можуть зберігатися лише в електронній формі, якщо їх зміст, дата створення та автор можуть бути достовірно встановлені.
- 14.5. Документи переможця конкурсу, необхідні для оформлення трудових відносин, долучаються до його особової справи.
- 14.6. Документи інших кандидатів зберігаються у складі конкурсної справи або повертаються за їхньою письмовою заявою, якщо повернення не суперечить законодавству та правилам архівного зберігання.
- 14.7. Оригінали документів кандидатів не зберігаються в конкурсній справі, крім оригіналів заяв, згод, пояснень та інших документів, складених безпосередньо для участі в конкурсі.
- 14.8. Строки зберігання документів визначаються законодавством України, номенклатурою справ Університету та переліком типових документів із зазначенням строків їх зберігання.
- 14.9. Після завершення встановленого строку документи передаються до архіву або знищуються в установленому порядку.
- 14.10. Знищення документів здійснюється на підставі відповідного акта з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.
- 14.11. Доступ до конкурсних справ мають:
1. ректор;
 2. працівники відділу роботи з персоналом;
 3. учений секретар;
 4. працівники фінансово-юридичного відділу в межах повноважень;
 5. інші особи, яким доступ надано відповідно до законодавства або наказу ректора.
- 14.12. Кандидат має право ознайомитися з документами конкурсного відбору в частині, що стосується його прав та законних інтересів, без розкриття персональних даних інших кандидатів.
- 14.13. Електронні документи зберігаються в захищеній папці або інформаційній системі з обмеженим доступом.
- 14.14. Для електронних конкурсних справ за можливості створюються резервні копії.
- 14.15. Під час передавання документів електронною поштою або через електронне сховище повинні застосовуватися заходи, що запобігають несанкціонованому доступу, зміні чи втраті інформації.
- 14.16. У разі пошкодження або втрати паперових документів унаслідок

ракетного удару, обстрілу, пожежі, евакуації чи іншої надзвичайної обставини вони відновлюються з електронних копій.

14.17. Факт пошкодження або втрати документів оформлюється актом, у якому зазначаються:

1. дата та обставини події;
2. перелік утрачених або пошкоджених документів;
3. можливість їх відновлення;
4. ужиті заходи щодо збереження інформації.

14.18. Неможливість відновити окремий документ не є підставою для скасування результатів конкурсу, якщо рішення може бути достовірно підтверджене іншими матеріалами.

14.19. Якщо неможливо відновити протокол голосування або достовірно встановити його результати, відповідне голосування проводиться повторно.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та вводиться в дію наказом ректора.

15.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом ректора про введення його в дію.

15.3. Положення є обов'язковим для:

1. керівництва Університету;
2. членів Вченої ради;
3. членів конкурсної комісії;
4. працівників відділу роботи з персоналом;
5. декана техніко-економічного факультету;
6. завідувача Відділення фахової передвищої освіти;
7. завідувачів кафедр;
8. голів циклових комісій;
9. педагогічних і науково-педагогічних працівників;
10. кандидатів, які беруть участь у конкурсі;
11. інших осіб, залучених до конкурсного відбору.

15.4. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

15.5. Кандидат має право ознайомитися з цим Положенням до подання заяви про участь у конкурсі.

15.6. Конкурси, оголошені після набрання чинності цим Положенням, проводяться відповідно до встановленої ним процедури.

15.7. Конкурси, оголошені до набрання чинності цим Положенням, завершуються за правилами, що діяли на дату їх оголошення.

15.8. За спільною письмовою згодою всіх кандидатів окремі організаційні етапи незавершеного конкурсу можуть бути проведені відповідно до цього Положення, якщо це не звужує їхніх прав.

15.9. Додатки до цього Положення є його невід'ємною частиною.

15.10. Форми документів, наведені в додатках, можуть уточнюватися з урахуванням конкретної посади та формату проведення конкурсу за умови

збереження обов'язкових відомостей.

15.11. Унесення технічних уточнень до форм документів, які не змінюють змісту конкурсної процедури та прав кандидатів, може здійснюватися наказом ректора.

15.12. Зміни, які стосуються порядку проведення конкурсу, кваліфікаційних вимог, повноважень органів або порядку прийняття рішення, затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора.

15.13. Пропозиції щодо внесення змін до Положення можуть подавати:

1. ректор;
2. члени Вченої ради;
3. проректори;
4. учений секретар;
5. декан техніко-економічного факультету;
6. керівник відділення фахової передвищої освіти;
7. завідувачі кафедр;
8. голови циклових комісій;
9. відділ роботи з персоналом;
10. фінансово-юридичний відділ;
11. інші структурні підрозділи.

15.14. Відділ роботи з персоналом спільно з фінансово-юридичним відділом і вченим секретарем періодично перевіряє відповідність Положення законодавству та структурі Університету.

15.15. У разі зміни законодавства положення нормативно-правових актів України застосовуються безпосередньо до внесення відповідних змін до цього Положення.

15.16. Якщо окреме положення цього документа суперечить нормативно-правовому акту вищої юридичної сили, застосовується відповідний нормативно-правовий акт. Інші положення документа продовжують діяти.

15.17. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту, Положення про Вчену раду, Положення про техніко-економічний факультет, Положення про Відділення фахової передвищої освіти, положень про кафедри та циклові комісії, посадових інструкцій та інших внутрішніх документів Університету.

15.18. Вимоги до кандидатів у кожному конкретному конкурсі визначаються з урахуванням посадової інструкції, чинної на дату оприлюднення оголошення.

15.19. Спрощена процедура, встановлена цим Положенням, спрямована на зменшення кількості документів та організаційних етапів і не скасовує:

1. перевірку кваліфікації кандидата;
2. проведення співбесіди;
3. розгляд кандидатури відповідним структурним підрозділом;
4. голосування Вченої ради у випадках, передбачених законодавством;
5. обов'язкове оформлення трудових відносин наказом ректора;
6. право кандидата на оскарження.

15.20. Після припинення або скасування воєнного стану загальні положення спрощеної конкурсної процедури продовжують діяти.

15.21. Норми, які передбачають спеціальні підстави для продовження строків, перенесення засідань та відновлення документів у зв'язку з бойовими діями, застосовуються протягом воєнного стану та під час завершення конкурсів, оголошених у цей період.

15.22. Електронне подання документів, дистанційні співбесіди, електронний документообіг і дистанційні засідання можуть застосовуватися після припинення або скасування воєнного стану, якщо це не суперечить законодавству та внутрішнім документам Університету.

15.23. Особи, винні в порушенні конкурсної процедури, незаконному обмеженні прав кандидатів, розголошенні персональних даних, поданні недостовірних документів або неврегулюванні конфлікту інтересів, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

15.24. Рішення, прийняте з істотним порушенням цього Положення, може бути скасоване або переглянуте в порядку, визначеному розділом 13.

15.25. З дня набрання чинності цим Положенням попереднє Положення про порядок проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників у ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», затверджене рішенням Вченої ради від 31 серпня 2015 року та викладене зі змінами в редакції 2020 року, визнається таким, що втратило чинність.

15.26. Контроль за виконанням цього Положення покладається на ректора Університету та визначених ним посадових осіб.

Додаток 1
до Положення про порядок проведення
конкурсного відбору на заміщення вакантних
посад педагогічних та науково-педагогічних
працівників Вищого навчального закладу
«Міжнародний технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

Ректору ВНЗ МТУ
«Миколаївська політехніка»

(власне ім'я, прізвище)

(посада керівника структурного підрозділу)

(власне ім'я, прізвище)

ПОДАННЯ

про оголошення конкурсного відбору

Прошу оголосити конкурсний відбір на заміщення вакантної посади:

Найменування посади:

Структурний підрозділ:

Категорія посади:

☐ педагогічний працівник

☐ науково-педагогічний працівник

Обсяг зайнятості:

☐ 1 штатна одиниця

☐ _____ штатної одиниці

Підстава для оголошення конкурсу:

☐ звільнення працівника

☐ закінчення строку трудового договору або контракту

☐ введення нової посади

☐ необхідність кадрового забезпечення освітньої програми

☐ інше:

Стислий опис кадрової потреби та навчального навантаження:

Освітні компоненти, викладання яких планується доручити працівникові:

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидата:

Орієнтовна дата початку роботи:

«» _____ 20 року.

Пропонований формат проведення конкурсу:

☐ дистанційний

☐ змішаний

☐ очний

Необхідність проведення відкритого навчального заняття:

☐ так

☐ ні

☐ визначити за результатами співбесіди

Підтверджую, що зазначена посада є вакантною та не зберігається за працівником відповідно до законодавства.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«» _____ 20 року

ВІДМІТКА ВІДДІЛУ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

☐ посада передбачена штатним розписом і є вакантною

☐ посада потребує введення до штатного розпису

☐ наявні зауваження:

Відповідальний працівник

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«» _____ 20 року

РЕЗОЛЮЦІЯ РЕКТОРА

☐ оголосити конкурс

☐ підготувати проєкт наказу

☐ повернути на доопрацювання

☐ відмовити в оголошенні конкурсу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«» _____ 20 року

Додаток 2

до Положення про порядок проведення
конкурсного відбору на заміщення вакантних
 посад педагогічних та науково-педагогічних
 працівників Вищого навчального закладу
 «Міжнародний технологічний університет
 «Миколаївська політехніка»

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад
 педагогічних та науково-педагогічних працівників

Вищий навчальний заклад «Міжнародний технологічний університет
 «Миколаївська політехніка» оголошує конкурсний відбір на заміщення таких
 вакантних посад:

№ з/п	Найменування посади	Кафедра / циклова комісія	Кількість посад / обсяг зайнятості	Основні кваліфікаційні вимоги
1				
2				
3				
4				
5				

Загальні вимоги до кандидатів

Кандидат повинен:

1. мати відповідний рівень вищої освіти;
2. відповідати кваліфікаційним вимогам до посади та вимогам відповідної посадової інструкції;
3. мати освіту, професійну кваліфікацію та/або досвід роботи, що відповідають профілю кафедри чи циклової комісії;
4. володіти державною мовою;
5. знати сучасні методи навчання та оцінювання результатів навчання;
6. володіти інформаційно-комунікаційними технологіями;
7. бути здатним організовувати дистанційне синхронно-асинхронне навчання та працювати в системі Moodle;
8. дотримуватися принципів академічної доброчесності та професійної етики.

Перелік документів для участі в конкурсі

Кандидат, який не працює в Університеті, подає:

1. заяву про участь у конкурсному відборі;
2. інформаційну довідку про освіту, професійний досвід і основні досягнення;
3. копію документа про вищу освіту;
4. копії документів про науковий ступінь і вчене звання – за наявності або якщо вони є обов'язковими для відповідної посади;
5. список наукових, навчальних і навчально-методичних праць – для кандидата на посаду науково-педагогічного працівника;

6. копії документів про підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років;
7. згоду на обробку персональних даних;
8. інші документи, що підтверджують професійні досягнення кандидата, – за бажанням.

Працівник Університету подає:

1. заяву про участь у конкурсному відборі;
2. стислий звіт про роботу за попередній період;
3. оновлений список наукових і навчально-методичних праць – для науково-педагогічного працівника;
4. копії документів про підвищення кваліфікації, якщо вони відсутні в особовій справі.

Працівники Університету не подають повторно документи, які містяться в їхніх особових справах та відомості в яких не змінилися.

Кандидат на посаду завідувача кафедри додатково подає стислу програму розвитку кафедри.

Кандидат на посаду голови циклової комісії додатково подає пропозиції щодо організації та розвитку роботи циклової комісії.

Порядок подання документів

Документи подаються:

1. особисто до відділу роботи з персоналом Університету;
2. поштовим відправленням;
3. в електронній формі на офіційну електронну адресу Університету.

Поштова адреса:

Електронна адреса:

Контактний номер телефону:

Відповідальна особа:

(посада, власне ім'я, прізвище)

Строк подання документів

Документи приймаються з «» _____ 20 року до «» _____ 20 року включно.

Датою подання документів в електронній формі вважається дата їх надходження на зазначену в оголошенні електронну адресу.

Порядок проведення конкурсного відбору

Конкурсний відбір включає:

1. перевірку поданих документів;
2. проведення співбесіди;
3. проведення демонстраційного фрагмента відкритого навчального заняття

- за необхідності;
- 4. обговорення кандидатури на засіданні відповідної кафедри або циклової комісії;
- 5. розгляд матеріалів органом, уповноваженим прийняти остаточне рішення;
- 6. визначення переможця та оформлення трудових відносин.

Дата, час і спосіб проведення співбесіди повідомляються кандидатам додатково.

Особливості проведення конкурсу в умовах воєнного стану

Конкурсні процедури проводяться переважно дистанційно або у змішаному форматі.

У разі оголошення повітряної тривоги, виникнення безпосередньої загрози, тривалого відключення електроенергії або відсутності інтернет-зв'язку співбесіда, відкрите заняття чи засідання перериваються та переносяться на інший час.

Технічний збій або неможливість участі кандидата з об'єктивних причин, пов'язаних із воєнним станом, не вважаються його відмовою від участі в конкурсі.

Додаткова інформація

Кваліфікаційні вимоги до конкретної посади визначаються відповідною посадовою інструкцією та Положенням про порядок проведення конкурсного відбору.

Документи, подані після завершення встановленого строку, не розглядаються, крім випадків, передбачених Положенням.

Дата оприлюднення оголошення:

«» _____ 20 року.

Підстава: наказ ректора ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» від «» _____ 20 року № _____.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення
вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого
навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Ректору Вищого навчального закладу
«Міжнародний технологічний університет
«Миколаївська політехніка»
(власне ім'я, прізвище ректора)
(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)
Місце роботи та посада:
Адреса проживання:
Контактний телефон:
Електронна пошта:

ЗАЯВА

про участь у конкурсному відборі

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на заміщення вакантної
посади

_____ (найменування посади)

у _____

(назва кафедри або циклової комісії)

на умовах _____.

(повна або неповна зайнятість, частка штатної одиниці — за наявності)

З Положенням про порядок проведення конкурсного відбору, умовами оголошення, кваліфікаційними вимогами та посадовими обов'язками ознайомлений(а).

Підтверджую достовірність відомостей, зазначених у заяві та доданих документах. Зобов'язуюся на вимогу Університету надати оригінали документів для перевірки перед оформленням трудових відносин.

Про результати конкурсного відбору прошу повідомити:

☐ електронною поштою;

☐ телефоном;

☐ іншим способом: _____.

До заяви додаю документи відповідно до оголошення про проведення конкурсного відбору на ____ арк.

Дата подання: «» _____ 20 року

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

У разі подання заяви в електронній формі вона може бути підписана кваліфікованим електронним підписом або подаватися як сканована копія заяви з особистим підписом кандидата.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я, _____,

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю Вищому навчальному закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» згоду на обробку моїх персональних даних, зазначених у заяві та документах, поданих для участі в конкурсному відборі.

До персональних даних, на обробку яких надається згода, належать:

1. Прізвище, власне ім'я та по батькові.
2. Контактні дані та адреса проживання.
3. Відомості про освіту, професійну кваліфікацію, науковий ступінь і вчене звання.
4. Відомості про трудову, педагогічну, науково-педагогічну та професійну діяльність.
5. Відомості про підвищення кваліфікації, наукові, навчально-методичні та професійні досягнення.
6. Інші відомості, добровільно подані мною для участі в конкурсному відборі.

Метою обробки персональних даних є організація та проведення конкурсного відбору, перевірка відповідності кандидата кваліфікаційним вимогам, прийняття рішення за результатами конкурсу, повідомлення кандидата про результати та оформлення трудових відносин у разі визначення його переможцем.

Надаю згоду на збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, перевірку, використання, передавання уповноваженим особам Університету, оновлення, знеособлення та знищення моїх персональних даних у межах визначеної мети.

Мої персональні дані можуть передаватися ректору, працівникам відділу кадрів, членам конкурсної комісії, кафедрі, цикловій комісії, Вченій раді та іншим особам, уповноваженим брати участь у проведенні конкурсного відбору. Передавання персональних даних іншим особам допускається лише у випадках, передбачених законодавством.

Я погоджуюся на оприлюднення на офіційному вебсайті Університету мого прізвища, власного імені, найменування посади та результату конкурсного відбору в обсязі, необхідному для забезпечення відкритості процедури.

Персональні дані зберігаються протягом строку проведення конкурсного відбору та надалі — протягом строків, установлених законодавством і номенклатурою справ Університету.

Підтверджую, що мене повідомлено про володільця персональних даних, склад і зміст зібраних даних, мету їх обробки, осіб, яким вони можуть передаватися, а також про мої права, визначені статтею 8 Закону України «Про захист

персональних даних».

Місцезнаходження володільця персональних даних:

Дата: «» _____ 20 року

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

У разі електронного подання згода може бути оформлена як сканована копія документа з особистим підписом або підписана кваліфікованим електронним підписом.

Форму складено з урахуванням вимог статей 2, 8, 11 і 12 чинного [Закону України «Про захист персональних даних»](#).

ВІДОМОСТІ ПРО КАНДИДАТА
на заміщення вакантної посади

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові	
2. Посада, на яку претендує кандидат	
3. Кафедра або циклова комісія	
4. Категорія кандидата	
☐ працівник Університету;	
☐ кандидат, який не працює в Університеті.	
5. Контактні дані	
Телефон:	
Електронна пошта:	
6. Освіта	
Назва закладу освіти:	
Рік закінчення:	
Спеціальність або освітня програма:	
Кваліфікація:	
7. Науковий ступінь, рік присудження	
8. Вчене або педагогічне звання, рік присвоєння	
9. Загальний стаж роботи	
10. Педагогічний та/або науково-педагогічний стаж	
11. Досвід роботи за фахом	
12. Поточне або останнє місце роботи та посада	
13. Навчальні дисципліни, які кандидат може викладати	
14. Підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років	
15. Основні наукові, навчально-методичні та професійні досягнення	

16. Кількість наукових і навчально-методичних публікацій

17. Досвід використання дистанційних технологій навчання

18. Інші відомості, які кандидат бажає повідомити

Підтверджую достовірність зазначених відомостей.

Дата: «» _____ 20 року

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

У разі подання в електронній формі відомості про кандидата можуть подаватися як сканована копія з особистим підписом або як електронний документ, підписаний кваліфікованим електронним підписом.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

**АРКУШ ПЕРЕВІРКИ ДОКУМЕНТІВ
ТА ДОПУСКУ ДО УЧАСТІ В КОНКУРСНОМУ ВІДБОРІ**

Прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата:

Посада, на яку претендує кандидат:

Кафедра або циклова комісія:

Дата надходження документів: «» _____ 20 року

Спосіб подання документів:

- ☐ у паперовій формі;
- ☐ в електронній формі.

Перелік поданих документів

1. Заява про участь у конкурсному відборі
☐ подано ☐ не подано
 2. Відомості про кандидата
☐ подано ☐ не подано
 3. Згода на обробку персональних даних
☐ подано ☐ не подано
 4. Копії документів про освіту та кваліфікацію
☐ подано ☐ не подано ☐ не вимагається
 5. Копії документів про науковий ступінь та/або вчене звання
☐ подано ☐ не подано ☐ не вимагається
 6. Документи або відомості, що підтверджують стаж роботи
☐ подано ☐ не подано ☐ не вимагається
 7. Відомості про наукові, навчально-методичні та професійні досягнення
☐ подано ☐ не подано ☐ не вимагається
 8. Програма розвитку кафедри або пропозиції щодо роботи циклової комісії
☐ подано ☐ не подано ☐ не вимагається
 9. Інші документи, передбачені оголошенням
-

Результат перевірки

- ☐ документи подано в повному обсязі;
- ☐ виявлено недоліки, які можуть бути усунені кандидатом;
- ☐ кандидат не відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам;
- ☐ документи подано після завершення встановленого строку.

Виявлені недоліки або відсутні документи:

Строк для усунення недоліків: до «» _____ 20 року.

Висновок

- ☐ допустити кандидата до участі в конкурсному відборі;
- ☐ допустити після усунення зазначених недоліків;
- ☐ відмовити в допуску до участі в конкурсному відборі.

Підстава для відмови:

Відповідальний працівник:

(посада)

(власне ім'я та прізвище)

«» _____ 20 року

(підпис)

Кандидата повідомлено про результат перевірки:

«» _____ 20 року

☐ електронною поштою;

☐ телефоном;

☐ іншим доступним способом: _____.

У період воєнного стану аркуш може оформлюватися в електронній формі, а повідомлення кандидату може надсилатися засобами електронного зв'язку.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

АРКУШ ОЦІНЮВАННЯ СПІВБЕСІДИ ТА/ АБО ВІДКРИТОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

Прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата:

Посада, на яку претендує кандидат:

Кафедра або циклова комісія:

Дата проведення: «» _____ 20 року

Формат проведення:

- ☐ очний;
- ☐ дистанційний;
- ☐ змішаний.

1. Співбесіда

Під час співбесіди оцінено:

1.1. Відповідність освіти та професійної кваліфікації посаді

- ☐ відповідає ☐ частково відповідає ☐ не відповідає

1.2. Педагогічний, науково-педагогічний або професійний досвід

- ☐ достатній ☐ частково достатній ☐ недостатній

1.3. Знання навчальних дисциплін та освітніх програм

- ☐ достатні ☐ частково достатні ☐ недостатні

1.4. Володіння сучасними та дистанційними технологіями навчання

- ☐ достатнє ☐ частково достатнє ☐ недостатнє

1.5. Мотивація та бачення роботи на посаді

- ☐ належні ☐ потребують уточнення ☐ неналежні

Короткий висновок за результатами співбесіди:

2. Відкрите навчальне заняття

- ☐ проводилося;
- ☐ не проводилося, оскільки визнано недоцільним.

Тема заняття:

Форма заняття:

- ☐ лекція;
- ☐ практичне заняття;
- ☐ семінарське заняття;
- ☐ інша форма: _____.

Під час відкритого заняття оцінено:

2.1. Відповідність змісту заявленій темі

☐ відповідає ☐ частково відповідає ☐ не відповідає

2.2. Методичний рівень викладання

☐ достатній ☐ частково достатній ☐ недостатній

2.3. Логічність і доступність подання матеріалу

☐ достатні ☐ частково достатні ☐ недостатні

2.4. Використання сучасних освітніх і цифрових технологій

☐ достатнє ☐ частково достатнє ☐ недостатнє

2.5. Культура мовлення та взаємодія з аудиторією

☐ належні ☐ потребують удосконалення ☐ неналежні

Короткий висновок за результатами відкритого заняття:

3. Загальний висновок

☐ рекомендувати кандидата для подальшої участі в конкурсному відборі;

☐ рекомендувати з урахуванням зазначених зауважень;

☐ не рекомендувати кандидата для подальшої участі.

Зауваження або додаткові рекомендації:

Особи, які проводили оцінювання:

- | | | | |
|----|----------|----------|-------------------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (посада) | (підпис) | (власне ім'я, прізвище) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ | _____ |

У разі дистанційного проведення результати оцінювання можуть підтверджуватися електронними підписами, листами з офіційних електронних адрес або зазначенням відповідних відомостей у протоколі засідання.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПРОТОКОЛ № _____
засідання конкурсної комісії
«» _____ 20 року м. Миколаїв

Формат засідання:

- ☐ очний;
- ☐ дистанційний;
- ☐ змішаний.

Голова засідання: _____

Секретар засідання: _____

Присутні: ____ членів конкурсної комісії із загальної кількості ____ осіб.

Кворум:

- ☐ наявний;
- ☐ відсутній.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд кандидатів на заміщення вакантної посади

(найменування посади)

у _____.

(назва кафедри або циклової комісії)

СЛУХАЛИ

1. Інформацію відповідального працівника про подані кандидатами документи та їх відповідність установленим вимогам.
2. Інформацію про результати проведених співбесід.
3. Інформацію про результати відкритих навчальних занять, якщо їх проведення було визначено необхідним.

Кандидати, документи яких розглянуто:

1. _____
2. _____
3. _____

Конкурсна комісія врахувала:

1. Відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам.
2. Освіту, професійний досвід, педагогічний та/або науково-педагогічний стаж.
3. Результати співбесіди.
4. Результати відкритого навчального заняття, якщо воно проводилося.
5. Наукові, навчально-методичні та професійні досягнення кандидатів.
6. Можливість виконання посадових обов'язків в очному, дистанційному або змішаному форматі.

ВИРІШИЛИ

Щодо кандидата _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

☐ рекомендувати для подальшого розгляду на засіданні кафедри або циклової комісії;

☐ рекомендувати з урахуванням зазначених зауважень;

☐ не рекомендувати для подальшого розгляду.

Результати відкритого голосування:

«за» — ____;

«проти» — ____;

«утрималися» — ____.

Коротке обґрунтування рішення:

Щодо кандидата _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

☐ рекомендувати для подальшого розгляду на засіданні кафедри або циклової комісії;

☐ рекомендувати з урахуванням зазначених зауважень;

☐ не рекомендувати для подальшого розгляду.

Результати відкритого голосування:

«за» — ____;

«проти» — ____;

«утрималися» — ____.

Коротке обґрунтування рішення:

Рішення конкурсної комісії має рекомендаційний характер і разом з матеріалами кандидатів передається відповідній кафедрі або цикловій комісії.

Голова конкурсної комісії

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар конкурсної комісії

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

У разі дистанційного або змішаного засідання участь членів конкурсної комісії та результати голосування можуть підтверджуватися засобами відеозв'язку, електронними повідомленнями або електронними підписами. У разі повітряної тривоги, відключення електроенергії чи втрати зв'язку засідання зупиняється та продовжується після відновлення безпечних умов.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

УНІФІКОВАНИЙ ПРОТОКОЛ № _____
засідання кафедри або циклової комісії
«» _____ 20 року
м. Миколаїв

Найменування структурного підрозділу:

(назва кафедри або циклової комісії)

Формат засідання:

- ☐ очний;
☐ дистанційний;
☐ змішаний.

Голова засідання: _____

Секретар засідання: _____

Присутні: ____ осіб із загальної кількості ____ членів кафедри або циклової комісії.

Запрошені:

Кворум:

- ☐ наявний;
☐ відсутній.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Обговорення кандидатів на заміщення вакантної посади

(найменування посади)

СЛУХАЛИ

1. Інформацію голови засідання про оголошення конкурсного відбору та кандидатів, допущених до участі.
2. Інформацію про відповідність кандидатів установленим кваліфікаційним вимогам.
3. Рекомендацію конкурсної комісії.
4. Результати співбесіди та відкритого навчального заняття, якщо воно проводилося.
5. Інформацію кандидатів про освіту, досвід роботи, професійні, педагогічні, наукові та навчально-методичні досягнення.

ОБГОВОРИЛИ

Кандидат _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

- ☐ був присутній особисто;
☐ брав участь дистанційно;
☐ не був присутній із поважної причини.

Короткий зміст виступу кандидата:

Короткий зміст обговорення:

ВИРІШИЛИ

За результатами розгляду документів, співбесіди, відкритого навчального заняття та обговорення кандидатури встановлено, що кандидат

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

- ☐ відповідає кваліфікаційним вимогам до посади;
- ☐ частково відповідає кваліфікаційним вимогам;
- ☐ не відповідає кваліфікаційним вимогам.

Кафедра або циклова комісія вирішила:

- ☐ рекомендувати кандидата до обрання Вченою радою Університету — для науково-педагогічної посади;
- ☐ рекомендувати кандидата ректору для прийняття рішення — для педагогічної посади;
- ☐ рекомендувати кандидата з урахуванням зазначених зауважень;
- ☐ не рекомендувати кандидата для заміщення вакантної посади.

Результати відкритого голосування:

«за» — ____;

«проти» — ____;

«утрималися» — ____.

Коротке обґрунтування рекомендації:

У разі участі кількох кандидатів рішення щодо кожного кандидата приймається окремо та вноситься до цього протоколу.

Матеріали конкурсного відбору передати:

- ☐ ученому секретарю для внесення питання на розгляд Вченої ради Університету;
- ☐ ректору для прийняття рішення щодо педагогічної посади.

Голова засідання

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Секретар засідання

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

У разі дистанційного або змішаного засідання присутність учасників та результати голосування можуть фіксуватися в електронній формі. У разі повітряної тривоги, загрози життю та здоров'ю учасників, відключення електроенергії або втрати зв'язку засідання зупиняється та продовжується після відновлення безпечних умов.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування

Засідання Вченої ради Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

Дата проведення: «» _____ 20 року

Посада, на яку проводиться конкурс:

Кафедра:

Кількість вакантних посад: _____

КАНДИДАТИ

☐

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

☐

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

☐

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

☐ не підтримую жодного кандидата.

Порядок заповнення бюлетеня

Поставте будь-яку позначку у квадраті навпроти прізвища кандидата, якого Ви підтримуєте.

Кількість позначених кандидатів не може перевищувати кількість оголошених вакантних посад.

Якщо позначено більше кандидатів, ніж кількість вакантних посад, одночасно позначено кандидата та варіант «не підтримую жодного кандидата» або неможливо встановити зміст волевиявлення, бюлетень визнається недійсним.

Прізвище члена Вченої ради в бюлетені не зазначається.

Бюлетень виготовлено лічильною комісією та засвідчено:

Голова лічильної комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Секретар лічильної комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

У разі проведення таємного голосування в електронній формі використовується електронний бюлетень аналогічного змісту. Електронна система повинна забезпечувати таємницю голосування, неможливість повторного голосування та можливість установлення загальних результатів без ідентифікації волевиявлення окремого члена Вченої ради.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПРОТОКОЛ № _____

засідання лічильної комісії

про результати таємного голосування

«» _____ 20 року м. Миколаїв

Лічильну комісію обрано Вченою радою Університету у складі:

1. _____
2. _____
3. _____

Голова лічильної комісії:

Секретар лічильної комісії:

Лічильна комісія провела підрахунок голосів за результатами таємного голосування щодо заміщення вакантної посади

(найменування посади)

кафедри _____.

Кількість членів Вченої ради за списком — ____ осіб.

Кількість членів Вченої ради, присутніх на засіданні, — ____ осіб.

Кількість виготовлених бюлетенів — ____.

Кількість виданих бюлетенів — ____.

Кількість невикористаних бюлетенів — ____.

Кількість бюлетенів, виявлених у скриньці для голосування, — ____.

Кількість дійсних бюлетенів — ____.

Кількість недійсних бюлетенів — ____.

Результати таємного голосування

1. _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

кількість голосів «за» — ____.

2. _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

кількість голосів «за» — ____.

3. _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

кількість голосів «за» — ____.

Кількість голосів за варіант «не підтримую жодного кандидата» — ____.

Лічильна комісія встановила, що найбільшу кількість голосів отримав(ла)

(прізвище, власне ім'я, по батькові кандидата)

ВИСНОВОК ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

- ☐ кандидат набрав необхідну кількість голосів і рекомендується визнати його переможцем конкурсного відбору;
- ☐ жоден кандидат не набрав необхідної кількості голосів;
- ☐ голосування необхідно провести повторно відповідно до Положення;
- ☐ конкурс запропоновано визнати таким, що не визначив переможця.

Лічильна комісія пропонує Вченій раді затвердити цей протокол.

Голова лічильної комісії

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар лічильної комісії

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Члени лічильної комісії

Протокол лічильної комісії затверджено рішенням Вченої ради Університету від «» _____ 20 року, протокол № ____.

У разі проведення електронного таємного голосування до цього протоколу додається сформований електронною системою звіт про результати голосування без відомостей, які дають змогу встановити волевиявлення окремих членів Вченої ради. Кількість виданих бюлетенів у такому разі відповідає кількості членів Вченої ради, які отримали доступ до електронного голосування.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПОВІДОМЛЕННЯ

про результати конкурсного відбору

Шановний(а) _____!

(власне ім'я та прізвище кандидата)

Повідомляємо про завершення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади

(найменування посади)

у _____.

(назва кафедри або циклової комісії)

Конкурсний відбір проводився на підставі наказу ректора від «» _____ 20 року № ____.

Рішення прийнято:

- ☐ Вченою радою Університету;
- ☐ ректором Університету;
- ☐ іншим уповноваженим органом: _____.

Дата прийняття рішення: «» _____ 20 року.

Протокол або наказ № ____.

За результатами конкурсного відбору:

- ☐ Вас визнано переможцем конкурсного відбору;
- ☐ переможцем конкурсного відбору визначено іншого кандидата;
- ☐ жодного кандидата не визначено переможцем;
- ☐ конкурс визнано таким, що не відбувся;
- ☐ розгляд питання перенесено;
- ☐ прийнято інше рішення: _____.

Для науково-педагогічної посади результати таємного голосування щодо Вашої кандидатури:

кількість голосів «за» — ____;

кількість членів Вченої ради, які взяли участь у голосуванні, — ____.

Якщо Вас визнано переможцем, просимо до «» _____ 20 року зв'язатися з відділом кадрів Університету для погодження дати початку роботи та оформлення трудових відносин.

Контактна особа: _____

Телефон: _____

Електронна пошта: _____

Результати конкурсного відбору можуть бути оскаржені в порядку та строки, встановлені розділом 13 Положення.

Ректор або уповноважена особа

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«» _____ 20 року

Відмітка про надсилання повідомлення кандидату

Дата надсилання: «» _____ 20 року.

Спосіб надсилання:

- ☐ електронною поштою;
- ☐ поштовим відправленням;
- ☐ вручено особисто;
- ☐ повідомлено іншим доступним способом: _____.

Відповідальний працівник

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

У період воєнного стану повідомлення може надсилатися виключно в електронній формі на адресу, зазначену кандидатом у заяві. За відсутності електронного зв'язку повідомлення надсилається після відновлення технічної можливості.

до Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних та науково-педагогічних працівників Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПОВІДОМЛЕННЯ

про реальний або потенційний конфлікт інтересів

Кому:

- ☐ ректору Університету;
- ☐ голові конкурсної комісії;
- ☐ голові Вченої ради;
- ☐ завідувачу кафедри;
- ☐ голові циклової комісії;
- ☐ іншій уповноваженій особі: _____.

Від:

(прізвище, власне ім'я, по батькові)

Посада:

Статус у конкурсному відборі:

- ☐ член конкурсної комісії;
- ☐ член кафедри;
- ☐ член циклової комісії;
- ☐ член Вченої ради;
- ☐ відповідальний працівник;
- ☐ кандидат;
- ☐ інша особа: _____.

Повідомляю про наявність:

- ☐ реального конфлікту інтересів;
- ☐ потенційного конфлікту інтересів;
- ☐ обставин, які можуть викликати сумнів у неупередженості під час конкурсного відбору.

Конкурсний відбір проводиться на заміщення вакантної посади

у _____.

(назва кафедри або циклової комісії)

Кандидат, якого стосуються зазначені обставини:

(за наявності)

Обставини, що можуть вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішення:

- ☐ сімейні або близькі особисті відносини;
- ☐ відносини прямого підпорядкування;
- ☐ спільна професійна, наукова або господарська діяльність;
- ☐ майновий або немайновий інтерес;

- ☐ наявність спору або іншого особистого інтересу;
☐ інші обставини: _____.
Опис обставин:

Прошу:

- ☐ задовольнити мою заяву про самовідвід;
☐ усунути мене від обговорення та голосування щодо відповідного кандидата;
☐ визначити інший спосіб врегулювання конфлікту інтересів;
☐ надати роз'яснення щодо подальших дій.

До прийняття рішення щодо врегулювання зазначених обставин зобов'язуюся не брати участі в обговоренні, оцінюванні та голосуванні щодо відповідного кандидата.

Дата: «» _____ 20 року

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

РІШЕННЯ ЩОДО ПОВІДОМЛЕННЯ

За результатами розгляду повідомлення вирішено:

- ☐ задовольнити самовідвід;
☐ усунути особу від обговорення та голосування;
☐ замінити члена конкурсної або лічильної комісії;
☐ застосувати зовнішній контроль за участю особи у прийнятті рішення;
☐ конфлікту інтересів не встановлено;
☐ прийняти інше рішення: _____.

Обґрунтування:

Уповноважена особа

(посада) (власне ім'я та прізвище)

«» _____ 20 року

(підпис)

Відомості про конфлікт інтересів вносяться до протоколу відповідного засідання. Особа, щодо якої прийнято рішення про відвід або самовідвід, не бере участі в обговоренні та голосуванні з відповідного питання.

У період воєнного стану повідомлення може подаватися електронною поштою або іншими погодженими засобами електронного зв'язку з подальшим долученням до матеріалів конкурсного відбору.