

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ (у формі ТОВ)**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора ХІУ

М. М. НАЗАРЯН

2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБРАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ УПРАВЛІННЯ (у формі ТОВ)**

Харків, 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Харківського інституту управління (у формі ТОВ) (далі – Інститут) розроблено на підставі вимог Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01 липня 2014 року

1.2 Положення визначає порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників інституту, а саме: завідуючих кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.

1.3 На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури чи докторантури.

1.4 Конкурс на заміщення вакантної посади оголошується ректором, про що видається наказ на підставі рішення Вченої ради інституту. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.

1.5 Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством про працю, при введенні нової посади до штатного розпису інституту або посади, термін договору (контракту) перебування на яких закінчується у даному семестрі (навчальному році).

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

1.7 Якщо особа , яка подала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі у ньому, про що отримує письмову відмову. Не допускається немотивована відмова у допуску до участі в конкурсі.

II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА КОНКУРС

2.1 Документи для участі у конкурсі подаються до Вченої ради інституту особисто або надсилаються поштою.

2.2 Учасник конкурсу повинен подати такі документи:

- заяву;
- копію паспорта;
- копію трудової книжки;
- особистий листок по обліку кадрів;
- копії документів про освіту, вчених званнях та наукових ступенях;
- список наукових праць та винаходів.

2.3 При прийнятті документів, що подаються особисто, учений секретар видає розписку, в якій вказується перелік отриманих документів та дату їх отримання. З метою встановлення дати подання документів, що надіслані поштою, конверти від отриманої кореспонденції зберігаються і додаються до документів, поданих на конкурс.

2.4 Учений секретар за допомогою начальника відділу управління персоналом та обліку кадрів перевіряє наявність, правильність оформлення документів і дотримання термінів їх подання. В разі виявлення порушень в оформленні документів, учений секретар повідомляє про це письмово особу, яка подала документи.

2.5 Всі отримані документи протягом двох тижнів після закінчення строку подання документів, вказаного в оголошенні про конкурс, учений секретар подає на розгляд до Вченої ради інституту.

2.6 Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають бути ознайомленими з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади у відділі управління персоналом та обліку кадрів.

2.7 На заміщення посади:

- завідуючого кафедрою учасник повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою інституту строком до п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу, факультету та кафедри. Ректор інституту укладає з завідувачем кафедри контракт;

- професора учасники конкурсу повинні мати науковий ступінь кандидата або доктора відповідних наук та/або стаж роботи по спеціальності не менш 3 років. Професор кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою інституту строком до п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу, факультету та кафедри. Ректор інституту укладає з професором кафедри контракт.

- доцента учасники конкурсу повинні мати науковий ступінь кандидата відповідних наук чи вчене звання доцента та/або стаж науково-педагогічної роботи по спеціальності не менш 3 років на посаді доцента у вищому навчальному закладі. Доцент кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою інституту строком до п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу, факультету та кафедри. Ректор інституту укладає з доцентом кафедри контракт;

- старшого викладача учасники конкурсу повинні мати науковий ступінь кандидата відповідних наук та/або стаж науково-педагогічної роботи по спеціальності не менш 3 років у вищому навчальному закладі. Старший викладач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою інституту строком до п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу, факультету та кафедри. Ректор інституту укладає зі старшим викладачем кафедри контракт;

- викладача (асистента) учасники конкурсу повинні мати науковий ступінь кандидата відповідних наук, чи стаж роботи по спеціальності не менш 3 років, або закінчити аспірантуру чи магістратуру з відповідної спеціальності, або пройти річне стажування на посаді викладача-стажиста відповідної кафедри інституту. Викладач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою інституту строком до п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу, факультету та кафедри. Ректор інституту укладає з викладачем кафедри контракт.

ІІІ. ПОПЕРЕДНЄ ОБГОВОРЕННЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ ТА ПІДГОТОВКА МАТЕРІАЛІВ ДО РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННІ ВЧЕНОЇ РАДИ

3.1 Кандидатури претендентів на заміщення посад завідуючого кафедрою, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента обговорюються на засіданні науково-педагогічного складу кафедри в присутності претендентів.

3.2 Засідання кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідуючого кафедрою, проводить проректор інституту або декан факультету.

3.3 Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні неменше 2/3 складу науково-педагогічних працівників кафедри. За результатами обговорення кафедра простою більшістю голосів присутніх приймає висновки про професійні та особисті якості претендентів та відповідні рекомендації. Форма голосування – таємна.

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

3.5 Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендентів на заміщення посад завідуючого кафедрою, професора, доцента, старшого викладача, викладача (асистента) і та відповідні рекомендації передаються на розгляд Вченої ради інституту.

3.6 Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання Вченої ради інституту.

3.7 Негативний висновок кафедри не дає право відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою інституту.

3.8 Учений секретар Вченої ради інституту перевіряє правильність оформлення матеріалів, що подаються на розгляд Вченої ради, та готує явочні листи членів ради, бюлетені для таємного голосування і протоколи лічильної комісії.

3.9 Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування.

IV. ОБРАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Обрання науково-педагогічних працівників Вченою радою інституту проводиться таємним голосуванням. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендентів на відповідну посаду оголошується висновок кафедри і проводиться обговорення в їх присутності.

4.2 Рішення Вченої ради інституту при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради інституту.

4.3 Обраним вважається претендент, який здобув більше 50% голосів присутніх членів Вченої ради інституту.

4.4 Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При інших варіантах голосування бюлетені вважаються не дійсними.

4.5 Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділились порівну, проводиться повторне голосування на цьому самому засіданні Вченої ради. При повторенні цього результату конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

4.6 Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50% голосів присутніх членів Вченої ради, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

V. РОБОТА ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

5.1 Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням на початку розгляду конкурсних справ, яка перевіряє наявність бюлетенів і видає їх присутнім членам ради під підпис на явочному листі.

5.2 На бюлетенях, що залишилися не розданими, лічильна комісія робить надпис «не з'явився». Перед голосуванням лічильна комісія опечатує

урну. Вчений секретар ознайомлює членів лічильної комісії з порядком підрахунку голосів і заповненням протоколів лічильної комісії.

5.3 Члени лічильної комісії в окремому приміщенні розкривають урну, визначають результати голосування, заповнюють за підсумками голосування протоколи і підписують їх. Всі бюлетені для балотування лічильна комісія розкладає в конверти, запечатує їх і підписує зворотний бік конверту в місці склеювання.

VI. УКЛАДАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

6.1 Рішення Вченої ради інституту є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора для прийняття на роботу.

6.2 Відповідно до чинного законодавства при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, у тому числі контракт. Термін строкового трудового договору встановлюється за погодженням сторін. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору має право кожна із сторін.

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

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Після винесення рішення Вченою радою інституту учений секретар передає начальнику відділу управління персоналом та обліку кадрів пакет визначених цим Положенням документів на кожного обраного науково-педагогічного працівника з витягом з протоколу засідання Вченої ради інституту.

7.2 Начальник відділу управління персоналом та обліку кадрів обробляє отримані документи згідно з чинним законодавством та подає на підпис Ректорові інституту усі необхідні документи (контракт, наказ про прийняття на роботу, тощо).

УХВАЛЕНО:

Рішенням Вченої ради ХІУ

Протокол № 7 від 12.02. 2015 р.