

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ВНЗ ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
Протокол № 4/ВР/24 від 24 червня 2024 р.

В. о. ректора М. Миронюк



ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад
науково-педагогічних працівників
у Вищому навчальному закладі
«Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (надалі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Львівського інституту менеджменту (надалі – Інституту), інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти і трудового законодавства.

1.2. Прийняття на роботу до Інституту науково-педагогічних працівників (надалі – НПП) здійснюється на основі конкурсного відбору згідно з цим Положенням, яке затверджується Вченою радою Інституту.

1.3. Положення регламентує порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад та укладання контрактів з такими НПП Інституту:

- завідувачами кафедр;
- професорами;
- доцентами;
- старшими викладачами;
- викладачами;
- асистентами;
- директором бібліотеки.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НПП

2.1. Конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад НПП ґрунтується на принципах змагальності, рівності, об'єктивності та неупередженості.

2.2. Наказом ректора Інституту, відповідно до Положення про конкурсну комісію з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад, утворюється конкурсна комісія з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад НПП у складі ректора та/або проректора з навчальної та наукової роботи, завідувачів кафедр, директора бібліотеки, начальника навчально-методичного відділу, керівника кадрово-діловодної служби. До складу комісії можуть бути включені представники інших структурних підрозділів Інституту.

2.3. Засідання конкурсної комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від її повного складу.

2.4. Рішення конкурсної комісії ухвалюють більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

2.5. Конкурс на заміщення посад НПП проводиться на вакантні посади. Посада вважається вакантною після припинення трудових правовідносин з НПП з підстав, визначених законодавством, а також у разі введення нової посади до штатного розпису Інституту.

2.6. Заміщення вакантних посад НПП Інституту в порядку конкурсного відбору здійснюється, як правило, за основним місцем роботи.

3. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ВАКАНТНІ ПОСАДИ НПП

3.1. До участі в конкурсі на заміщення вакантних посад НПП допускаються особи:

- які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, що висуваються до НПП Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», умовам оголошеного конкурсу;

- рівень володіння державною мовою яких засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- які за останні 5 років проходили підвищення кваліфікації обсягом не менше шести кредитів ЄКТС / 180 год¹, в тому числі за кордоном (крім осіб, які претендують на посаду НПП вперше).

3.2. Претенденти на заміщення вакантних посад НПП повинні мати досвід:

пошуку та опрацювання інформації в Internet, використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій, інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle), використання сервісів корпоративної групової роботи Google Workspace та Microsoft Office 365, включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams).

4. ПРОЦЕДУРА КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НПП

4.1. Конкурс на заміщення вакантних посад НПП оголошується наказом ректора Інституту на основі подання проректора з навчальної та наукової роботи та/чи завідувача кафедри.

4.2. Оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Інституту та інших засобах масової інформації.

4.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору на заміщення посади НПП повинно містити таку інформацію: найменування Інституту; назви посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (професійна та / або освітня кваліфікація, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо); строки подання заяв та документів, їх повний перелік (додаток 1); адресу та номери телефонів Інституту; адресу подання документів.

4.4. Строк подання заяв та документів претендентами на заміщення посад НПП становить не менше, ніж один місяць. Документи оформлюють за відповідними шаблонами (додатки 2,3). Дата розміщення (публікації) оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсного відбору.

4.5. Претенденти попередньо ознайомлюються із цим Положенням, а також типовими посадовими інструкціями НПП та формами контрактів, які укладатимуться з НПП, на офіційному веб-сайті Інституту.

4.6. Після закінчення терміну прийому документів конкурсна комісія на засіданні, яке проводять відповідно до регламенту, що є складовою цього Положення (додаток 4), встановлює їх відповідність умовам оголошеного конкурсу.

¹ Для осіб, які підвищували кваліфікацію до 1.09.2019 р., обсяг не встановлюється

4.7. Особу, яка подала заяву і не відповідає вимогам оголошеного конкурсного відбору, у зв'язку з чим рішенням конкурсної комісії не допускається до участі в ньому, повідомляють про це особисто або надсилають письмове повідомлення (листом з повідомленням про вручення). Таке повідомлення направляють не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу.

4.8. Конкурс на заміщення вакантних посад НПП проводять, як правило, упродовж двох місяців після завершення прийняття заяв претендентів (без урахування канікулярного періоду).

4.9. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента здійснюють відповідно до регламентів і процедур, що є складовими цього Положення, з оформленням відповідних документів.

4.10. Конкурс вважається таким, що не відбувся, якщо:

- на конкурс на заміщення посади НПП не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу;
- жоден (єдиний) з претендентів на посаду завідувача кафедри за результатами таємного голосування не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Інституту / трудового колективу кафедри або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування;
- заміщення посад не відбулося за мотивованим рішенням ректора Інституту;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

У цьому випадку впродовж місяця конкурс оголошується повторно.

4.11. Конкурсне обрання проводиться й за участі одного претендента на заміщення вакантної посади НПП.

4.12. Ухвала Вченої ради Інституту є підставою для укладання контракту з обраним претендентом і видання наказу ректора Інституту про зарахування.

5. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

5.1. Після успішного проходження конкурсу з претендентом укладають контракт.

5.2. Строк дії контракту із завідувачем кафедри становить п'ять років. Строк дії контракту із професором, доцентом, старшим викладачем, викладачем, асистентом визначає ректор.

6. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

6.1. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена) наказом ректора можуть призначатися НПП, які виконують обов'язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади НПП можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення посад завідувачів кафедр сумісниками (або особами, що працюють за суміщенням).

6.2. Посади НПП, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною, творчу відпустку, підвищення кваліфікації та стажування, призначення на строкову військову службу, військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийняття на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації тощо) вакантними не вважаються і заміщуються у порядку, визначеному законодавством України.

6.3. При утворенні нової кафедри (у т.ч. шляхом злиття чи поділу) ректор може призначати виконувача обов'язків завідувача кафедри на термін до обрання за конкурсом, але не довше, ніж на три місяці.

Керівник кадрово-діловодної служби



О.П. Качковський

Перелік документів² претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника у Львівському інституті менеджменту

1. Заява, написана власноруч, про участь у конкурсі (за встановленою формою) (додаток 2).
2. Копії паспорта, дипломів про повну вищу освіту з додатками, наукові ступені, атестатів про вчені звання, трудової книжки, засвідчені відповідно до встановлених вимог³.
3. Документ, який підтверджує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови).
4. Звіт про результати роботи (за встановленою формою) (додатки 3а - 3д).
5. Список⁴ наукових та навчально-методичних праць за останні 5 років (за останні 3 роки – для претендентів на посаду старшого викладача, викладача, асистента).
6. Програма розвитку кафедри (для претендентів на посаду завідувача кафедри).
7. Документи, які підтверджують підвищення кваліфікації упродовж останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, посвідчення, довідки, свідоцтва та інші, передбачені законодавством України).
8. Особовий листок з обліку кадрів.
9. Автобіографія².
10. Дві фотокартки розміром 4х6 см.

² Документи подають у відділ кадрового забезпечення.

³ Для осіб, які претендують на працевлаштування у Львівському інституті менеджменту вперше.

⁴ Публікації в журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science, зазначають на початку списку. Також додають копії перших сторінок публікацій у журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science.

Ректорові
Львівського інституту менеджменту

(ініціали, прізвище претендента)

Заява

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади _____. З Положенням про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту», вимогами до претендентів на заміщення вакантної посади _____, типовою посадовою інструкцією та формою контракту ознайомлений/ознайомлена. Всі необхідні для участі в конкурсі документи додаю.

З умовами обробки моїх персональних даних ознайомлений/ознайомлена та погоджуюся з ними.

Дата

Підпис

Звіт

претендента на посаду завідувача кафедри, професора

(найменування кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 5 років (20____ - 20____ роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових та навчально-методичних видань – кількість, для НДР – назва та роки виконання тощо)
1.	Науковий ступінь Шифр та назва спеціальності, за якою захищено дисертацію Галузь знань (галузь наук)	
2.	Вчене звання Кафедра, за якою присвоєно вчене звання	
3.	Стаж науково-педагогічної роботи	
4.	Наявність опублікованих: - підручника / навчального посібника, рекомендованого науково-методичною радою ЗВО; - монографії, рекомендованої вченою радою ЗВО чи наукової установи; - електронного навчально-методичного комплексу (дистанційного електронного курсу), який використовувався в навчальному процесі принаймні один семестр в період останніх 5 років	
5.	Кількість: - опублікованих статей у фахових виданнях України та виданнях інших держав, з них: - за профілем кафедри ¹ ; - у виданнях, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, та які не є перекладом з інших мов, з них: - у виданнях, що належать до квартилю Q1 або Q2; - монографій, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science; - патентів на винаходи, які пройшли кваліфікаційну експертизу і безпосередньо стосуються наукових напрямів кафедри	
6.	Інформація про підвищення кваліфікації (назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС / год)	

7.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
8.	Інші вагомні здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі.

Стосовно претендента на посаду завідувача кафедри інформацію вказує проректор з навчально-наукової роботи.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:

Завідувач кафедри *

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* Достовірність поданої у Звіті інформації претендента на посаду завідувача кафедри підтверджує проректор з навчально-наукової роботи.

Звіт

претендента на посаду доцента

(найменування кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 5 років(20____ - 20____роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових та навчально-методичних видань – кількість, для НДР – назва та роки виконання тощо)
1.	Науковий ступінь Шифр та назва спеціальності, за якою захищено дисертацію Галузь знань (галузь наук)	
2.	Вчене звання Кафедра, за якою присвоєно вчене звання	
3.	Стаж науково-педагогічної роботи	
4.	Наявність опублікованих: - підручника / навчального посібника, рекомендованого науково-методичною радою ЗВО; - монографії, рекомендованої вченою радою ЗВО чи наукової установи; - електронного навчально-методичного комплексу (дистанційного електронного курсу), який використовувався в навчальному процесі принаймні один семестр в період останніх 5 років	
5.	Кількість: - опублікованих статей у фахових виданнях України та виданнях інших держав, з них: - за профілем кафедри ¹ ; - у виданнях, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, та які не є перекладом з інших мов, з них: - у виданнях, що належать до квартилю Q1 або Q2; - опублікованих conference paper, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science; - монографій, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science; - патентів на винаходи, які пройшли кваліфікаційну експертизу і безпосередньо стосуються наукових напрямів кафедри	

6.	Інформація про підвищення кваліфікації (<i>назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС / год</i>)	
7.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
8.	Інші вагомні здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Звіт

претендента на посаду старшого викладача

(найменування кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 3 роки (20___ - 20___ роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових та навчально-методичних видань – кількість)
1.	Ступінь вищої освіти Спеціальність	
2.	Стаж науково-педагогічної роботи	
3.	Наявність електронного навчально-методичного комплексу (дистанційного електронного курсу), який використовувався в навчальному процесі принаймні один семестр в період останніх 5 років або інших науково-методичних праць, рекомендованих науково-методичною радою Інституту	
4.	Кількість опублікованих статей у фахових виданнях України та виданнях інших держав, з них: - у виданнях, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, та які не є перекладом з інших мов - за профілем кафедри	
5.	Інформація про підвищення кваліфікації (назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС / год)	
6.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
7.	Інші вагомі здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі

(ініціали, прізвище)

(підпис)

«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Звіт

претендента на посаду викладача, асистента

(найменування кафедри)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 3 роки (20____ - 20____ роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових праць – кількість)
1.	Ступінь вищої освіти Спеціальність	
2.	Стаж науково-педагогічної роботи	
3.	Кількість наукових або науково-методичних праць	
4.	Інформація про підвищення кваліфікації (<i>назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС/год</i>)	
5.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
6.	Інші вагомні здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)**«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:**

Завідувач кафедри

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ
роботи конкурсної комісії з організації та проведення конкурсного відбору
претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у
Львівському інституті менеджменту

1. Загальні положення

1.1. Конкурсна комісія утворюється для організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора Інституту у складі ректора та/або проректора з навчальної та наукової роботи, Вченого секретаря Інституту, завідувачів кафедр, директора бібліотеки, начальника навчально-методичного відділу, керівника кадрово-діловодної служби. До складу комісії можуть бути включені представники інших структурних підрозділів Інституту.

1.2. Засідання конкурсної комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від її повного складу.

1.3. Рішення конкурсної комісії ухвалюють більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

2. Організація та проведення засідання конкурсної комісії із встановлення відповідності
претендентів на посади науково-педагогічних працівників вимогам оголошеного конкурсного
відбору

2.1. Організація та проведення засідання конкурсної комісії забезпечує голова конкурсної комісії.

2.2. Регламент засідання конкурсної комісії передбачає:

2.2.1. Реєстрацію членів конкурсної комісії.

2.2.2. Інформування головою конкурсної комісії про:

- створення конкурсної комісії для розгляду документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, та контролю за дотриманням регламенту їх обрання;
- оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- наявність вакантних посад науково-педагогічних працівників, на які оголошується конкурс, по кожному структурному підрозділу;
- вимоги до претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

2.2.3. Розгляд документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, та встановлення відповідності претендентів умовам оголошеного конкурсного відбору.

2.2.4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали конкурсної комісії про допуск / недопуск претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників до участі в конкурсі.

2.3. Документи претендентів на заміщення вакантних посад та протоколи засідання конкурсної комісії (додаток 5) голова конкурсної комісії передає секретарю вченої ради наступного робочого дня після проведення засідання.

ПРОТОКОЛ № _____
засідання конкурсної комісії від « _____ » _____ 202__р.

Присутні _____ ос. із _____ ос.
 повного складу комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про порядок денний.

1.2. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про створення конкурсної комісії для розгляду документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, та контролю за дотриманням регламенту їх обрання (Наказ від «...» _____ 202__р. № _____).

1.3. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів (Наказ від «...» _____ 20 р. № _____).

1.4. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про кількість вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів та кількість поданих заяв. Всі подані претендентами на участь у конкурсі документи представлені до розгляду конкурсною комісією.

1.5. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про вимоги до претендентів на посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, врегульовані Законом України «Про вищу освіту» та зазначенні в п. 3 Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка».

2. Розгляд документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, та встановлення відповідності претендентів умовам оголошеного конкурсного відбору.

УХВАЛИЛИ:

1. Допустити до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів таких осіб:

№ з/п	Кафедра	Вакантна посада	Прізвище, ім'я, по батькові

2. Не допустити до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів осіб, які не відповідають вимогам оголошеного конкурсного відбору:

3.

№ з/п	Кафедра	Вакантна посада	Прізвище, ім'я, по батькові

Рішення ухвалено відкритим голосуванням («за» — __, «проти» — __, «утримались» — __).

Голова конкурсної комісії _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени конкурсної комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ обрання на посаду завідувача кафедри Львівського інституту менеджменту

1. Вимоги до претендента

Претендент на посаду завідувача кафедри повинен мати науковий ступінь чи вчене звання відповідно до профілю кафедри та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 цього Положення.

2. Обрання на посаду завідувача кафедри

2.1. Загальні положення

2.1.1. Завідувача кафедри обирають за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради Інституту з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри.

2.1.2. Голосування здійснюється за такими правилами:

2.1.2.1. Засідання є легітимними за умови участі не менше двох третин від повного складу Вченої ради Інституту, трудового колективу кафедри;

2.1.2.2. Прізвища, імена та по батькові всіх претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри вносять до одного бюлетеня для таємного голосування;

2.1.2.3. У бюлетені залишають незакресленою позицію, що відповідає волевиявленню того, хто голосує;

2.1.2.4. Кожен учасник голосування має право голосувати лише за одну кандидатуру. В іншому разі бюлетені вважають недійсними;

2.1.2.5. Обраним вважається претендент, за якого проголосували більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Інституту, трудового колективу кафедри;

2.1.2.6. У разі, коли за результатами голосування претенденти набрали однакову кількість голосів, проводять повторне голосування на цьому ж засіданні.

2.1.3. Ухвала про рекомендацію претендента на заміщення посади за результатами таємного голосування вважається чинною, якщо за неї проголосувала більшість з числа присутніх членів.

2.1.4. Ректор Інституту за згодою більшості від повного складу Вченої ради Інституту призначає завідувача кафедри на 5 років та укладає з ним контракт.

2.2. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри на зборах трудового колективу кафедри

2.2.1. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри здійснює трудовий колектив відповідної кафедри за присутності претендентів (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди)..

2.2.2. Організацію та проведення зборів трудового колективу кафедри, на яких обговорюють кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, забезпечує ректор Інституту та/або проректор з навчально-наукової роботи. Ректор Інституту або проректор з навчально-наукової роботи головує на цих зборах..

2.2.3. Регламент зборів трудового колективу кафедри передбачає:

- 2.2.3.1. Оголошення списку претендентів на посаду завідувача кафедри.
- 2.2.3.2. Представлення претендентами програм розвитку кафедри, звіту про результати роботи за останні 5 років (для претендента, який працював на цій посаді до проведення конкурсного відбору), їх обговорення.
- 2.2.3.3. Вибори лічильної комісії.
- 2.2.3.4. Внесення кандидатур претендентів на посаду завідувача кафедри в бюлетень для таємного голосування (додаток 7).
- 2.2.3.5. Проведення таємного голосування з рекомендації претендента на посаду завідувача кафедри (відповідно до правил, зазначених у п. 2.1.3 цього Регламенту).
- 2.2.3.6. Оголошення головою лічильної комісії результатів голосування з рекомендації претендента на посаду завідувача кафедри.
- 2.2.3.7. Затвердження відкритим голосуванням ухвали зборів трудового колективу кафедри про рекомендацію претендента на посаду завідувача кафедри (відповідно до п. 2.1.4. цього Регламенту).
- 2.2.4. Трудовий колектив кафедри рекомендує Вченій раді Інституту на посаду завідувача кафедри претендента, за якого проголосувала більшість від повного складу трудового колективу.
- 2.2.5. Бюлетені таємного голосування опечатуються, підписуються членами лічильної комісії та зберігаються разом із протоколами лічильної комісії (додаток 8) на кафедрі.
- 2.2.6. У разі наявності окремих висновків учасників зборів трудового колективу, ці висновки, викладені у письмовій формі та засвідчені підписами, додають до витягу з протоколу.
- 2.2.7. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення чи в рекомендаціях не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою Інституту.

2.3. Розгляд кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри та обрання за конкурсом на засіданні Вченої ради Інституту

- 2.3.1. Розгляд кандидатур та обрання за конкурсом на посаду завідувача кафедри здійснює Вчена рада Інституту шляхом таємного голосування.
- 2.3.2. Регламент засідання Вченої ради Інституту передбачає:
 - 2.3.2.1. Оголошення списку претендентів на посаду завідувача кафедри.
 - 2.3.2.2. Розгляд кандидатур претендентів з оголошенням висновків і рекомендацій за результатами попередніх обговорень на зборах трудового колективу кафедри.
 - 2.3.2.3. Вибори лічильної комісії.
 - 2.3.2.4. Внесення кандидатур претендентів на посаду завідувача кафедри в бюлетень для таємного голосування (додаток 7).
 - 2.3.2.5. Проведення таємного голосування з обрання претендента на посаду завідувача кафедри (відповідно до правил, зазначених у п. 2.1.2 цього Регламенту).

2.3.2.6. Оголошення головою лічильної комісії результатів голосування з обрання претендента на посаду завідувача кафедри.

2.3.3. Затвердження відкритим голосуванням ухвали Вченої ради Інституту про рекомендацію на посаду завідувача кафедри (відповідно до п. 2.1.4 цього Регламенту).

2.3.4. Вчена рада Інституту рекомендує ректорові Інституту призначити на посаду завідувача кафедри претендента, за якого проголосувала більшість від її повного складу.

2.3.5. Бюлетені таємного голосування опечатуються, підписуються членами лічильної комісії та зберігаються разом із протоколами лічильної комісії (додаток 7) у Вченого секретаря Інституту.

2.3.6. Документи претендентів, витяг з протоколу зборів трудового колективу кафедри (додаток 9), витяг з протоколу засідання Вченої ради Інституту (додаток 10) Вчений секретар передає керівнику кадрово-діловодної служби наступного робочого дня після проведення засідання.

БЮЛЕТЕНЬ
таємного голосування з рекомендації претендента на посаду завідувача
кафедри _____

на зборах трудового колективу кафедри, засіданні Вченої ради
 (потрібне підкреслити)

від _____ 202__р., протокол № ____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
			За	Проти
			За	Проти
			За	Проти
			За	Проти
			За	Проти

Примітка. У бюлетені залишають незакресленою позицію, що відповідає волевиявленню того, хто голосує.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання лічильної комісії, обраної на
зборах трудового колективу кафедри,
засіданні Вченої ради
(потрібне підкреслити)

«___»_____202__р.

Склад обраної комісії:

Комісія обрана для підрахунку голосів при таємному голосуванні щодо рекомендації
претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри_____.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою лічильної комісії

Голова лічильної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени лічильної комісії:

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

ПРОТОКОЛ № 2

засідання лічильної комісії, обраної на
зборах трудового колективу кафедри,
засіданні Вченої ради
(потрібне підкреслити)

«___»_____202__р.

Склад обраної комісії: голова _____

члени: _____

Комісія обрана для підрахунку голосів при таємному голосуванні щодо рекомендації
претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри_____.

Чисельний склад (трудоного колективу, Вченої ради)_____осіб
(потрібне підкреслити)

Присутні на зборах (засіданні): _____осіб

Роздано бюлетенів: _____

Залишилось невикористаних бюлетенів: _____

Виявлено в урні бюлетенів: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

про рекомендацію на посаду завідувача кафедри_____:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результат голосування	
		за	проти

Всього недійсних бюлетенів_____.

Голова лічильної комісії _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени лічильної комісії: _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ВИТЯГ

з протоколу № _____
зборів трудового колективу кафедри _____ від _____
_____ 202__р.

Присутні _____ ос. із _____ ос.

повного складу трудового колективу

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію головуєчого зборів (*посада, прізвище та ініціали*) про кандидатуру (кандидатури) претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри _____.
2. Звіт (звіти) претендента (претендентів) _____ на посаду завідувача кафедри _____ за попередній період роботи⁵.
3. Запропоновану (запропоновані) претендентом (претендентами) програму (програми) розвитку кафедри (для претендентів на посаду завідувача кафедри).

ВИСТУПИЛИ:

1. (*посада, прізвище та ініціали*) 2. (*посада, прізвище та ініціали*)
3. (*посада, прізвище та ініціали*)

УХВАЛИЛИ:

За підсумками таємного голосування:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результат голосування	
		за	проти

Всього недійсних бюлетенів _____.

рекомендувати претендента (претендентів) _____ на посаду завідувача кафедри _____.

Головуючий зборів трудового колективу кафедри _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар зборів трудового колективу кафедри _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

⁵ Крім осіб, які претендують на цю посаду вперше

ВИТЯГ

з протоколу № _____

засідання Вченої ради Львівського інституту менеджменту від _____ 202__р.

Присутні _____ членів із _____ членів
Вченої ради**СЛУХАЛИ:**

1. Інформацію голови Вченої ради Львівського інституту менеджменту
(посада, прізвище та ініціали) про кандидатуру (кандидатури) претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. (посада, прізвище та ініціали)
2. (посада, прізвище та ініціали)
3. (посада, прізвище та ініціали)

УХВАЛИЛИ:

За підсумками таємного голосування:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результат голосування	
		за	проти

Всього недійсних бюлетенів _____.

рекомендувати претендента _____ на посаду завідувача
кафедри _____.

Голова Вченої ради

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Вчений секретар

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ
конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад директора
бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента
кафедри Львівського інституту менеджменту

1. Вимоги до претендента

1.1. Претендент на посаду професора повинен мати науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора чи доцента та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.2. Претендент на посаду доцента повинен мати науковий ступінь чи вчене звання та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.3. Претендент на посаду старшого викладача повинен мати ступінь магістра та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.4. Претендент на посаду викладача, асистента повинен мати ступінь магістра та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.5. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо провести відкриті навчальні заняття.

1.6. Претендент на посаду директора бібліотеки повинен мати ступінь магістра та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

2. Конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад директора
бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента

2.1. Конкурсний відбір претендентів на заміщення директора бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента проводиться аналогічно Регламенту обрання на посаду завідувача кафедри Львівського інституту менеджменту (додаток 6), але відносно вакантних посад старшого викладача, викладача, асистента на зборах трудового колективу кафедри та засіданні Вченої ради Інституту застосовується відкрите голосування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Протокол № 16 від «27» червня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на
заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному
закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсну комісію з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (далі - Положення) визначає основні завдання, порядок створення та функціонування цієї комісії, яка є робочим органом Львівського інституту менеджменту (далі - Інститут).

1.2. Положення розроблено згідно із законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та локальними актами Інституту, згідно яких вона створена та функціонує.

1.4. Конкурсний відбір проводиться за участю Конкурсної комісії для заміщення таких вакантних посад науково-педагогічних працівників, як завідувач кафедри, директор бібліотеки, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент.

1.5. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, гласності, законності, колегіальності, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості своїх рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2. Основні завдання Конкурсної комісії

2.1. До основних завдань Конкурсної комісії належить:

2.1.1. визначення вимог до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників до оголошення конкурсного відбору;

2.1.2. перевірка виконання претендентами вимог допуску до участі в конкурсному відборі шляхом розгляду поданих ними документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам;

2.1.3. прийняття рішення про допуск або відмову у допуску кандидата до участі у конкурсному відборі;

2.1.4. виконання інших завдань, які покладаються на Конкурсну комісію чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

3. Склад Конкурсної комісії, обов'язки членів комісії

3.1. Конкурсна комісія створюється наказом Ректора, у якому визначається її кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступник голови та секретар Конкурсної комісії.

3.2. Голова Конкурсної комісії:

3.2.1. здійснює керівництво роботою Конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- 3.2.2. призначає дату, час та місце проведення засідання Конкурсної комісії;
- 3.2.3. головує на засіданнях Конкурсної комісії;
- 3.2.4. забезпечує виконання покладених на Конкурсну комісію завдань;
- 3.2.5. підписує протоколи та інші документи, що готуються за результатами роботи Конкурсної комісії;
- 3.2.6. вирішує інші питання організації діяльності Конкурсної комісії у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та локальних актів Інституту.
- 3.3. У разі відсутності голови Конкурсної комісії (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його повноваження покладаються на заступника голови Конкурсної комісії.
- 3.4. Секретар Конкурсної комісії:
 - 3.4.1. забезпечує підготовку проведення засідань Конкурсної комісії;
 - 3.4.2. своєчасно інформує членів Конкурсної комісії з організаційних питань її діяльності;
 - 3.4.3. забезпечує підготовку документів до розгляду Конкурсною комісією;
 - 3.4.4. веде протоколи засідань Конкурсної комісії та іншу документацію, що стосується діяльності Конкурсної комісії;
 - 3.4.5. передає документи кандидатів, які рішенням Конкурсної комісії допущені до участі у конкурсному відборі, для подальшої організації та проведення конкурсного відбору згідно з вимогами, встановленими законом та локальними актами Інституту;
 - 3.4.6. готує письмові повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі та надсилає їх у порядку, визначеному п. 4.9. цього Положення.
 - 3.4.7. виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови Конкурсної комісії.
- 3.5. У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови Конкурсної комісії виконує інший член Конкурсної комісії.
- 3.6. Члени Конкурсної комісії:
 - 3.6.1. Беруть участь в обговоренні та вирішенні питань, що розглядаються на засіданнях Конкурсної комісії та відносяться до її компетенції;
 - 3.6.2. отримують від структурних підрозділів та посадових осіб Інституту необхідну інформацію з питань роботи Конкурсної комісії;
 - 3.6.3. вносять свої пропозиції щодо удосконалення роботи Конкурсної комісії.

4. Порядок роботи Конкурсної комісії

- 4.1. Організаційною формою роботи Конкурсної комісії є засідання.
- 4.2. Дату, час і місце проведення засідань Конкурсної комісії визначає голова Конкурсної комісії. Цю інформацію членам Конкурсної комісії повідомляє секретар Конкурсної комісії.
- 4.3. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.
- 4.4. Рішення Конкурсної комісії ухвалюються шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.
- 4.5. Конкурсна комісія визначає вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників не пізніше, ніж за два робочі дні до оголошення конкурсного відбору.
- 4.6. Рішення Конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар Конкурсної комісії. Витяг з протоколу підписує секретар Конкурсної комісії.
- 4.7. Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.
- 4.8. Конкурсна комісія здійснює перевірку своєчасно поданих для участі у конкурсному відборі документів щодо виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсі протягом десяти робочих днів. Така перевірка полягає у розгляді поданих претендентами документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам конкурсного відбору.

4.9. В результаті проведеної перевірки Конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі, яке оформлюється у письмовому вигляді.

4.10. Якщо в результаті розгляду поданих претендентами документів Конкурсною комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам оголошеного конкурсного відбору, рішенням Конкурсної комісії така особа не допускається до участі у ньому. Такій особі секретар Конкурсної комісії готує письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі. Письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі за підписом голови Конкурсної комісії надсилається не пізніше трьох робочих днів з дня розгляду питання Конкурсною комісією листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи засобами кур'єрського зв'язку.

4.11. У разі відповідності документів претендентів на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента умовам оголошеного конкурсу, Конкурсна комісія приймає мотивоване рішення про допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі та передає документи претендентів для розгляду на відповідну кафедру та/або Вчену раду Інституту.

4.12. Висновки кафедри по допущених до участі у конкурсному відборі кандидатах на посади науково-педагогічних працівників кафедри, та окремі думки в письмовій формі учасників зборів трудового колективу кафедри подаються Конкурсній комісії для подальшого їх розгляду на засіданні Вченої ради Інституту. Негативний висновок трудового колективу кафедри не позбавляє претендента права продовжити участь у конкурсному відборі та розгляду його кандидатури на засіданні Вченої ради Інституту.

4.13. Рішення Вченої ради Інституту є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною кандидатурою на відповідну посаду науково-педагогічного працівника і видання наказу ректора про призначення її на цю посаду.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення, зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом ректора.

5.2. Усі попередні Порядки та Положення в частині регулювання питання щодо діяльності Конкурсної комісії втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

5.3. Усі спірні питання, що виникають в процесі роботи Конкурсної комісії і неврегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (надалі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Львівського інституту менеджменту (надалі – Інституту), інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти і трудового законодавства.

1.2. Прийняття на роботу до Інституту науково-педагогічних працівників (надалі – НПП) здійснюється на основі конкурсного відбору згідно з цим Положенням, яке затверджується Вченою радою Інституту.

1.3. Положення регламентує порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад та укладання контрактів з такими НПП Інституту:

- завідувачами кафедр;
- професорами;
- доцентами;
- старшими викладачами;
- викладачами;
- асистентами;
- директором бібліотеки.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД НПП

2.1. Конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад НПП ґрунтується на принципах змагальності, рівності, об'єктивності та неупередженості.

2.2. Наказом ректора Інституту, відповідно до Положення про конкурсну комісію з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад, утворюється конкурсна комісія з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад НПП у складі ректора та/або проректора з навчальної та наукової роботи, завідувачів кафедр, директора бібліотеки, начальника навчально-методичного відділу, керівника кадрово-діловодної служби. До складу комісії можуть бути включені представники інших структурних підрозділів Інституту.

2.3. Засідання конкурсної комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від її повного складу.

2.4. Рішення конкурсної комісії ухвалюють більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

2.5. Конкурс на заміщення посад НПП проводиться на вакантні посади. Посада вважається вакантною після припинення трудових правовідносин з НПП з підстав, визначених законодавством, а також у разі введення нової посади до штатного розпису Інституту.

2.6. Заміщення вакантних посад НПП Інституту в порядку конкурсного відбору здійснюється, як правило, за основним місцем роботи.

3. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ВАКАНТНІ ПОСАДИ НПП

3.1. До участі в конкурсі на заміщення вакантних посад НПП допускаються особи:

- які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, що висуваються до НПП Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», умовам оголошеного конкурсу;

- рівень володіння державною мовою яких засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- які за останні 5 років проходили підвищення кваліфікації обсягом не менше шести кредитів ЄКТС / 180 год¹, в тому числі за кордоном (крім осіб, які претендують на посаду НПП вперше).

3.2. Претенденти на заміщення вакантних посад НПП повинні мати досвід:

пошуку та опрацювання інформації в Internet, використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій, інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle), використання сервісів корпоративної групової роботи Google Workspace та Microsoft Office 365, включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams).

4. ПРОЦЕДУРА КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ПРЕТЕНДЕНТІВ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД НПП

4.1. Конкурс на заміщення вакантних посад НПП оголошується наказом ректора Інституту на основі подання проректора з навчальної та наукової роботи та/чи завідувача кафедри.

4.2. Оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Інституту та інших засобах масової інформації.

4.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору на заміщення посади НПП повинно містити таку інформацію: найменування Інституту; назви посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (професійна та / або освітня кваліфікація, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо); строки подання заяв та документів, їх повний перелік (додаток 1); адресу та номери телефонів Інституту; адресу подання документів.

4.4. Строк подання заяв та документів претендентами на заміщення посад НПП становить не менше, ніж один місяць. Документи оформлюють за відповідними шаблонами (додатки 2,3). Дата розміщення (публікації) оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсного відбору.

4.5. Претенденти попередньо ознайомлюються із цим Положенням, а також типовими посадовими інструкціями НПП та формами контрактів, які укладатимуться з НПП, на офіційному веб-сайті Інституту.

4.6. Після закінчення терміну прийому документів конкурсна комісія на засіданні, яке проводять відповідно до регламенту, що є складовою цього Положення (додаток 4), встановлює їх відповідність умовам оголошеного конкурсу.

¹ Для осіб, які підвищували кваліфікацію до 1.09.2019 р., обсяг не встановлюється

4.7. Особу, яка подала заяву і не відповідає вимогам оголошеного конкурсного відбору, у зв'язку з чим рішенням конкурсної комісії не допускається до участі в ньому, повідомляють про це особисто або надсилають письмове повідомлення (листом з повідомленням про вручення). Таке повідомлення направляють не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу.

4.8. Конкурс на заміщення вакантних посад НПП проводять, як правило, упродовж двох місяців після завершення прийняття заяв претендентів (без урахування канікулярного періоду).

4.9. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента здійснюють відповідно до регламентів і процедур, що є складовими цього Положення, з оформленням відповідних документів.

4.10. Конкурс вважається таким, що не відбувся, якщо:

- на конкурс на заміщення посади НПП не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу;
- жоден (єдиний) з претендентів на посаду завідувача кафедри за результатами таємного голосування не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Інституту / трудового колективу кафедри або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування;
- заміщення посад не відбулося за мотивованим рішенням ректора Інституту;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

У цьому випадку впродовж місяця конкурс оголошується повторно.

4.11. Конкурсне обрання проводиться й за участі одного претендента на заміщення вакантної посади НПП.

4.12. Ухвала Вченої ради Інституту є підставою для укладання контракту з обраним претендентом і видання наказу ректора Інституту про зарахування.

5. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

5.1. Після успішного проходження конкурсу з претендентом укладають контракт.

5.2. Строк дії контракту із завідувачем кафедри становить п'ять років. Строк дії контракту із професором, доцентом, старшим викладачем, викладачем, асистентом визначає ректор.

6. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

6.1. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена) наказом ректора можуть призначатися НПП, які виконують обов'язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади НПП можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення посад завідувачів кафедр сумісниками (або особами, що працюють за суміщенням).

6.2. Посади НПП, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною, творчу відпустку, підвищення кваліфікації та стажування, призначення на строкову військову службу, військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийняття на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації тощо) вакантними не вважаються і заміщуються у порядку, визначеному законодавством України.

6.3. При утворенні нової кафедри (у т.ч. шляхом злиття чи поділу) ректор може призначати виконувача обов'язків завідувача кафедри на термін до обрання за конкурсом, але не довше, ніж на три місяці.

Керівник кадрово-діловодної служби



О.П. Качковський

Перелік документів² претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника у Львівському інституті менеджменту

1. Заява, написана власноруч, про участь у конкурсі (за встановленою формою) (додаток 2).
2. Копії паспорта, дипломів про повну вищу освіту з додатками, наукові ступені, атестатів про вчені звання, трудової книжки, засвідчені відповідно до встановлених вимог³.
3. Документ, який підтверджує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови).
4. Звіт про результати роботи (за встановленою формою) (додатки 3а - 3д).
5. Список⁴ наукових та навчально-методичних праць за останні 5 років (за останні 3 роки – для претендентів на посаду старшого викладача, викладача, асистента).
6. Програма розвитку кафедри (для претендентів на посаду завідувача кафедри).
7. Документи, які підтверджують підвищення кваліфікації упродовж останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, посвідчення, довідки, свідоцтва та інші, передбачені законодавством України).
8. Особовий листок з обліку кадрів.
9. Автобіографія².
10. Дві фотокартки розміром 4х6 см.

² Документи подають у відділ кадрового забезпечення.

³ Для осіб, які претендують на працевлаштування у Львівському інституті менеджменту вперше.

⁴ Публікації в журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science, зазначають на початку списку. Також додають копії перших сторінок публікацій у журналах, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science.

Ректорові
Львівського інституту менеджменту

(ініціали, прізвище претендента)

Заява

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади _____. З Положенням про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту», вимогами до претендентів на заміщення вакантної посади _____, типовою посадовою інструкцією та формою контракту ознайомлений/ознайомлена. Всі необхідні для участі в конкурсі документи додаю.

З умовами обробки моїх персональних даних ознайомлений/ознайомлена та погоджуюся з ними.

Дата

Підпис

Звіт

претендента на посаду завідувача кафедри, професора

(найменування кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 5 років (20____ - 20____ роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових та навчально-методичних видань – кількість, для НДР – назва та роки виконання тощо)
1.	Науковий ступінь Шифр та назва спеціальності, за якою захищено дисертацію Галузь знань (галузь наук)	
2.	Вчене звання Кафедра, за якою присвоєно вчене звання	
3.	Стаж науково-педагогічної роботи	
4.	Наявність опублікованих: - підручника / навчального посібника, рекомендованого науково-методичною радою ЗВО; - монографії, рекомендованої вченою радою ЗВО чи наукової установи; - електронного навчально-методичного комплексу (дистанційного електронного курсу), який використовувався в навчальному процесі принаймні один семестр в період останніх 5 років	
5.	Кількість: - опублікованих статей у фахових виданнях України та виданнях інших держав, з них: - за профілем кафедри ¹ ; - у виданнях, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, та які не є перекладом з інших мов, з них: - у виданнях, що належать до квартилю Q1 або Q2; - монографій, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science; - патентів на винаходи, які пройшли кваліфікаційну експертизу і безпосередньо стосуються наукових напрямів кафедри	
6.	Інформація про підвищення кваліфікації (назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС / год)	

7.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
8.	Інші вагомні здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі.

Стосовно претендента на посаду завідувача кафедри інформацію вказує проректор з навчально-наукової роботи.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:

Завідувач кафедри *

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* Достовірність поданої у Звіті інформації претендента на посаду завідувача кафедри підтверджує проректор з навчально-наукової роботи.

Звіт

претендента на посаду доцента

(найменування кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 5 років(20____ - 20____роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових та навчально-методичних видань – кількість, для НДР – назва та роки виконання тощо)
1.	Науковий ступінь Шифр та назва спеціальності, за якою захищено дисертацію Галузь знань (галузь наук)	
2.	Вчене звання Кафедра, за якою присвоєно вчене звання	
3.	Стаж науково-педагогічної роботи	
4.	Наявність опублікованих: - підручника / навчального посібника, рекомендованого науково-методичною радою ЗВО; - монографії, рекомендованої вченою радою ЗВО чи наукової установи; - електронного навчально-методичного комплексу (дистанційного електронного курсу), який використовувався в навчальному процесі принаймні один семестр в період останніх 5 років	
5.	Кількість: - опублікованих статей у фахових виданнях України та виданнях інших держав, з них: - за профілем кафедри ¹ ; - у виданнях, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, та які не є перекладом з інших мов, з них: - у виданнях, що належать до квартилю Q1 або Q2; - опублікованих conference paper, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science; - монографій, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science; - патентів на винаходи, які пройшли кваліфікаційну експертизу і безпосередньо стосуються наукових напрямів кафедри	

6.	Інформація про підвищення кваліфікації (<i>назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС / год</i>)	
7.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
8.	Інші вагомні здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Звіт

претендента на посаду старшого викладача

(найменування кафедри)

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 3 роки (20___ - 20___ роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових та навчально-методичних видань – кількість)
1.	Ступінь вищої освіти Спеціальність	
2.	Стаж науково-педагогічної роботи	
3.	Наявність електронного навчально-методичного комплексу (дистанційного електронного курсу), який використовувався в навчальному процесі принаймні один семестр в період останніх 5 років або інших науково-методичних праць, рекомендованих науково-методичною радою Інституту	
4.	Кількість опублікованих статей у фахових виданнях України та виданнях інших держав, з них: - у виданнях, індексованих міжнародними наукометричними базами даних Scopus або Web of Science, та які не є перекладом з інших мов - за профілем кафедри	
5.	Інформація про підвищення кваліфікації (назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС / год)	
6.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
7.	Інші вагомі здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі

(ініціали, прізвище)

(підпис)

«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Звіт

претендента на посаду викладача, асистента

(найменування кафедри)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати роботи за 3 роки (20__ - 20__ роки)

(звітний період)

№ з/п	Найменування показника	Характеристика показника (для наукових праць – кількість)
1.	Ступінь вищої освіти Спеціальність	
2.	Стаж науково-педагогічної роботи	
3.	Кількість наукових або науково-методичних праць	
4.	Інформація про підвищення кваліфікації (назви програм підвищення кваліфікації, зазначення тематики стажування тощо із вказанням обсягу у кредитах ЄКТС/год)	
5.	Наявність досвіду ¹ : - пошуку та опрацювання інформації в Internet; - використання сервісів е-пошти, організування відеоконференцій; - інформаційного супроводу навчального процесу за допомогою технологій дистанційного навчання (зокрема, LMS Moodle); - використання сервісів корпоративної групової роботи (зокрема, Google Workspace або Microsoft Office 365), включаючи сервіси е-пошти (Google Gmail або Microsoft Outlook) та сервіси відеоконференцій (Google Meet або Microsoft Teams)	
6.	Інші вагомні здобутки	

¹ Інформацію вказує завідувач кафедри та підтверджує її особистим підписом у відповідному полі_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)**«Достовірність поданої у звіті інформації підтверджую»:**

Завідувач кафедри

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ
роботи конкурсної комісії з організації та проведення конкурсного відбору
претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у
Львівському інституті менеджменту

1. Загальні положення

1.1. Конкурсна комісія утворюється для організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора Інституту у складі ректора та/або проректора з навчальної та наукової роботи, Вченого секретаря Інституту, завідувачів кафедр, директора бібліотеки, начальника навчально-методичного відділу, керівника кадрово-діловодної служби. До складу комісії можуть бути включені представники інших структурних підрозділів Інституту.

1.2. Засідання конкурсної комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від її повного складу.

1.3. Рішення конкурсної комісії ухвалюють більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

2. Організація та проведення засідання конкурсної комісії із встановлення відповідності
претендентів на посади науково-педагогічних працівників вимогам оголошеного конкурсного
відбору

2.1. Організація та проведення засідання конкурсної комісії забезпечує голова конкурсної комісії.

2.2. Регламент засідання конкурсної комісії передбачає:

2.2.1. Реєстрацію членів конкурсної комісії.

2.2.2. Інформування головою конкурсної комісії про:

- створення конкурсної комісії для розгляду документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, та контролю за дотриманням регламенту їх обрання;
- оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- наявність вакантних посад науково-педагогічних працівників, на які оголошується конкурс, по кожному структурному підрозділу;
- вимоги до претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

2.2.3. Розгляд документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, та встановлення відповідності претендентів умовам оголошеного конкурсного відбору.

2.2.4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали конкурсної комісії про допуск / недопуск претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників до участі в конкурсі.

2.3. Документи претендентів на заміщення вакантних посад та протоколи засідання конкурсної комісії (додаток 5) голова конкурсної комісії передає секретарю вченої ради наступного робочого дня після проведення засідання.

ПРОТОКОЛ № _____
засідання конкурсної комісії від « _____ » _____ 202__р.

Присутні _____ ос. із _____ ос.
 повного складу комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.

1. СЛУХАЛИ:

1.1. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про порядок денний.

1.2. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про створення конкурсної комісії для розгляду документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, та контролю за дотриманням регламенту їх обрання (Наказ від «...» _____ 202__р. № _____).

1.3. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів (Наказ від «...» _____ 20 р. № _____).

1.4. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про кількість вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів та кількість поданих заяв. Всі подані претендентами на участь у конкурсі документи представлені до розгляду конкурсною комісією.

1.5. Інформацію голови конкурсної комісії _____ (прізвище та ініціали) про вимоги до претендентів на посади завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, врегульовані Законом України «Про вищу освіту» та зазначенні в п. 3 Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Національному університеті «Львівська політехніка».

2. Розгляд документів, поданих претендентами на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, та встановлення відповідності претендентів умовам оголошеного конкурсного відбору.

УХВАЛИЛИ:

1. Допустити до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів таких осіб:

№ з/п	Кафедра	Вакантна посада	Прізвище, ім'я, по батькові

2. Не допустити до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів осіб, які не відповідають вимогам оголошеного конкурсного відбору:

3.

№ з/п	Кафедра	Вакантна посада	Прізвище, ім'я, по батькові

Рішення ухвалено відкритим голосуванням («за» — __, «проти» — __, «утримались» — __).

Голова конкурсної комісії _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени конкурсної комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ обрання на посаду завідувача кафедри Львівського інституту менеджменту

1. Вимоги до претендента

Претендент на посаду завідувача кафедри повинен мати науковий ступінь чи вчене звання відповідно до профілю кафедри та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 цього Положення.

2. Обрання на посаду завідувача кафедри

2.1. Загальні положення

2.1.1. Завідувача кафедри обирають за конкурсом таємним голосуванням на засіданні Вченої ради Інституту з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри.

2.1.2. Голосування здійснюється за такими правилами:

2.1.2.1. Засідання є легітимними за умови участі не менше двох третин від повного складу Вченої ради Інституту, трудового колективу кафедри;

2.1.2.2. Прізвища, імена та по батькові всіх претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри вносять до одного бюлетеня для таємного голосування;

2.1.2.3. У бюлетені залишають незакресленою позицію, що відповідає волевиявленню того, хто голосує;

2.1.2.4. Кожен учасник голосування має право голосувати лише за одну кандидатуру. В іншому разі бюлетені вважають недійсними;

2.1.2.5. Обраним вважається претендент, за якого проголосували більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Інституту, трудового колективу кафедри;

2.1.2.6. У разі, коли за результатами голосування претенденти набрали однакову кількість голосів, проводять повторне голосування на цьому ж засіданні.

2.1.3. Ухвала про рекомендацію претендента на заміщення посади за результатами таємного голосування вважається чинною, якщо за неї проголосувала більшість з числа присутніх членів.

2.1.4. Ректор Інституту за згодою більшості від повного складу Вченої ради Інституту призначає завідувача кафедри на 5 років та укладає з ним контракт.

2.2. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри на зборах трудового колективу кафедри

2.2.1. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри здійснює трудовий колектив відповідної кафедри за присутності претендентів (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди)..

2.2.2. Організацію та проведення зборів трудового колективу кафедри, на яких обговорюють кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, забезпечує ректор Інституту та/або проректор з навчально-наукової роботи. Ректор Інституту або проректор з навчально-наукової роботи головує на цих зборах..

2.2.3. Регламент зборів трудового колективу кафедри передбачає:

- 2.2.3.1. Оголошення списку претендентів на посаду завідувача кафедри.
- 2.2.3.2. Представлення претендентами програм розвитку кафедри, звіту про результати роботи за останні 5 років (для претендента, який працював на цій посаді до проведення конкурсного відбору), їх обговорення.
- 2.2.3.3. Вибори лічильної комісії.
- 2.2.3.4. Внесення кандидатур претендентів на посаду завідувача кафедри в бюлетень для таємного голосування (додаток 7).
- 2.2.3.5. Проведення таємного голосування з рекомендації претендента на посаду завідувача кафедри (відповідно до правил, зазначених у п. 2.1.3 цього Регламенту).
- 2.2.3.6. Оголошення головою лічильної комісії результатів голосування з рекомендації претендента на посаду завідувача кафедри.
- 2.2.3.7. Затвердження відкритим голосуванням ухвали зборів трудового колективу кафедри про рекомендацію претендента на посаду завідувача кафедри (відповідно до п. 2.1.4. цього Регламенту).
- 2.2.4. Трудовий колектив кафедри рекомендує Вченій раді Інституту на посаду завідувача кафедри претендента, за якого проголосувала більшість від повного складу трудового колективу.
- 2.2.5. Бюлетені таємного голосування опечатуються, підписуються членами лічильної комісії та зберігаються разом із протоколами лічильної комісії (додаток 8) на кафедрі.
- 2.2.6. У разі наявності окремих висновків учасників зборів трудового колективу, ці висновки, викладені у письмовій формі та засвідчені підписами, додають до витягу з протоколу.
- 2.2.7. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення чи в рекомендаціях не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою Інституту.

2.3. Розгляд кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри та обрання за конкурсом на засіданні Вченої ради Інституту

- 2.3.1. Розгляд кандидатур та обрання за конкурсом на посаду завідувача кафедри здійснює Вчена рада Інституту шляхом таємного голосування.
- 2.3.2. Регламент засідання Вченої ради Інституту передбачає:
 - 2.3.2.1. Оголошення списку претендентів на посаду завідувача кафедри.
 - 2.3.2.2. Розгляд кандидатур претендентів з оголошенням висновків і рекомендацій за результатами попередніх обговорень на зборах трудового колективу кафедри.
 - 2.3.2.3. Вибори лічильної комісії.
 - 2.3.2.4. Внесення кандидатур претендентів на посаду завідувача кафедри в бюлетень для таємного голосування (додаток 7).
 - 2.3.2.5. Проведення таємного голосування з обрання претендента на посаду завідувача кафедри (відповідно до правил, зазначених у п. 2.1.2 цього Регламенту).

2.3.2.6. Оголошення головою лічильної комісії результатів голосування з обрання претендента на посаду завідувача кафедри.

2.3.3. Затвердження відкритим голосуванням ухвали Вченої ради Інституту про рекомендацію на посаду завідувача кафедри (відповідно до п. 2.1.4 цього Регламенту).

2.3.4. Вчена рада Інституту рекомендує ректорові Інституту призначити на посаду завідувача кафедри претендента, за якого проголосувала більшість від її повного складу.

2.3.5. Бюлетені таємного голосування опечатуються, підписуються членами лічильної комісії та зберігаються разом із протоколами лічильної комісії (додаток 7) у Вченого секретаря Інституту.

2.3.6. Документи претендентів, витяг з протоколу зборів трудового колективу кафедри (додаток 9), витяг з протоколу засідання Вченої ради Інституту (додаток 10) Вчений секретар передає керівнику кадрово-діловодної служби наступного робочого дня після проведення засідання.

БЮЛЕТЕНЬ
таємного голосування з рекомендації претендента на посаду завідувача
кафедри _____

на зборах трудового колективу кафедри, засіданні Вченої ради
(потрібне підкреслити)

від _____ 202__р., протокол № ____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
			За	Проти
			За	Проти
			За	Проти
			За	Проти
			За	Проти

Примітка. У бюлетені залишають незакресленою позицію, що відповідає волевиявленню того, хто голосує.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання лічильної комісії, обраної на
зборах трудового колективу кафедри,
засіданні Вченої ради
(потрібне підкреслити)

«__»_____202__р.

Склад обраної комісії:

Комісія обрана для підрахунку голосів при таємному голосуванні щодо рекомендації
претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри_____.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою лічильної комісії

Голова лічильної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени лічильної комісії:

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

ПРОТОКОЛ № 2

засідання лічильної комісії, обраної на
зборах трудового колективу кафедри,
засіданні Вченої ради
(потрібне підкреслити)

«___»_____202__р.

Склад обраної комісії: голова _____

члени: _____

Комісія обрана для підрахунку голосів при таємному голосуванні щодо рекомендації
претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри_____.

Чисельний склад (трудоного колективу, Вченої ради)_____осіб
(потрібне підкреслити)

Присутні на зборах (засіданні): _____осіб

Роздано бюлетенів: _____

Залишилось невикористаних бюлетенів: _____

Виявлено в урні бюлетенів: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

про рекомендацію на посаду завідувача кафедри_____:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результат голосування	
		за	проти

Всього недійсних бюлетенів_____.

Голова лічильної комісії _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени лічильної комісії: _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ВИТЯГ

з протоколу № _____
зборів трудового колективу кафедри

_____ від
_____ 202__р.

Присутні _____ ос. із _____ ос.

повного складу трудового колективу

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію головуючого зборів (*посада, прізвище та ініціали*) про кандидатуру (кандидатури) претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри _____.
2. Звіт (звіти) претендента (претендентів) _____ на посаду завідувача кафедри _____ за попередній період роботи⁵.
3. Запропоновану (запропоновані) претендентом (претендентами) програму (програми) розвитку кафедри (для претендентів на посаду завідувача кафедри).

ВИСТУПИЛИ:

1. (*посада, прізвище та ініціали*) 2.
- (*посада, прізвище та ініціали*)
3. (*посада, прізвище та ініціали*)

УХВАЛИЛИ:

За підсумками таємного голосування:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результат голосування	
		за	проти

Всього недійсних бюлетенів _____.

рекомендувати претендента (претендентів) _____ на посаду завідувача кафедри _____.

Головуючий зборів трудового колективу кафедри _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар зборів трудового колективу кафедри _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

⁵ Крім осіб, які претендують на цю посаду вперше

ВИТЯГ

з протоколу № _____

засідання Вченої ради Львівського інституту менеджменту від _____ 202__р.

Присутні _____ членів із _____ членів
Вченої ради**СЛУХАЛИ:**

1. Інформацію голови Вченої ради Львівського інституту менеджменту
(посада, прізвище та ініціали) про кандидатуру (кандидатури) претендента (претендентів) на посаду завідувача кафедри _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. (посада, прізвище та ініціали)
2. (посада, прізвище та ініціали)
3. (посада, прізвище та ініціали)

УХВАЛИЛИ:

За підсумками таємного голосування:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результат голосування	
		за	проти

Всього недійсних бюлетенів _____.

рекомендувати претендента _____ на посаду завідувача
кафедри _____.

Голова Вченої ради

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Вчений секретар

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ
конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад директора
бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента
кафедри Львівського інституту менеджменту

1. Вимоги до претендента

1.1. Претендент на посаду професора повинен мати науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора чи доцента та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.2. Претендент на посаду доцента повинен мати науковий ступінь чи вчене звання та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.3. Претендент на посаду старшого викладача повинен мати ступінь магістра та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.4. Претендент на посаду викладача, асистента повинен мати ступінь магістра та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

1.5. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо провести відкриті навчальні заняття.

1.6. Претендент на посаду директора бібліотеки повинен мати ступінь магістра та відповідати вимогам пп. 3.1, 3.2 Положення.

2. Конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад директора
бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента

2.1. Конкурсний відбір претендентів на заміщення директора бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента проводиться аналогічно Регламенту обрання на посаду завідувача кафедри Львівського інституту менеджменту (додаток 6), але відносно вакантних посад старшого викладача, викладача, асистента на зборах трудового колективу кафедри та засіданні Вченої ради Інституту застосовується відкрите голосування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Протокол № 16 від «27» червня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсну комісію з організації та проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (далі - Положення) визначає основні завдання, порядок створення та функціонування цієї комісії, яка є робочим органом Львівського інституту менеджменту (далі - Інститут).

1.2. Положення розроблено згідно із законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та локальними актами Інституту, згідно яких вона створена та функціонує.

1.4. Конкурсний відбір проводиться за участю Конкурсної комісії для заміщення таких вакантних посад науково-педагогічних працівників, як завідувач кафедри, директор бібліотеки, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент.

1.5. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, гласності, законності, колегіальності, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості своїх рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2. Основні завдання Конкурсної комісії

2.1. До основних завдань Конкурсної комісії належить:

2.1.1. визначення вимог до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників до оголошення конкурсного відбору;

2.1.2. перевірка виконання претендентами вимог допуску до участі в конкурсному відборі шляхом розгляду поданих ними документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам;

2.1.3. прийняття рішення про допуск або відмову у допуску кандидата до участі у конкурсному відборі;

2.1.4. виконання інших завдань, які покладаються на Конкурсну комісію чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

3. Склад Конкурсної комісії, обов'язки членів комісії

3.1. Конкурсна комісія створюється наказом Ректора, у якому визначається її кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступник голови та секретар Конкурсної комісії.

3.2. Голова Конкурсної комісії:

3.2.1. здійснює керівництво роботою Конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- 3.2.2. призначає дату, час та місце проведення засідання Конкурсної комісії;
- 3.2.3. головує на засіданнях Конкурсної комісії;
- 3.2.4. забезпечує виконання покладених на Конкурсну комісію завдань;
- 3.2.5. підписує протоколи та інші документи, що готуються за результатами роботи Конкурсної комісії;
- 3.2.6. вирішує інші питання організації діяльності Конкурсної комісії у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та локальних актів Інституту.
- 3.3. У разі відсутності голови Конкурсної комісії (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його повноваження покладаються на заступника голови Конкурсної комісії.
- 3.4. Секретар Конкурсної комісії:
 - 3.4.1. забезпечує підготовку проведення засідань Конкурсної комісії;
 - 3.4.2. своєчасно інформує членів Конкурсної комісії з організаційних питань її діяльності;
 - 3.4.3. забезпечує підготовку документів до розгляду Конкурсною комісією;
 - 3.4.4. веде протоколи засідань Конкурсної комісії та іншу документацію, що стосується діяльності Конкурсної комісії;
 - 3.4.5. передає документи кандидатів, які рішенням Конкурсної комісії допущені до участі у конкурсному відборі, для подальшої організації та проведення конкурсного відбору згідно з вимогами, встановленими законом та локальними актами Інституту;
 - 3.4.6. готує письмові повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі та надсилає їх у порядку, визначеному п. 4.9. цього Положення.
 - 3.4.7. виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови Конкурсної комісії.
- 3.5. У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови Конкурсної комісії виконує інший член Конкурсної комісії.
- 3.6. Члени Конкурсної комісії:
 - 3.6.1. Беруть участь в обговоренні та вирішенні питань, що розглядаються на засіданнях Конкурсної комісії та відносяться до її компетенції;
 - 3.6.2. отримують від структурних підрозділів та посадових осіб Інституту необхідну інформацію з питань роботи Конкурсної комісії;
 - 3.6.3. вносять свої пропозиції щодо удосконалення роботи Конкурсної комісії.

4. Порядок роботи Конкурсної комісії

- 4.1. Організаційною формою роботи Конкурсної комісії є засідання.
- 4.2. Дату, час і місце проведення засідань Конкурсної комісії визначає голова Конкурсної комісії. Цю інформацію членам Конкурсної комісії повідомляє секретар Конкурсної комісії.
- 4.3. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.
- 4.4. Рішення Конкурсної комісії ухвалюються шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.
- 4.5. Конкурсна комісія визначає вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників не пізніше, ніж за два робочі дні до оголошення конкурсного відбору.
- 4.6. Рішення Конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар Конкурсної комісії. Витяг з протоколу підписує секретар Конкурсної комісії.
- 4.7. Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.
- 4.8. Конкурсна комісія здійснює перевірку своєчасно поданих для участі у конкурсному відборі документів щодо виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсі протягом десяти робочих днів. Така перевірка полягає у розгляді поданих претендентами документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам конкурсного відбору.

4.9. В результаті проведеної перевірки Конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі, яке оформлюється у письмовому вигляді.

4.10. Якщо в результаті розгляду поданих претендентами документів Конкурсною комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам оголошеного конкурсного відбору, рішенням Конкурсної комісії така особа не допускається до участі у ньому. Такій особі секретар Конкурсної комісії готує письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі. Письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі за підписом голови Конкурсної комісії надсилається не пізніше трьох робочих днів з дня розгляду питання Конкурсною комісією листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи засобами кур'єрського зв'язку.

4.11. У разі відповідності документів претендентів на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента умовам оголошеного конкурсу, Конкурсна комісія приймає мотивоване рішення про допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі та передає документи претендентів для розгляду на відповідну кафедру та/або Вчену раду Інституту.

4.12. Висновки кафедри по допущених до участі у конкурсному відборі кандидатах на посади науково-педагогічних працівників кафедри, та окремі думки в письмовій формі учасників зборів трудового колективу кафедри подаються Конкурсній комісії для подальшого їх розгляду на засіданні Вченої ради Інституту. Негативний висновок трудового колективу кафедри не позбавляє претендента права продовжити участь у конкурсному відборі та розгляду його кандидатури на засіданні Вченої ради Інституту.

4.13. Рішення Вченої ради Інституту є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною кандидатурою на відповідну посаду науково-педагогічного працівника і видання наказу ректора про призначення її на цю посаду.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення, зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом ректора.

5.2. Усі попередні Порядки та Положення в частині регулювання питання щодо діяльності Конкурсної комісії втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

5.3. Усі спірні питання, що виникають в процесі роботи Конкурсної комісії і неврегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України.