

Міністерство освіти і науки України

Одеський національний політехнічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

та введено в дію наказом ректора

від 20 травня 2020 р. № 34

Г.О. Оборський

ПОРЯДОК
призначення керівників
факультетів та навчально-наукових інститутів
при заміщенні вакантних посад та укладання з ними контрактів
в Одеському національному політехнічному університеті

Одеса – 2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок призначення керівників факультетів та навчально-наукових інститутів при заміщенні вакантних посад та укладання з ними контрактів в Одеському національному політехнічному університеті (далі – Порядок) розроблений на виконання частини першої статті 43 Закону України «Про вищу освіту» у відповідності до Кодексу законів про працю України.

1.2 Цей Порядок застосовується при заміщенні таких вакантних посад керівників факультетів та навчально-наукових інститутів (далі – керівників підрозділів):

- 1) директор навчально-наукового інституту;
- 2) декан факультету.

1.3 Посада керівника підрозділу вважається вакантною після звільнення керівника підрозділу на підставах, передбачених законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису університету.

1.4 Для забезпечення неперервності функцій контролю та керування, як правило, посада керівника підрозділу заміщується у день набуття статусу вакантної.

2 ЗАСАДИ ЗАМІЩЕННЯ ПОСАД КЕРІВНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ

2.1 Керівника структурного підрозділу призначає ректор за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету або навчально-наукового інституту (далі – органу самоврядування).

2.2 Згода більшості від повного складу органу самоврядування з рішенням ректора про призначення керівника структурного підрозділу визначається шляхом таємного голосування на зборах органу самоврядування (далі – процедура погодження).

2.3 Призначення керівника структурного підрозділу проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів органу самоврядування, неупередженого ставлення до претендентів на зайняття посад керівника підрозділу.

2.4 Процедура призначення керівника підрозділу при заміщенні посади, яка набуває статусу вакантної через закінчення терміну дії трудового договору (контракту), як правило завершується не пізніше, ніж до дати набуття посадою статусу вакантної.

У всіх інших випадках процедура призначення керівника підрозділу завершується не пізніше, ніж через місяць після набуття нею статусу вакантної.

3 ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ПІДРОЗДІЛУ

3.1 Посаду керівника підрозділу можуть займати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту (факультету).

3.2 Керівник підрозділу повинен вільно володіти українською мовою для виконання службових обов'язків.

3.3 Керівник підрозділу здійснює свої повноваження на постійній основі.

3.4 Співробітник університету не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських функцій передбачає виконання повноважень на посадах ректора, проректора, декана факультету, директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри тощо.

3.5 Одна і та сама особа не може бути керівником підрозділу більш як 10 років. Вимоги цього пункту поширюються на керівників підрозділів з 6 вересня 2014 року.

4 ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Заяву про допуск до участі в процедурі погодження кандидатури керівника структурного підрозділу (додаток 1), написану власноруч, претендент подає особисто до відділу кадрів.

4.2 До заяви претендент додає:

- резюме;
- список наукових праць, завірених власним підписом;
- копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);
- засвідчені згідно з вимогами законодавства України копії дипломів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання (для претендентів, які до подання документів не працювали в університеті);
- звіт про роботу за попередній період (для претендентів, які працювали у університеті за основним місцем роботи або за сумісництвом до подання документів);
- копію довідки про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів).

4.3 Під час подання заяви претендент пред'являє документ, що посвідчує особу та громадянство (відповідно до статті 5 Закону України «Про громадянство України»), та оригінали всіх документів, копії яких претендент подає відповідно до пункту 4.2.

5 ДОПУСК ДО УЧАСТІ В ПРОЦЕДУРІ ПОГОДЖЕННЯ

5.1 Впродовж 3 робочих днів після подання заяв та документів видається наказ ректора про допуск претендентів до участі в процедурі погодження кандидатури керівника структурного підрозділу.

5.2 Термін проведення процедури погодження складає не більше одного місяця (без урахування канікулярного періоду) після видання наказу.

5.3 Наказ про допуск претендента до участі в процедурі погодження є підставою для скликання зборів відповідного органу самоврядування.

6 ПРОЦЕДУРА ПОГОДЖЕННЯ

6.1 Кандидатури претендентів на заміщення посади керівника підрозділу проходять процедуру погодження на зборах органу самоврядування в їх присутності (у разі відсутності претендента процедура погодження здійснюється за його письмовою згодою).

6.2 Збори органу самоврядування, на якому здійснюється процедура погодження, має проводити ректор або, за його дорученням, проректор.

6.3 Облік присутніх на зборах членів органу самоврядування та отримання ними бюлетеня для таємного голосування (додаток 2) здійснюється за допомогою аркуша присутності (додаток 3).

6.4 Кворум, необхідний для початку процедури погодження, складає 51 % від повного складу органу громадського самоврядування.

6.5 Після початку процедури погодження, шляхом відкритого голосування, простою більшістю голосів від присутніх, органом самоврядування має бути обрана лічильна комісія зі складу своїх членів у кількості трьох осіб.

6.6 До початку таємного голосування претендент на заміщення посади керівника підрозділу може звернутися до членів органу самоврядування з короткою промовою та відповісти на їх запитання.

6.7 Члени органу самоврядування таємним голосуванням висловлюють згоду або незгоду з призначенням на посаду керівника підрозділу кандидата, що запропонований ректором.

Заповнені бюлетені опускаються в урну для голосування, яка після завершення голосування передається лічильній комісії.

6.8 Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів шляхом розкладання бюлетенів на три стопки: «Згоден», «Незгоден», «Недійсний бюлетень». Кількість бюлетенів в кожній стопці двічі перераховується та записується до протоколу лічильної комісії (додаток 4).

Протокол лічильної комісії заповнюється, підписується її членами та головуєчим на зборах органу самоврядування.

6.9 Протокол лічильної комісії оголошується та затверджується органом самоврядування шляхом відкритого голосування, простою більшістю голосів від присутніх.

6.10 Бюлетені складаються до поштового конверту, який заклеюється, підписується членами лічильної комісії та разом з протоколом лічильної комісії передається головуєчому, який передає їх до відділу кадрів.

7 ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА ПІДРОЗДІЛУ

7.1 За наявності згоди більшості від повного складу органу самоврядування ректор призначає керівника факультету (навчально-наукового інституту) на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

7.2 Строк контракту встановлюється за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін.

7.3 Укладення контракту з особою є підставою для видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин).

7.4 Якщо претендент на посаду керівника підрозділу обійматиме посаду, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій, то слід врахувати, що наказ про його звільнення з раніше зайнятої посади має бути підписаний до підписання наказу про його призначення на посаду керівника підрозділу.

8 ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

8.1 У разі неможливості проведення процедури погодження з органом громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) кандидата на посаду керівника підрозділу, яка вивільнилася внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника) ректор може призначати виконувача обов'язків керівника цього підрозділу на строк до проведення процедури погодження, але не більш як на три місяці.

Проректор

Ю.М. Свінар'юв

Ректору ОНПУ

[прізвище, ініціали ректора]⁰

[прізвище, ім'я, по-батькові заявника]⁰,

що мешкає за адресою

[адреса заявника]⁰,

тел. [номер контактного телефону заявника]⁰

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в процедурі погодження з органом громадського самоврядування [структурного підрозділу]¹, як кандидата на посаду [керівника]² [структурного підрозділу]¹.

[число]³ [місяць]⁴ [рік]⁵ р.

[особистий підпис]⁰

Примітки

⁰ Замість тексту з дужками [...] вписується текст за змістом.

¹ Повна назва факультету або навчально-наукового інституту.

² Декана; директора.

³ Число двома цифрами (з першого по дев'яте спереду приписується нуль).

⁴ Назва місяця прописом.

⁵ Рік чотирма цифрами.

Одеський національний політехнічний університет

[Структурний підрозділ]¹,

Загальні збори трудового колективу,
включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в університеті,
засідання [число]² [місяць]³ [рік]⁴ р.

АРКУШ ПРИСУТНОСТІ

на таємному голосування при розгляді питання
про призначення [Прізвище]⁰ [Ім'я]⁰ [По-батькові]⁰ на посаду
[керівника]⁵ [структурного підрозділу]¹

| № п/п | Прізвище, ім'я, по-батькові | Посада | Підпис про отримання бюлетеня |
|----------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | [Прізвище, ім'я, по-батькові] ⁰ | [назва посади, скорочена назва кафедри] ⁰ | |
| 2 | [Прізвище, ім'я, по-батькові] ⁰ | [назва посади, скорочена назва кафедри] ⁰ | |
| 3 | [Прізвище, ім'я, по-батькові] ⁰ | [назва посади, скорочена назва кафедри] ⁰ | |

Головуючий

(підпис)

[Прізвище, ініціали]⁰

Примітки

⁰ Замість тексту з дужками [...] вписується текст за змістом.

¹ Повна назва факультету або навчально-наукового інституту.

² Число двома цифрами (з першого по дев'яте спереду приписується нуль).

³ Назва місяця прописом.

⁴ Рік чотирма цифрами.

⁵ Декана; директора.

Одеський національний політехнічний університет

[Структурний підрозділ]¹,

Загальні збори трудового колективу,
включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в університеті,
засідання [число]² [місяць]³ [рік]⁴ р.

БЮЛЕТЕНЬ

для таємного голосування при розгляді питання
про призначення [керівника]⁵ [структурного підрозділу]¹

| Кандидат, що пропонується на посаду | Питання таємного голосування | Результат волевиявлення |
|--|---|---|
| [Прізвище] ⁰ [Ім'я По-батькові] ⁰ | Чи згодні Ви з призначенням на посаду кандидата, що пропонується? | ЗГОДЕН НЕЗГОДЕН (непотрібне викреслити) |

Примітки

⁰ Замість тексту з дужками [...] вписується текст за змістом.

¹ Повна назва факультету або навчально-наукового інституту.

² Число двома цифрами (з першого по дев'яте спереду приписується нуль).

³ Назва місяця прописом.

⁴ Рік чотирма цифрами.

⁵ Декана; директора.

ПРОТОКОЛ

ЗАСІДАННЯ ЛІЧИЛЬНОЇ КОМІСІЇ

щодо результатів таємного голосування при розгляді питання про призначення

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

на посаду _____

(декана, директора, повна назва факультету або навчально-наукового інституту)

Комісія обрана на Загальних зборах трудового колективу _____, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в університеті на засіданні _____ у складі:
(дата)

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Були присутні на засіданні _____ осіб з _____ повного складу органу громадського самоврядування.

Роздано бюлетенів _____.

Залишилось не розданих бюлетенів _____.

Виявлено в урні бюлетенів _____.

Результати голосування:

"Згоден" – _____,

"Незгоден" – _____,

Недійсних бюлетенів – _____.

Члени лічильної комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Головуючий

(підпис)

(прізвище, ініціали)