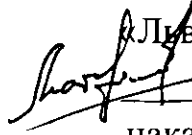


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету

«Львівська політехніка»

 проф. Юрій БОБАЛО

наказ № 80-1-03

від «13» 02 2024р.

(зі змінами, внесеними відповідно до наказу
№ 285•1•10 від 29.04.2025 р.)

Порядок призначення директора

навчально-наукового інституту

Національного університету «Львівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення директора навчально-наукового інституту (надалі – ННІ) Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Національного університету «Львівська політехніка» та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти і трудового законодавства.

1.2. Ректор Університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування (надалі – ОГС) ННІ призначає директора ННІ на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

1.3. Порядок призначення директора ННІ (надалі – Порядок) включає такі етапи:

- оголошення про відбір на вакантну посаду директора ННІ;
- прийом та розгляд документів претендентів на посаду директора ННІ (надалі – претенденти);
- розгляд кандидатур претендентів ректором та внесення органу громадського самоврядування ННІ на погодження;
- підготовка та проведення засідання ОГС ННІ;
- підписання контракту та видання відповідного наказу.

1.4. Організаційний супровід призначення директора ННІ здійснює відділ кадрового забезпечення.

2. Вимоги до претендентів на вакантну посаду директора навчально-наукового інституту

2.1. Директор ННІ повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту, стаж науково-педагогічної роботи не менш як 5 років.

3. Оголошення про відбір на вакантну посаду директора ННІ та прийом документів від претендентів

3.1. Відбір на посаду директора ННІ оголошують наказом ректора не пізніше ніж за місяць до завершення строку контракту особи, яка займає посаду директора ННІ, а у разі дострокового розірвання контракту або утворення нового ННІ – протягом двох місяців з дня набуття посадою директора ННІ статусу вакантної.

3.2. Оголошення про відбір на вакантну посаду розміщують на офіційному вебсайті Університету або в інших засобах масової інформації.

3.3. Претенденти на заміщення посади директора ННІ подають заяву та документи (додаток 1-2) у відділ кадрового забезпечення.

3.4. Строк подання документів становить 10 днів з дати оголошення про відбір на вакантну посаду директора ННІ.

3.5. Претенденти попередньо ознайомлюються із цим Порядком, а також Типовою посадовою інструкцією та формою контракту, який укладатиметься з директором ННІ. Типову посадову інструкцію та форму контракту розміщено на офіційному вебсайті Університету.

3.6. Після закінчення терміну прийому документів перелік кандидатів на посаду директора ННІ та їхні документи представляють ректору для подальшого розгляду.

3.7. Ректор розглядає документи претендентів і може проводити з ними співбесіду.

3.8. Ректор ініціює проведення засідання ОГС ННІ для погодження кандидатури директора ННІ та визначає дату та час проведення засідання.

3.9. Ректор має право самостійно визначити особу, яка буде запропонована для подальшого погодження ОГС ННІ, або запропонувати проведення на засіданні ОГС ННІ рейтингового голосування щодо претендентів на посаду.

3.10. Ректор може призначати виконувача обов'язків директора з часу утворення вакантної посади до дати призначення директора ННІ, але строком не більш як один рік. Рішення про призначення виконувача обов'язків

приймають не пізніше ніж за 5 робочих днів з часу оголошення вакантної посади.

4. Підготовка засідання органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту

4.1. Погодження претендента на посаду директора ННІ здійснює орган громадського самоврядування ННІ шляхом таємного голосування.

4.2. В ОГС ННІ мають бути представлені всі категорії працівників ННІ та виборні представники з числа осіб, які навчаються в ННІ. Не менш як 75 відсотків складу ОГС ННІ повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники ННІ та не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, яких обирають студенти шляхом прямих таємних виборів, і решта – представники інших штатних працівників ННІ, які не є науковими чи науково-педагогічними працівниками, а також аспірантів, які обираються цими категоріями представників шляхом прямих таємних виборів.

4.3. Квоти представників від працівників і студентів кафедр ННІ затверджує вчена рада ННІ за поданням дирекції ННІ.

4.4. Представників від інших категорій штатних працівників обирають на засіданнях кафедр ННІ, про що оформлюють відповідні протоколи та подають до дирекції ННІ протягом трьох робочих днів. Засідання кафедр проводять не пізніше ніж за тиждень до дати проведення засідання ОГС ННІ.

4.5. Представників від студентів обирають відповідно до Положення про студентське самоврядування у Національному університеті «Львівська політехніка» не пізніше ніж за тиждень до проведення засідання ОГС ННІ. Протокол про вибори представників від студентів подають до дирекції ННІ протягом трьох робочих днів.

4.6. Дирекція ННІ здійснює підготовку реєстру учасників засідання (додаток 3), а також бюлетенів для голосування (додаток 4) у кількості, що відповідає чисельності осіб, які входять до складу ОГС ННІ. У разі проведення рейтингового голосування щодо претендентів на посаду директора ННІ прізвища, імена та по батькові всіх претендентів вносять до одного бюлетеня для таємного голосування.

5. Проведення засідання органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту

5.1. Організування та проведення засідання ОГС ННІ забезпечує чинний директор ННІ, а дотримання вимог цього Порядку контролює представник юридичного відділу.

5.2. Голосування здійснюється за такими правилами:

5.2.1. Засідання є легітимним за умови участі не менш як 2/3 від повного складу ОГС ННІ.

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

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

5.2.4. Погодженою вважають кандидатуру претендента, за якого проголосували більш ніж половина від повного складу ОГС ННІ.

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

5.3. Регламент засідання ОГС ННІ передбачає:

5.3.1. Обрання головуючого та секретаря засідання.

5.3.2. Оголошення списку претендентів на посаду директора ННІ.

5.3.3. Представлення претендентом (або претендентами) програми розвитку ННІ, звіту про результати роботи (для претендента, який працював на цій посаді до проведення відбору), її обговорення.

5.3.4. Вибори лічильної комісії.

5.3.5. Проведення таємного голосування з погодження претендента на посаду директора ННІ (або рейтингового голосування щодо претендентів на посаду) відповідно до правил, зазначених у п. 5.2.

5.3.6. Оголошення головою лічильної комісії результатів голосування погодження претендента на посаду директора ННІ (або рейтингового голосування щодо претендентів на посаду).

5.3.7. Затвердження відкритим голосуванням ухвали засідання ОГС ННІ про погодження претендента на посаду директора ННІ. Ухвалу вважають чинною, якщо за неї проголосувала більшість з числа присутніх членів ОГС ННІ.

5.3.8. ОГС ННІ погоджує кандидатуру претендента на посаду директора ННІ, якщо його підтримали більш ніж половина членів від повного складу ОГС ННІ. У разі неотримання будь-якою з кандидатур, що висувалися на голосування, більше половини голосів членів ОГС ННІ, ректор Університету ініціює процедуру погодження однієї чи декількох кандидатур, що розглядалися, або іншої кандидатури, а також має право ініціювати повторне рейтингове голосування за попереднім чи зміненим списком претендентів.

5.3.9. Бюлетені таємного голосування опечатують та підписують члени лічильної комісії; бюлетені зберігають разом з протоколами лічильної комісії (додаток 5) в дирекції ННІ.

5.3.10. Документи претендентів і протокол засідання ОГС ННІ (додаток 6) головуючий на засіданні передає у відділ кадрового забезпечення наступного робочого дня після проведення засідання.

5.4. Процедура погодження кандидатури претендента на посаду директора навчально-наукового інституту вважають такою, що не відбулася, якщо:

- жоден (єдиний) з претендентів за результатами таємного голосування не набрав більшості голосів від повного складу ОГС ННІ;
- ухвалу щодо рекомендації жодного (єдиного) з претендентів за результатами відкритого голосування не підтримала більшість від повного складу ОГС ННІ;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

У цьому разі впродовж місяця відбір оголошують повторно.

6. Укладання контрактної форми трудового договору

6.1. Після погодження кандидатури органом громадського самоврядування ННІ з погодженим претендентом укладають контракт.

6.2. Строк дії контракту з директором ННІ становить до п'яти років та визначається ректором. Одна і та сама особа не може бути директором ННІ більш як 10 років.

6.3. У контракті з директором ННІ визначають планові значення ключових показників результативності ННІ, досягнення яких повинна забезпечити особа на відповідній посаді, механізм перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для їх досягнення.

Проректор з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку



Лілія ЖУК

Завідувач лабораторії управління
закладом вищої освіти



Руслана КОСІВ

**Перелік документів¹ претендента на посаду директора
навчально-наукового інституту у Національному університеті
«Львівська політехніка»**

1. Заява про участь у відборі (додаток 2).
2. Копії паспорта, дипломів про повну вищу освіту з додатками, наукові ступені, атестатів про вчені звання, трудової книжки, засвідчені відповідно до встановлених вимог².
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)².
4. Довідка про доробок (за довільною формою)².
5. Програма розвитку навчально-наукового інституту.
6. Особовий листок з обліку кадрів.
7. Автобіографія².
8. Дві фотокартки розміром 4х6 см.

¹ Документи подають у відділ кадрового забезпечення.

² Для осіб, які претендують на працевлаштування у Національному університеті «Львівська політехніка» вперше.

Ректорові
Національного університету
«Львівська політехніка»

Заява

Прошу розглянути мою кандидатуру на вакантну посаду директора навчально-наукового інституту. З Порядком призначення директора навчально-наукового інституту Національного університету «Львівська політехніка», вимогами до претендентів на посаду директора навчально-наукового інституту, типовою посадовою інструкцією та формою контракту ознайомлений / ознайомлена. Усі необхідні для участі у відборі документи додаю.

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

Дата

Підпис

/Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ/

**Реєстр учасників засідання органу громадського самоврядування
навчально-наукового інституту _____**

[illegible]

БЮЛЕТЕНЬ
таємного голосування з погодження претендента
на посаду директора навчально-наукового інституту _____
на засіданні органу громадського самоврядування
від _____ 20__ р., протокол № _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, науковий ступінь, вчене звання кандидата	ЗА
1			
2			
3			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка. Для здійснення волевиявлення у колонці «ЗА» навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Виборець може голосувати максимум за таку кількість кандидатів, яка не перевищує значення встановленої квоти.

Якщо кількість кандидатів, за яких проголосував виборець, перевищує значення встановленої квоти, бюлетень вважається недійсним.

У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання лічильної комісії, обраної
на засіданні органу громадського самоврядування ННІ

« ____ » _____ 20__ р.

Склад обраної комісії:

Комісія обрана для підрахунку голосів при таємному голосуванні щодо
погодження претендента на посаду директора навчально-наукового інституту
_____.

УХВАЛИЛИ:

Обрати головою лічильної комісії

Голова лічильної комісії

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени лічильної комісії:

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ № 2

засідання лічильної комісії, обраної
на засіданні органу громадського самоврядування ННІ

« ____ » _____ 20__ р.

Склад обраної комісії: голова _____

члени: _____

Комісія обрана для підрахунку голосів при таємному голосуванні щодо
погодження претендента на посаду директора навчально-наукового інституту
_____.

Чисельний склад ОГС ННІ _____ осіб

Присутні на засіданні: _____ осіб

Роздано бюлетенів: _____

Залишилось невикористаних бюлетенів: _____

Виявлено в урні бюлетенів: _____

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

про погодження претендента на посаду директора навчально-наукового
інституту _____:

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

Всього недійсних бюлетенів _____.

Голова лічильної комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени лічильної комісії: _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ № _____
засідання органу громадського самоврядування
навчально-наукового інституту _____
від « _____ » _____ 20__ р.

Присутні _____ ос. із _____ ос.
повного складу ОГС ННІ

На засіданні органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____ присутній представник юридичного відділу Національного університету «Львівська політехніка» _____ (посада, прізвище та ініціали).

Порядок денний: Про погодження претендента на посаду директора навчально-наукового інституту _____ Національного університету «Львівська політехніка».

1. СЛУХАЛИ:

Інформацію проректора _____ (прізвище та ініціали) про порядок денний та регламент процедури погодження на посаду директора навчально-наукового інституту _____ Національного університету «Львівська політехніка».

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Інформацію проректора _____ (прізвище та ініціали) про обрання головуючого та секретаря засідання органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____.

2.2. Пропозицію _____ (посада, прізвище та ініціали) про рекомендацію _____ (посада, прізвище та ініціали) головуючим на засіданні органу громадського самоврядування, а також про рекомендацію _____ (посада, прізвище та ініціали) секретарем засідання.

Інших кандидатур головуючого та секретаря під час засідання органу громадського самоврядування висунуто не було. (якщо було, слід зазначити за аналогією)

УХВАЛИЛИ:

2.1. Обрати головуючим на засіданні органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____ (посада, прізвище та ініціали).

2.2. Обрати секретарем засідання органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____ (посада, прізвище та ініціали).

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

3. СЛУХАЛИ:

3.1. Інформацію головуючого на засіданні органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____ (прізвище та ініціали) про претендента (претендентів) на посаду директора навчально-наукового інституту _____.

3.2. Інформацію головуючого на засіданні органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____ (прізвище та ініціали) про необхідність представлення претендентом (претендентами) програм розвитку навчально-наукового інституту та їх обговорення.

ВИСТУПИЛИ:

3.1. Претендент на посаду директора навчально-наукового інституту _____ (прізвище та ініціали), який представив програму розвитку інституту.

3.2. В обговоренні кандидатури (прізвище та ініціали) на посаду директора навчально-наукового інституту _____ та програми розвитку інституту взяли участь (посада, прізвище та ініціали) (зазначити всіх осіб).

4. СЛУХАЛИ:

4.1. Інформацію головуєчого на засіданні органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____ (прізвище та ініціали) про необхідність обрання лічильної комісії у складі _____ осіб. (зокрема до складу лічильної комісії можна залучити представників від кожної кафедри, а також від навчально-допоміжного персоналу, аспірантів та студентів).

4.2. Пропозиції представників органу громадського самоврядування щодо складу лічильної комісії.

УХВАЛИЛИ:

Обрати до складу лічильної комісії таких осіб:

- (посада, прізвище та ініціали);

- (посада, прізвище та ініціали);

.....

- аспірант

- студент

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

5. Обрана лічильна комісія провела процедуру таємного голосування та підрахунок голосів щодо погодження (прізвище та ініціали) на посаду директора навчально-наукового інституту _____ Національного університету «Львівська політехніка».

6. СЛУХАЛИ:

Голову лічильної комісії (прізвище та ініціали):

6.1. Про протокол №1 щодо обрання головою лічильної комісії (посада, прізвище та ініціали)

6.2. Про протокол №2 щодо результатів голосування про погодження (прізвище та ініціали) на посаду директора навчально-наукового інституту _____ Національного університету «Львівська політехніка»:

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

Всього недійсних бюлетенів ____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити результати роботи лічильної комісії щодо погодження (*прізвище та ініціали*) на посаду директора навчально-наукового інституту _____ Національного університету «Львівська політехніка».

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

7. СЛУХАЛИ:

Інформацію головуєчого на засіданні органу громадського самоврядування (*прізвище та ініціали*) щодо ухвали про погодження (*прізвище та ініціали*) на посаду директора навчально-наукового інституту _____.

УХВАЛИЛИ:

За підсумками таємного голосування погодити кандидатуру (*науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали*) на посаду директора навчально-наукового інституту _____.

Ухвала затверджена відкритим голосуванням («за» — ____, «проти» — ____, «утримались» — ____).

Головуючий на засіданні органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____,

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар засідання органу громадського самоврядування навчально-наукового інституту _____,

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)