**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Наказ ДДУВС
від 30.04.2020 № 325

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про проведення конкурсу на заміщення (комплектування) вакантних наукових посад у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальний порядок проведення конкурсу на заміщення (комплектування) вакантних наукових посад у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ (далі - конкурс).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до [Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08), Законів України [«Про наукову і наукову-технічну діяльність»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19), [«Про вищу освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18), [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), [Примірного положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад державної наукової установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/404-2018-%D0%BF#n10), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 404, наказу МВС України від 11.03.2019 № 160 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу на заміщення (комплектування) вакантних наукових посад у наукових установах, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку кадрів для Міністерства внутрішніх справ України і Національної поліції України, та вищих військових навчальних закладах Національної гвардії України», Статуту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі - університет).

1.3. Перелік посад, що належать до посад наукових працівників, визначається відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19) «Про наукову і науково-технічну діяльність».

1.4. Конкурс проводиться в разі:

звільнення наукового працівника на підставах, передбачених законодавством;

уведення нової наукової посади до штатного розпису університету;

припинення трудового договору (контракту).

1.5. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення наукової діяльності університету наявними штатними працівниками, вакантні посади наукових працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором (контрактом) до оголошення результатів конкурсу та на умовах сумісництва.

1.6. Конкурс не проводиться у разі:

1) заміщення вакантних наукових посад за переведенням наукового працівника на рівнозначну або нижчу (за його згодою) наукову посаду з іншої наукової установи (далі - НУ), інших наукових підрозділів у складі університету;

2) повернення на наукову посаду особи у зв’язку із закінченням її повноважень за виборною посадою;

3) переведення особи, звільненої від виконання обов’язків на керівній науковій посаді, на наукову посаду в тій самій НУ або тих самих наукових підрозділах у складі університету;

4) заміщення вакантних наукових посад випускниками:

докторантури в разі повернення на наукові посади, які вони обіймали до вступу в докторантуру;

аспірантури (ад’юнктури), що працевлаштовуються в установленому порядку;

закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, направленими для подальшого проходження служби.

Конкурс не проводиться в разі заміщення вакантної наукової посади на умовах трудового договору, укладеного відповідно до [пунктів 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n137), [3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n138) частини першої статті 23 Кодексу законів про працю України, або контракту:

керівником та автором проекту - переможця відповідного конкурсу на виконання фундаментальних досліджень, прикладних досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок (далі - дослідження і розробки) за рахунок коштів державного бюджету на період виконання досліджень і розробок, передбачених проектом, у встановленому порядку;

тимчасово відсутнього наукового працівника, який підвищує кваліфікацію або проходить стажування з відривом від виробництва; перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку відповідно до [частини шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08%22%20%5Cl%20%22n988%22%20%5Ct%20%22_blank) статті 179 Кодексу законів про працю України; у науковому відрядженні, у тому числі пов’язаному з довготривалою науковою експедицією; у довгостроковому науковому стажуванні, у тому числі закордонному; виконує державні або громадські обов’язки тощо;

на період проведення конкурсу та затвердження його результатів;

на строк менш як один рік.

У разі реорганізації або ліквідації наукових підрозділів в університеті або за результатами атестації наукового працівника на відповідність займаній посаді переведення наукового працівника на рівнозначну або нижчу (за його згодою) наукову посаду, крім посади керівників новоутворених наукових підрозділів, здійснюється без проведення конкурсу.

1.7. Це Положення діє у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ і поширюється на наукових працівників, що проходять конкурсний відбір на посаду, а також для осіб, що вперше претендують на одну із вакантних посад.

**II. Умови проведення конкурсу**

2.1. Наукова посада стає вакантною наступного дня за днем настання події, зазначеної в [пункті 1.4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0330-19/print#n21) цього Положення.

Рішення про проведення конкурсу приймає ректор університету в разі потреби шляхом видання відповідного наказу, але не раніше ніж через три місяці (не пізніше ніж через 12 місяців) з дня, коли посада стає (стала) вакантною.

2.2. Оголошення про проведення конкурсу з інформацією про строки та умови його проведення публікується в засобах масової інформації, оприлюднюється на офіційному веб-сайті університету та доводиться до відома працівників.

Відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n107%22%20%5Ct%20%22_blank) Закону України «Про доступ до публічної інформації» оголошення, інформація про вакантні наукові посади, про проведення конкурсу, про результати конкурсу підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті університету.

2.3. Оголошення про проведення конкурсу має містити такі відомості:

1) повне найменування закладу освіти із зазначенням місцезнаходження, офіційного веб-сайту, номерів телефонів та адреси електронної пошти;

2) вакантні наукові посади, на які оголошено конкурс, та кваліфікаційні вимоги до осіб, що виявили бажання взяти участь у конкурсі;

3) перелік необхідних документів, що подаються для участі в конкурсі;

4) строк прийняття заяв та документів, який не може бути меншим, ніж 30 календарних днів із дня оприлюднення оголошення;

5) адреса прийняття документів;

6) прізвище, ім’я та по батькові, посада особи, уповноваженої для надання роз’яснень щодо проведення конкурсу.

В оголошенні може міститися інша додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

2.4. Зміна умов проведення конкурсу або його скасування здійснюються за рішенням ректора університету.

2.5. Датою оголошення конкурсу є дата оприлюднення оголошення.

**III. Вимоги до учасників конкурсу**

3.1. Вимоги до учасників конкурсу встановлюються з урахуванням пропозицій Вченої ради і таких вимог:

вища освіта не нижче другого (магістерського) рівня та залежно від наукової посади;

науковий ступінь та/або вчене звання з відповідного наукового напряму;

досвід наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної, практичної або іншої діяльності, якого потребує робота на посаді;

наявність навчально-методичних та/або наукових праць, що опубліковані протягом установленого періоду у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях;

автор (співавтор) або автор (співавтор) та власник (співвласник) чинних патентів на винахід та/або корисну модель, отриманих протягом установленого періоду.

3.2. На заміщення вакантної наукової посади:

ученого секретаря - особа, яка має науковий ступінь і вчене звання, досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників не менше семи років, з них на керівних посадах в наукових підрозділах не менше трьох років;

керівника наукового відділу (лабораторії) - особа, яка має науковий ступінь і вчене звання, досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників не менше п’яти років, з них на керівній посаді не менше двох років, або досвід практичної діяльності за напрямом діяльності установи не менше п’яти років, з них на керівній посаді не менше двох років;

провідного наукового співробітника - особа, яка має науковий ступінь і вчене звання, досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників або практичної діяльності за напрямом діяльності установи не менше п’яти років;

старшого наукового співробітника - особа, яка має досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників або практичної діяльності за напрямом діяльності установи не менше трьох років (за наявності наукового ступеня - без вимог до досвіду роботи);

наукового співробітника - особа, яка має досвід роботи на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників або досвід практичної діяльності за напрямом діяльності установи не менше двох років (за наявності наукового ступеня - без вимог до досвіду роботи).

**IV. Порядок подання та розгляду документів**

4.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі (далі - кандидат), подає особисто або надсилає поштою до університету такі документи:

письмову заяву на ім’я ректора університету про участь у конкурсі, написану власноруч;

копію документа, що посвідчує особу;

заповнений особовий листок з обліку кадрів (встановленого зразка);

автобіографію;

копію трудової книжки (за наявності);

копії документів про вищу освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

перелік наукових праць, опублікованих у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях;

письмову згоду на обробку персональних даних.

4.2. Кандидати, які працюють в університеті, подають до відділу документування службової діяльності лише заяву про участь у конкурсі.

4.3. Кандидати, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткову інформацію про освіту, досвід роботи, професійний рівень і репутацію, а також своє бачення розвитку досліджень і розробок на посаді (характеристики, рекомендації, копії наукових публікацій, реферати тощо).

4.4. У разі надсилання кандидатом документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, надіслані кандидатом поштою, що надійшли після закінчення встановленого строку подання заяв та документів, повертаються кандидатові без розгляду.

4.5. Реєстрацію документів, поданих кандидатами, забезпечує відділ документування службової діяльності університету.

4.6. Перевірку поданих кандидатами документів щодо відповідності встановленим вимогам у триденний строк із дня надходження забезпечує відділ кадрового забезпечення університету.

Після перевірки поданих кандидатами документів відділ кадрового забезпечення передає їх секретарю конкурсної комісії, який веде їх облік.

4.7. Після закінчення строку подачі заяв упродовж п’яти робочих днів конкурсна комісія розглядає подані документи.

4.8. Кандидати, документи яких відповідають установленим вимогам, допускаються до участі в конкурсі (далі - учасники конкурсу).

4.9. Кандидати, документи яких не відповідають установленим вимогам, до участі в конкурсі не допускаються, про що їх повідомляє секретар конкурсної комісії.

4.10. Рішення (на підставі попереднього розгляду на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідної посади) стосовно кандидатів, які допускаються або не допускаються до участі в конкурсі, приймається конкурсною комісією університету шляхом відкритого голосування більшістю голосів окремо по кожному кандидату та оформлюються протоколом, який передається до Вченої ради університету.

4.11. Список учасників конкурсу затверджується проректором університету, відповідальним за провадження наукової (науково-педагогічної) діяльності, та протягом п’яти робочих днів після закінчення строку подання заяв і документів оприлюднюється на офіційному веб-сайті університету.

**V. Порядок роботи та повноваження конкурсної комісії**

5.1. Для проведення конкурсу наказом ректора університету утворюється конкурсна комісія (далі - Комісія).

5.2. До складу Комісії входять члени Вченої ради університету, досвідчені фахівці окремих структурних підрозділів університету, помічник ректора університету з гендерних питань, представник первинної профспілкової організації.

Головою Комісії призначається проректор університету, відповідальний за провадження наукової (науково-педагогічної) діяльності.

5.3. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

5.4. Про час і місце проведення засідання Комісії відділ кадрового забезпечення повідомляє учасників конкурсу.

5.5. Комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсу.

5.6. Комісія за результатами опрацювання поданих документів, додаткової інформації, наданої кандидатом, співбесіди проводить оцінку професійного рівня учасника конкурсу і приймає рішення щодо нього шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від затвердженого складу Комісії.

Під час оцінювання відомостей, наданих учасником конкурсу, також ураховуються:

актуальність, практичне значення отриманої наукової (науково-технічної) продукції;

наукова новизна та обґрунтованість одержаних результатів досліджень і розробок та висновків;

особистий внесок у розроблення сучасних методологій та методик виконання досліджень і розробок;

володіння сучасними методами та методологіями досліджень і розробок;

досвід участі в підготовці звітних матеріалів про виконання досліджень і розробок, проведення експертизи за міжнародними програмами, звітів за результатами експертних оцінювань (peer review);

участь у редколегіях міжнародних видань, членство в міжнародних фахових товариствах;

рівень володіння іноземною мовою (іноземними мовами).

5.7. У разі якщо два або більше учасників конкурсу, що претендують на ту саму вакантну наукову посаду, отримали рівну кількість голосів, переможець конкурсу визначається Комісією шляхом відкритого голосування.

У цьому разі Комісія може брати до уваги переваги учасника конкурсу у рівні присудженого ступеня вищої освіти, присвоєного вченого звання, досвіду фахової роботи, кількості наукових публікацій, статистичних даних щодо індексу цитування тощо.

У разі рівного розподілу голосів членів Комісії голос головуючого на засіданні є вирішальним.

5.8. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії. Кожний член Комісії має право додати до протоколу свою окрему думку.

5.9. Бюлетені для таємного голосування, листи отримання бюлетенів та протоколи лічильної комісії зберігаються разом з протоколом засідання Комісії.

5.10. Результати конкурсу не пізніше 30 календарних днів із дня затвердження списку учасників конкурсу виносяться на розгляд та затвердження Вченої ради.

5.11. Конкурс вважається таким, що не відбувся, і за потреби оголошується повторно, якщо:

під час проведення конкурсу не подано жодної заяви;

жодну з осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, не було до нього допущено;

жоден з учасників конкурсу (єдиний учасник конкурсу) не набрав більше половини голосів складу Комісії;

переможця конкурсу за результатами голосування не визначено.

5.12. Витяг з рішення Вченої ради про обрання наукових працівників після реєстрації у відділі документування службової діяльності університету передається до відділу кадрового забезпечення. Витяг з рішення Вченої ради та заява переможця конкурсу є підставою для укладання трудового договору (контракту) з обраною особою і видання відповідного наказу.

5.13. Якщо протягом двадцяти календарних днів із дня затвердження результатів конкурсу заяву на призначення на вакантну наукову посаду переможцем конкурсу не подано, посада вважається вакантною.

**VІ. Укладення трудового договору (контракту)**

6.1. Відділ юридичного забезпечення університету з урахуванням [статей 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n123) і [23](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n134) Кодексу законів про працю України розробляє трудовий договір (контракт), який буде укладено з науковим працівником.

6.2. З науковим працівником, який успішно пройшов конкурс, ректор університету укладає трудовий договір (контракт). Термін трудового договору (контракту) встановлюється за погодженням сторін, вносити пропозиції щодо терміну має право кожна із сторін.

6.3. Трудовий договір (контракт) з науковим працівником укладається в двох примірниках: один примірник зберігається в особовій справі, а другий – у наукового працівника.

**Начальник
відділу кадрового забезпечення
майор поліції Андрій ІВАНИЦЯ**