

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому співробітників
та викладачів університету

Іван ГОРБАЧУК

«__» _____ 2023 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні Вченої ради
Українського державного
університету імені Михайла
Драгоманова

Протокол № _____

Голова Вченої ради, ректор
університету, академік
Віктор АНДРУЩЕНКО

«__» _____ 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних
посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових
договорів (контрактів) в Українському державному університеті імені
Михайла Драгоманова

2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – *Положення*) регламентує порядок проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом осіб на заміщення вакантних посад та укладання контрактів з науково-педагогічними працівниками Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – *Університет*), а саме: проректорів, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів); директорів відокремлених структурних підрозділів; завідувача відділом аспірантури та докторантури; вченого секретаря; директора наукової бібліотеки; завідувачів кафедр; професорів; доцентів; старших викладачів; викладачів; асистентів; концертмейстерів.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», законодавства про працю, наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», Статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Дія Положення не поширюється на процедуру конкурсного відбору для заміщення вакантної посади ректора Університету. Обрання та призначення на посаду ректора Університету здійснюється відповідно до статті 42 Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 року № 726.

1.4. Особа не може одночасно обіймати дві та більше посад в Університеті, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

1.5. Для організації та проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора утворюється конкурсна комісія Університету.

1.6. Рішення конкурсної комісії ухвалюється більшістю голосів за умови присутності на засіданні не менше двох третин від загальної кількості її членів. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуєчий на засіданні.

1.7. У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про вищу освіту», а саме:

- кандидати – особи, які подали документи для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів);

- конкурсна комісія Університету – робочий орган, який створюється за наказом ректора Університету і виконує попередній розгляд документів кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

- офіційні документи – документи, що містять зафіксовану на будь-яких матеріальних носіях інформацію, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні спричинити наслідки правового характеру, чи можуть бути використані як документи – докази у правозастосовній діяльності, що складаються, видаються чи посвідчуються повноважними (компетентними) особами органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, юридичних осіб незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, а також окремими громадянами, у тому числі самозайнятими особами, яким законом надано право у зв'язку з їхньою професійною чи службовою діяльністю складати, видавати чи посвідчувати певні види документів, що складені з дотриманням визначених законом форм та містять передбачені законом реквізити.

1.8. Посада вважається вакантною після закінчення терміну дії контракту або строкового трудового договору про роботу на відповідній посаді науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством України про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису.

1.9. Конкурс оголошується також на посади, які будуть вакантними з наступного дня після закінчення строкового трудового договору (контракту) осіб, які займали ці посади. Конкурс на такі посади оголошується у період від двох місяців до закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) із зазначенням в об'яві про конкурс «вакантна з «___» _____ 20__ р.».

1.10. В окремих випадках, для забезпечення безперервності освітнього процесу може здійснюватися тимчасове заміщення вакантної посади без проведення конкурсного відбору шляхом видання наказу ректора Університету про призначення особи на таку посаду до оголошення конкурсу або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою на строк до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. За успішного виконання посадових обов'язків та умов контракту трудові відносини з працівником можуть бути продовжені на тих самих умовах ще на один строк.

1.11. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, згідно з частиною шостою статті 60 Закону України «Про вищу освіту» на цей період можуть заміщуватися іншими науково-педагогічними працівниками без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.12. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку), вакантними не вважаються і заміщуються без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.13. За працівниками, призваними на військову службу відповідно до законодавства, зберігаються місце роботи і посада. Такі посади вакантними не

вважаються і заміщуються без проведення конкурсного відбору у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Особи, яких приймають на роботу на умовах погодинної оплати праці, зараховуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.15. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту), у тому числі зі звільненням працівника, наказом ректора Університету призначаються науково-педагогічні працівники до заміщення вакантної посади за конкурсом, як правило, у поточному навчальному році.

1.16. При проведенні конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників на умовах роботи за сумісництвом враховуються вимоги статті 28 Закону України «Про запобігання корупції».

1.17. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками на умовах роботи за сумісництвом, а також може проводитися конкурсний відбір на заміщення посад, які займають працівники за сумісництвом. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками посад завідувачів кафедр та директора наукової бібліотеки.

1.18. Реорганізація структурних підрозділів Університету не є підставою для оголошення та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім посади її керівника.

1.19. Призначення науково-педагогічних працівників новоствореної кафедри здійснюється також на умовах конкурсного відбору.

2. Конкурсні засади заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та порядок проведення конкурсного відбору

2.1. Для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників застосовується конкурсний відбір, як спеціальна процедура, що реалізується на засадах прозорості, змагальності, рівності, об'єктивності, неупередженості.

2.2. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

- 1) видання наказу ректора Університету про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду;
- 2) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору;
- 3) прийняття документів кандидатів через канцелярію Університету;
- 4) перевірка працівником відділу кадрів комплектності поданих кандидатом документів;
- 5) розгляд документів конкурсною комісією Університету;
- 6) обговорення кандидатури на засіданні структурного підрозділу (кафедри, вченої ради факультету, навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу, конференції, зборах трудового колективу, органу студентського самоврядування, залежно від посади;
- 7) обрання кандидата на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу – надання згоди органу громадського самоврядування факультету (інституту), та надання рекомендацій ректору щодо працевлаштування кандидата;
- 8) укладення контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на роботу на визначений термін та/або припинення трудових відносин з кандидатом, який не пройшов конкурсний відбір.

Зокрема, кандидати повинні мати освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає освітньому компонентів та/або освітній програмі, на якій працюють, а також не менше чотирьох видів досягнень у професійній діяльності за останні 5 років. Інформація з цього питання викладена у Додатку 4.

Розгляд конкурсних справ на засіданнях може відбуватися в дистанційному форматі з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу із забезпеченням персонального голосування. Для проведення таємного голосування використовується погоджений програмний застосунок (засіб), що забезпечує анонімність і верифікованість такого голосування.

2.3. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання (почесне звання), а також особи, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і за рівнем

кваліфікації та професійними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників чинним законодавством, а також вимогам посадових інструкцій науково-педагогічного працівника та умовам оголошеного конкурсу.

Кваліфікаційні вимоги до посад науково-педагогічних працівників викладені в Додатку 3.

2.4. Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, у тому числі посад в обсязі неповної ставки посадового окладу, видається наказ ректора Університету.

Про зміни умов конкурсу або його скасування також видається наказ ректора Університету.

Процедура конкурсного відбору на посаду, яка буде вакантною з певної дати, проходить, як правило, у термін до закінчення строкового трудового договору (контракту) з особою, яка її обіймала.

2.5. Оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення рекомендується розміщувати в спеціальному розділі на офіційному вебсайті Університету. За рішенням закладу вищої освіти оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення може також розміщуватись на спеціалізованих вебресурсах з метою забезпечення найбільш широкого доступу зацікавлених осіб до цієї інформації

2.6. Першим днем оголошення конкурсу вважається дата розміщення (публікації) оголошення на офіційному вебсайті Університету.

2.7. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити: повну назву Університету; найменування вакантних посад, на які оголошено конкурс; обсяг ставки посадового окладу; умови проведення конкурсу; кваліфікаційні вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів посадових осіб Університету; місце прийому документів.

2.8. Строк подання кандидатами документів для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників становить, як правило, один місяць після опублікування оголошення про

конкурсний відбір у засобах масової інформації (періодичній пресі) та на офіційному вебсайті Університету.

2.9. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних працівників, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до канцелярії Університету:

- заяву про участь у конкурсі (бланк), написану власноруч (Додаток 1);
- особистий листок з обліку кадрів (бланк) та власноруч написану автобіографію (бланк) (**для осіб, які не працюють в Університеті**);
- копію трудової книжки, засвідчену нотаріально або у відділі кадрів або електронну трудову книжку за даними вебсайту Пенсійного фонду України (**для осіб, які не працюють в Університеті**);
- копію паспорта громадянина України (сторінки 1-3, 10, 11) або копію паспорта громадянина України у формі ID картки, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (**для осіб, які не працюють в Університеті**);
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, завірені нотаріально або відділом кадрів Університету (**для осіб, які не працюють в Університеті**);
- список опублікованих наукових праць та науково-методичної літератури, підписаний кандидатом;
- згода на обробку персональних даних (бланк);
- звіт про навчально-методичну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період (**для осіб, які працюють в Університеті**);
- анкета-резюме конкурсанта (бланк);
- призовники повинні надати приписне посвідчення; військовозобов'язані – військовий квиток чи тимчасове посвідчення; резервісти – військовий квиток;

– програму (проєкт) розвитку факультету, навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу, кафедри для кандидатів на посади: декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу, завідувача кафедри;

– документи про рівень володіння державною мовою;

– довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (видана не пізніше 12 місяців до дати подання документів для участі у конкурсному відборі);

– довідку про проходження флюорографічного огляду, видану не пізніше 12 місяців до дати подання документів для участі у конкурсному відборі.

2.10. Кандидат несе відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів.

2.11. У випадку, коли за попередній період роботи на посаді професора або доцента науково-педагогічний працівник не отримав відповідного вченого звання, він повинен додатково подати мотивоване клопотання кафедри, вченої ради факультету щодо участі у конкурсі на можливість заміщення даної посади на новий термін.

2.12. Дата відправлення до Університету документів кандидата на участь у конкурсному відборі поштою визначається штампом поштового відділення місця відправлення.

2.13. Останній день подання документів до канцелярії Університету особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи Університету.

2.14. Документи, подані кандидатами особисто, реєструються у канцелярії Університету у день їх надходження.

2.15. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

2.16. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 2.8 строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату в порядку, встановленому у пункті 2.18 цього розділу.

2.17. Документи кандидатів передаються канцелярією Університету у відділ кадрів не пізніше наступного дня для перевірки комплектності та правильного оформлення поданих документів. Списки опублікованих наукових праць та науково-методичної літератури, підписаний кандидатом передається для перевірки достовірності інформації Вченому секретарю Університету, який може долучити до перевірки секретарів вчених рад факультетів.

2.18. За відсутності повного комплекту документів або їх невідповідності кандидата до розгляду та участі в конкурсному відборі не допускаються, рішенням конкурсної комісії комплект документів повертається йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення або листом на електронну адресу.

Для здійснення контролю за своєчасним розглядом документів, забезпечення дотримання встановлених процедур проведення конкурсного відбору відділ кадрів Університету складає супровідний лист і додає його до вищезазначених документів кандидата.

У разі невідповідності спеціальності та кваліфікації кандидата умовам оголошеного конкурсного відбору він також не допускається до конкурсного відбору, про що йому повідомляється письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) або листом на електронну адресу.

Не допускається невмотивована відмова в допуску кандидата до участі у конкурсному відборі.

2.19. Перевірені документи кандидатів відповідно до вимог конкурсного відбору, начальником відділу кадрів подаються на розгляд конкурсній комісії.

2.20. Конкурсна комісія Університету у десятиденний строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, приймає мотивоване рішення щодо кожної кандидатури стосовно відповідності нормативним вимогам та умовам допуску до участі в конкурсному відборі. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом.

2.21. У випадку виявлення фактів подання кандидатом підроблених або спотворених офіційних документів, такий кандидат не допускається до участі

у конкурсному відборі, а його документи повертаються встановленим порядком.

2.22. Виявлення факту подання підроблених (сфальшованих) або спотворених офіційних документів після призначення особи на посаду є підставою для розірвання контракту та звільнення особи з роботи.

3. Особливості обрання на посаду проректорів, директора наукової бібліотеки, вченого секретаря та завідувача відділом аспірантури і докторантури

3.1. Проректори, директор Наукової бібліотеки, завідувач відділу аспірантури і докторантури та Вчений секретар обираються за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради Університету.

3.2. Рішення про допуск (недопуск) до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади осіб, зазначених у п. 3.1. приймається конкурсною комісією Університету окремо по кожному кандидату і оформлюється протоколом.

3.3. При позитивному рішенні конкурсної комісії Університету всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються Вченому секретарю Університету, а документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Наукової бібліотеки, передаються до трудового колективу Наукової бібліотеки.

3.4. Для заміщення вакантної посади директора Наукової бібліотеки проводиться обговорення кандидатур претендентів на зборах трудового колективу наукової бібліотеки в їх присутності.

3.5. Рішення зборів трудового колективу Наукової бібліотеки щодо рекомендації кандидатів на заміщення вакантної посади директора наукової бібліотеки приймаються таємним або відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

Витяг з протоколу зборів трудового колективу Наукової бібліотеки із результатами голосування передається до Вченої ради Університету.

3.6. Кандидати на заміщення вакантних посад, зазначених у п. 3.1. мають право бути присутніми та брати участь в засіданні Вченої ради, на якій проводиться конкурсний відбір.

3.7. На засіданні Вченої ради Вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата, а при обрані кандидата на посаду вченого секретаря за дорученням голови Вченої ради Університету доповідає один з її членів.

3.8. Після обговорення кандидатур проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду осіб, визначених п. 3.1. цього Положення.

До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради має право голосувати лише за одного кандидата.

3.9. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради Університету у складі не менше трьох осіб. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується Вченою радою відкритим голосуванням більшістю голосів.

3.10. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що за обрання проголосувало більше 50 відсотків голосів членів Вченої ради, які брали участь у голосуванні. У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, то конкурсний відбір оголошується повторно.

Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то конкурсний відбір оголошується повторно.

3.11. У випадку обрання на посади проректорів, Вчений секретар передає витяг з протоколу Вченої ради Університету та необхідні документи голові органу студентського самоврядування Університету для погодження на засіданні органу студентського самоврядування.

3.12. Голова студентського самоврядування Університету у разі погодження кандидатури передає витяг з протоколу засідання органу студентського самоврядування до відділу кадрів Університету.

3.13. У разі надання згоди органом студентського самоврядування на призначення проректорів, ректором Університету видається наказ про призначення особи на посаду.

3.14. Якщо відповідні органи студентського самоврядування не погодили призначення цих осіб, документи повертаються кандидатам через відділ кадрів Університету і призначення не відбувається.

4. Особливості обрання на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу

4.1. Висування кандидатів на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу здійснюється протягом визначеного в наказі Університету терміну про оголошення конкурсного відбору на посади зазначених науково-педагогічних працівників.

4.2. Висування кандидатів (в тому числі самовисування) на посади осіб визначених у п. 4.1. цього Положення здійснюється з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету, вільно володіють українською мовою та мають стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

4.3. Кандидати на посади подають на ім'я ректора документи, які визначені у п. 2.9. цього Положення.

4.4. Відділ кадрів перевіряє повноту, правильність оформлення документів, після чого передає їх на розгляд конкурсної комісії Університету.

4.5. Конкурсна комісія на засіданні розглядає надані документи і рекомендує ректору Університету на кожну посаду: декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу кандидатуру найбільш кваліфікованого і досвідченого науково-педагогічного працівника.

Ректор вносить рекомендовану кандидатуру для погодження на зборах органу громадського самоврядування відповідного факультету, навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу.

4.6. Орган громадського самоврядування розглядає пропозицію ректора для погодження кандидатури на посаду шляхом відкритого або таємного голосування більшістю від повного складу цього органу.

На початку засідання зборів органу громадського самоврядування відкритим голосуванням обирається лічильна комісія у складі не менше 3 членів.

4.7. Після отримання згоди органу громадського самоврядування ректор Університету призначає погоджену кандидатуру на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора відокремленого структурного підрозділу та укладає із ним контракт на строк до 5 (п'яти) років.

У контракті визначаються цільові показники діяльності факультету, навчально-наукового інституту, відокремленого структурного підрозділу, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді, а також механізми перевірки досягнення таких цільових показників і термін їх досягнення.

4.8. У разі відсутності згоди більшості від повного складу органу громадського самоврядування оголошуються повторні вибори в порядку, встановленим цим Положенням.

При цьому виконання обов'язків зазначених керівників покладається наказом ректора Університету на одного із їх заступників, але не більше як на 3 (три) місяці у встановленому порядку.

4.9. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, директором відокремленого структурного підрозділу більш як 10 років.

Особа, яка працює на зазначеній посаді на день набрання чинності Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019, не менше 5 (п'яти) років, має право надалі працювати на цій посаді не більше 5(п'яти) років.

4.10. Зазначені особи можуть бути звільненими з посади ректором за поданням Вченої ради Університету або органом громадського самоврядування з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

Пропозиція про звільнення приймається не менш як двома третинами голосів органу громадського самоврядування.

4.11. При укладанні контракту з деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, директором відокремленого структурного підрозділу ректор Університету делегує їм повноваження у відповідності до Статуту Університету, Положення про факультет / навчально-науковий інститут / відокремлений структурний підрозділ.

5. Особливості обрання на посаду завідувача кафедри

5.1. Відповідно до абзацу 2 частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» завідувач (начальник) кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на 5(п'ять) років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

5.2. Особи, які виявили бажання зайняти посаду завідувача кафедри і відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та відповідні документи у відповідності до розділу 2 цього Положення. Подані документи розглядає конкурсна комісія Університету.

5.3. За ініціативою кандидата або науково-педагогічних працівників кафедри для підтвердження рівня професійної кваліфікації кандидатом може бути прочитана відкрита лекція, проведено відкрите практичне заняття, представлено створені особисто навчально-методичні та наукові праці тощо.

5.4. За підсумками обговорення професійних та соціальних компетентностей, досвіду роботи, особистих якостей, педагогічних, наукових та інших здобутків претендентів на заміщення вакантних посад на зборах трудового колективу кафедри приймається рішення, яке має рекомендаційний характер, щодо можливості їх обрання на посади. Рішення приймається

шляхом відкритого або таємного голосування простою більшістю голосів від складу зборів трудового колективу працівників кафедри.

5.5. Засідання зборів трудового колективу кафедри, на яких обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить декан факультету. Предмет обговорення включає у себе звіт про роботу претендента за попередній період (незалежно від посади, якщо він працював в цьому Університеті) та запропоновані ним програми розвитку кафедри, якщо кандидат до цього не працював в Університеті.

5.6. Витяг з протоколу засідання зборів трудового колективу кафедри за результатами голосування щодо можливості обрання претендентів на посаду завідувача кафедри та інші подані ними документи у 3-денний термін після засідання передаються до вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

Кандидати мають бути ознайомленими з висновками кафедри, з протоколом зборів трудового колективу факультету – до засідання вченої ради факультету.

5.7. На засіданні вченої ради факультету обговорюється кандидатури, які претендують на посаду завідувача кафедри.

5.8. Протокол засідання вченої ради факультету та витяг з протоколу засідання трудового колективу кафедри про рекомендацію або не рекомендацію для обрання кандидата на посаду завідувача кафедри з комплектом документів упродовж п'яти днів після засідання вченої ради факультету передаються Вченому секретарю Університету. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та /або в рекомендаціях вченої ради факультету не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою Університету.

5.9. На засіданні Вченої ради Університету Вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидатів.

Кандидати на посаду мають право бути присутніми та брати участь в обговоренні питання на засіданні Вченої ради Університету, на якій проводиться конкурсний відбір.

5.10. Після обговорення кандидатур обрання на посаду завідувача кафедри здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні Вченої ради Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

5.11. До одного бюлетеня щодо обрання на посаду завідувача кафедрою вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член Вченої ради Університету має право голосувати лише за одного кандидата.

5.12. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів Вченої ради Університету у складі не менше трьох осіб. Протокол лічильної комісії з результатами голосування після його оголошення затверджується Вченою радою Університету відкритим голосуванням більшістю голосів.

5.13. Обраним на посаду завідувач кафедри вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів. У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, конкурсний відбір оголошується повторно.

Рішення Вченої ради Університету про обрання кандидата на посаду вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради.

Позитивне рішення Вченої ради Університету є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.

5.14. З особою, обраною завідувачем кафедри за результатами конкурсного відбору, укладається контракт строком на 5 років, який може бути розірвано з ініціативи Університету у визначеному законодавством України порядку.

6. Особливості проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, концертмейстера

6.1. Особи, які виявили бажання зайняти посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, концертмейстера й відповідають

кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та документи у відповідності до вимог розділу 2 цього Положення.

Подані документи розглядає конкурсна комісія.

6.2. Конкурсна комісія Університету розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, концертмейстера та встановлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам.

6.3. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на вказані посади здійснюється на відповідних кафедрах, факультетах, в навчально-науковому інституті та відокремленому структурному підрозділі.

Керівники цих структур подають свої письмові пропозиції до конкурсної комісії Університету.

6.4. За результатами розгляду заяв і документів, встановлення їх відповідності кваліфікаційним вимогам, особи, які виявили бажання зайняти посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, концертмейстера допускаються до розгляду конкурсною комісією.

6.5. За результатами розгляду наданих документів конкурсна комісія рекомендує ректору Університету призначити / прийняти на посаду професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, концертмейстера, особу, яка найкраще продемонструвала свої професійні, педагогічні, наукові й особисті здібності та навички.

6.6. Ректор з урахуванням пропозиції конкурсної комісії Університету визначає строк, на який укладається контракт із професором, доцентом, старшим викладачем, викладачем, асистентом, концертмейстером. Термін контракту встановлюється від 1 (одного) року до 5 (п'яти) років.

6.7. У разі укладання першого контракту на строк менший ніж 5 років, ректор за угодою сторін може продовжити строк контракту за результатами діяльності зазначених осіб, шляхом укладання додаткової угоди, в межах загального п'ятирічного строку.

6.8. Контракт з науково-педагогічним працівником може бути розірвано з ініціативи Університету у визначеному законодавством порядку.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення вступає в силу після його затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету відповідно до чинного законодавства.

7.3. Текст Положення оприлюднюється після набрання ним чинності на офіційному веб-сайті Університету.

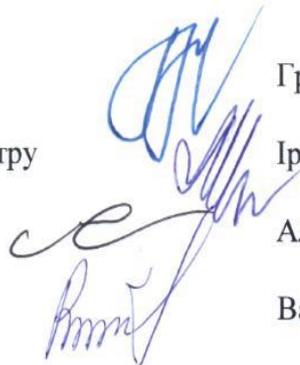
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

Начальник навчально-методичного центру

В.о. начальника відділу кадрів

В.о. начальника юридичного відділу



Григорій ГОРБІН

Ірина МАРКУСЬ

Алла ЄРЬОМА

Вадим ВИШНІВСЬКИЙ

Заява пишеться власноруч

ЗАЯВА
для участі у конкурсному відборі кандидатів

Ректорові Українського державного
університету імені Михайла
Драгоманова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на заміщення
вакантної посади _____

(назва посади, найменування підрозділу)

З Положенням про порядок обрання за конкурсом та прийняття на
роботу науково-педагогічних працівників Українського державного
університету імені Михайла Драгоманова ознайомена(-ий).

До заяви додаються:

1. Заповнений особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті).
2. Завірена копія паспорта (для осіб, які не працюють в Університеті).
3. Завірена копія диплома про вищу освіту (для осіб, які не працюють в Університеті).
4. Завірена копія диплома про присвоєння наукового ступеня (для осіб, які не працюють в Університеті).
5. Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання (для осіб, які не працюють в Університеті).
6. Список опублікованих наукових та навчально-методичних праць.
7. Згода на обробку персональних даних.
8. Довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.
9. Довідка про проходження флюорографічного огляду.
10. Анкета-резюме кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду.

11.Звіт про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період.

12.Документи, які підтверджують підвищення кваліфікації за профілем кафедри протягом останніх п'яти років;

13. Документ про рівень володіння державною мовою;

14.Програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу, кафедри, факультету) для кандидатів на посади: декана (директора відокремленого структурного підрозділу), завідувача кафедри, декана факультету (директора навчально-наукового інституту)

« ___ » _____ 20__ року

(підпис)

**Начальник відділу кадрів
Українського державного
університету імені
Михайла Драгоманова**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ФОРМА ЗАЯВИ
про продовження трудових відносин на умовах контракту
з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним
відбором

Ректорові Українського державного
університету імені Михайла
Драгоманова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада за останнім місцем роботи)

ЗАЯВА

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді

(назва посади, найменування підрозділу)

на умовах контракту з « ___ » _____ 20__ року до « ___ » _____ 20__
року.

« ___ » _____ 20__ року

(підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання
перевірив (-ла).

Начальник відділу кадрів
Українського державного
університету імені
Михайла Драгоманова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зворотна сторона заяви про продовження трудових відносин на умовах
контракту
з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

**ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВНОМ
УКРАЇНСЬКИМ ДЕРЖАВНИМ УНІВЕРСИТЕТОМ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом
Українського державного університету імені Михайла Драгоманова
ознайомлена(-ий).

«___» _____ 20___ року _____
(підпис)

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Вступний інструктаж з охорони праці стосовно професії

_____ проведено «___» _____ 20___ року.

(посада відповідального за інструктаж) (підпис) (ініціали та прізвище)

Зі шкідливими та важкими умовами праці ознайомлена(-ий)
_____ (підпис)

**ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ,
ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ДІЙ У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

З правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у
надзвичайних ситуаціях ознайомлена(-ий).

«___» _____ 20___ року _____
(підпис того, хто тримав інструктаж)

Інструктаж з правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у
надзвичайних ситуаціях проведено.

«___» _____ 20___ року

(посада відповідального за інструктаж) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до порядку обрання за конкурсом
та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників

ІНФОРМАЦІЯ

- про відповідність викладача (НПП) освітньому компонентів та/або освітній програмі (частина 1),
- про наявність у викладача чотирьох видів досягнень у професійній діяльності (частина 2) відповідно до пунктів 37 та 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (в редакції від 24 березня 2021 року № 365).

Прізвище, ім'я, по батькові викладача _____
 Назва посади, кафедра, факультет _____
 Назва освітньої програми _____
 Спеціальність, за якою відкрита освітня програма _____
 Рівень вищої освіти за освітньою програмою _____

Частина 1. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації викладача освітньому компонентів (відповідно до пункту 37).

**Заповнюється на КОЖЕН освітній компонент, який читає або планує читати викладач у межах освітньої програми*

НАЗВА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (навчальна дисципліна, практика, індивідуальна робота тощо) _____

Вибрати одну чи кілька позицій, які наявні у викладача	Надати опис або лінк, що підтверджує вказану підставу для визначення відповідності
Документ про вищу освіту, яка відповідає освітньому компонентів чи освітній програмі загалом	<i>*Вказати назву закладу, який закінчив НПП, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)</i>
Документ про присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація)	<i>*Вказати науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом), вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат)</i>
Наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);	<i>*Вказувати виключно професійну діяльність із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), що можна підтвердити документами (трудова книжка, договори тощо)</i>
Документ про керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном	<i>*Вказати прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом</i>
П'ять публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.	<i>*Точний бібліографічний опис кожної публікації та/або лінк на сайт видання чи на статтю у бібліотеці або у Гугл Сколар</i>

Частина 2. Чотири види досягнень у професійній діяльності за останні 5 років
 (відповідно до пункту 36 та 38). **Заповнювати тільки ті пункти, які виконує НПП (але не менше чотирьох).*

Увага! Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників: стаж науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних працівників на умовах сумісництва в обсязі 0.25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

Досягнення у професійній діяльності	Підтвердження (детальна інформація) обраного пункту (лінки, скани чи паперові копії документів, реквізити документів, бібліографічний опис тощо)
1) наявність не <u>менше п'яти публікацій</u> у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection (<i>*з лінками</i>)	
2) наявність одного <u>патенту на винахід</u> або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше <u>п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір</u> (<i>*надати копії чи лінки на відповідний реєстр</i>)	
3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора) (<i>*за наявності надати лінк або бібліографічний опис</i>)	
4) наявність виданих навчально-методичних посібників / посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів (<i>*з лінками для кожного курсу</i>), конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій / робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю <u>три</u> найменування (<i>*друковані або можуть бути завантажені в цифровій формі на сайт ЗВО, в депозитарій бібліотеки чи в Moodle, тобто оприлюднені</i>)	
5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня (<i>*за останні 5 років</i>)	
6) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня (<i>*за останні 5 років</i>)	
7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад (<i>*лінки на відповідні сайти або реквізити відповідних документів</i>)	
8) виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії / експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах (<i>*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення</i>)	
9) робота у складі експертної ради з питань проведення <u>експертизи дисертацій МОН</u> або у складі <u>галузевої експертної ради</u> як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі <u>Акредитаційної комісії</u> , або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або <u>трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства</u> , або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісії <u>Державної служби якості освіти</u> із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю) (<i>*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення</i>)	
10) участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання "суддя	

міжнародної категорії” (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)	
11) наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою) (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)	
12) наявність апробаційних та/або науково-популярних (*наприклад, тези конференцій, дописи на авторитетних сайтах тощо), та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)	
13) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік (*надати си́лабус/робочу програму іноземною мовою іноземною мовою для освітнього компонента)	
14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)	
15) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру “Мала академія наук України” (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого рівня) (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)	
19) діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)	
20) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової	

діяльності) (*надати лінки чи документи, що підтверджують наявність цього досягнення)

Увага! Замість наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, науково-педагогічним (педагогічним) працівникам мистецьких спеціальностей галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальностей 014 «Середня освіта (Музичне мистецтво)» та 014 «Середня освіта (Образотворче мистецтво)» можуть зараховуватися такі оприлюднені здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відеотвори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві) кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори.

ЗАПЕВНЕННЯ:

Я, _____ (ПІБ НПП), засвідчую, що наведене вище є достовірною та повною інформацією.

Дата та підпис викладача _____

Викладач _____ може забезпечувати освітній компонент _____ освітньої програми _____ на _____ рівні вищої освіти, має відповідну освітню та/або професійну кваліфікацію та не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов

Гарант/завідувач кафедри _____
(ПІБ та підпис)

Декан факультету _____
(ПІБ та підпис)

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1.1. Кваліфікаційні вимоги до посади асистента

Асистент повинен мати вищу освіту за фахом (*випускник магістратури*), відповідним профілю кафедри. Кваліфікація асистента повинна бути достатньою, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- вести практичні, семінарські й лабораторні заняття, проводити співбесіди, приймати заліки;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- брати участь у виконанні методичних розробок (планів проведення занять, переліків контрольних питань і т. д.), постановці лабораторних робіт;
- брати участь у виконанні наукових досліджень за профілем кафедри;
- брати участь у наукових та методичних семінарах кафедри;
- організовувати та забезпечувати контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти, брати участь в організації студентських олімпіад і наукових конференцій;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- виконувати обов'язки куратора студентської групи, брати участь в організації масових заходів освітнього, виробничого і виховного характеру;
- формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержання Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
- вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії.

За термін дії контракту асистент повинен:

- визначитися із науковим напрямом своєї роботи;
- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до посади асистента.

1.2. Кваліфікаційні вимоги до посади викладача

Викладач повинен мати вищу освіту за фахом (*випускник магістратури, аспірантури за спеціальністю, яка відповідає профілю кафедри*), науково-педагогічний стаж не менше 2-х років. Кваліфікації викладача повинно вистачати, щоб відповідно до завдань навчального та індивідуального планів:

- вести практичні, семінарські й лабораторні заняття, проводити співбесіди, приймати заліки;
- проводити освітню, навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять;

- організувати та здійснювати контроль самостійної та індивідуальної роботи здобувача вищої освіти;
- під керівництвом доцента, професора розробляти методичні посібники (плани проведення занять, перелік контрольних питань та ін.), постановці лабораторних робіт;
- брати участь у виконанні фундаментальних і прикладних наукових досліджень за профілем кафедри;
- брати участь у наукових та методичних семінарах кафедри;
- керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти (реферати, гуртки і т.п.), брати участь в організації студентських олімпіад і наукових конференцій;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- активно працювати над майбутньою темою дисертації;
- виконувати обов'язки куратора студентської групи, брати участь в організації масових заходів освітнього, виробничого і виховного характеру;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержання Конституції України та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
- вести профорієнтаційну роботу, брати участь в проведенні вступної кампанії.

За термін дії контракту викладач повинен:

- вступити до аспірантури;
- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до посади викладача.

1.3. Кваліфікаційні вимоги до посади старшого викладача

Старший викладач повинен мати вищу освіту за фахом, науково-педагогічний стаж не менше 4-х років, досвід викладацької, науково-дослідницької роботи (не менше 3-х опублікованих наукових робіт, участь в конференціях) або за наявності наукового ступеня кандидата наук – стаж не менше 3-х років. Кваліфікації старшого викладача повинно вистачати, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- читати лекції і приймати іспити і заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні, семінарські і лабораторні заняття;
- розробляти конспекти лекцій, методичні вказівки й навчальні посібники з лекційних курсів, плани проведення занять, перелік контрольних питань і задач, розробляти лабораторні роботи;
- розробляти методичне забезпечення самостійної та індивідуальної роботи;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- бути відповідальним виконавцем фундаментальних і прикладних досліджень за профілем кафедри, оформляти відповідні розділи звітів;
- керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти, у т.ч. курсовими роботами, брати участь в організації і проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад і т.д.;
- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- здійснювати контроль самостійної та індивідуальної роботи;
- здійснювати контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентом і викладачем;
- керувати практиками, розробляти методичне забезпечення;
- брати активну участь у наукових та методичних семінарах кафедри;
- визначитися з науковим керівником про завершення своєї дисертаційної роботи та терміну захисту наукового ступеня;
- виконувати обов'язки куратора студентської групи, брати участь в організації масових заходів освітнього, виробничого і виховного характеру;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- формувати у здобувачів вищої освіти усвідомлення необхідності додержання Конституції України та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
- пропагувати наукові знання, вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії.

За термін дії контракту старший викладач повинен:

- захистити кандидатську дисертацію;
- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до посади старшого викладача.

1.4. Кваліфікаційні вимоги до посади доцента

Доцент повинен мати вищу освіту за фахом, не менше 5-ти років науково-педагогічного стажу й науковий ступінь кандидата наук відповідної галузі(доктора філософії відповідної галузі)та/або вчене звання доцента, старшого дослідника за профілем кафедри. Кваліфікації доцента повинно вистачати, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- читати лекції (обов'язкове читання фундаментального курсу), приймати заліки та іспити, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні, семінарські, лабораторні заняття на сучасному науково- методичному рівні;
- розробляти нові й розвивати існуючі навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти навчального комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійну та індивідуальну роботу здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсу, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях і семінарах;

- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;
- здійснювати інноваційну діяльність в освітній та педагогічній роботі;
- брати участь в роботі екзаменаційних комісій;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати їх дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- проводити фундаментальні та прикладні дослідження в рамках зареєстрованої в УкрІНТЕІ тематики науково-дослідної роботи, у тому числі за рахунок зовнішніх джерел;
- брати участь у вітчизняних та міжнародних конкурсах наукових проєктів та (або) укладанні господарських договорів на виконання НДР (надання науково-технічних послуг);
- публікувати результати наукових досліджень у наукових фахових виданнях України або зарубіжних країн, у тому числі включених до міжнародних наукометричних баз даних Scopus або WebofScience;
- брати участь у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;
- подавати заявки на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;
- здійснювати керівництво студентською науковою проблемною групою та (або) забезпечувати підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях, а також конкурсах, олімпіадах, що проводяться або визнані МОН України;
- здійснювати керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, брати участь в організації і проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад і т.д., проведенні та організації наукових та науково-практичних конференцій;
- виконувати обов'язки куратора студентської групи, своєю професійною діяльністю формувати у студентів науковий світогляд, самостійність і відповідальність, духовність, пошану до законів, патріотизм;
- формувати у здобувачів вищої освіти прагнення щодо взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- керувати і організовувати масові заходи освітнього, виробничого і виховного характеру;
- пропагувати наукові знання, вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії;
- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;
- брати участь у міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;
- брати участь в проведенні наукових і методичних рад, конференцій і т.п.

За термін дії контракту доцент (кандидат наук) повинен:

- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до посади доцента.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до посади професора

Професор повинен мати вищу освіту за фахом, науково-педагогічний стаж роботи не менше 5-ти років і науковий ступінь доктора наук відповідної галузі наук та/або вчене звання професора за профілем кафедри. Кваліфікація професора повинна бути достатньою, щоб відповідно до завдань індивідуального плану:

- читати лекції (обов'язкове читання теоретичного та спеціального курсів), приймати іспити, заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні та семінарські заняття, у тому числі аспірантам та магістрам, забезпечуючи сучасний науково-методичний рівень;

- розробляти нові й розвивати існуючі навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти освітнього комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійні роботи здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсів, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях, семінарах кафедри та університету;

- готувати до видання навчально-методичні розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- здійснювати керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій із дисциплін, що вивчаються;

- здійснювати інноваційну діяльність в освітній та педагогічній роботі;

- брати участь у роботі екзаменаційних комісій;

- створювати нові й розвивати існуючі спеціалізації, організовувати розробку методичного забезпечення спеціалізації або розділу навчального плану;

- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- здійснювати керівництво фундаментальними та прикладними дослідженнями в рамках зареєстрованої в УкрІНТЕІ тематики науково-дослідної роботи, у тому числі за рахунок зовнішніх джерел;

- брати участь у міжнародних та вітчизняних конкурсах, зокрема ініціювати, розробляти та реалізовувати наукові проекти та (або) укласти господарські договори на виконання НДР (надання науково-технічних послуг);

- публікувати результати наукових досліджень у монографіях та фахових виданнях України або зарубіжних країн, у тому числі включених до міжнародних наукометричних баз даних Scopus або Web of Science;

- брати участь у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;

- подавати заявки на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;

- здійснювати підготовку та атестацію здобувачів третього рівня вищої освіти: докторів наук і кандидатів наук (докторів філософії);

- здійснювати керівництво студентською науковою проблемною групою; забезпечувати підготовку студентських публікацій та участь студентів у

наукових конференціях, а також у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та інших освітньо-наукових конкурсах, що проводяться або визнані МОН України;

- керувати науковою роботою здобувачів вищої освіти, у т.ч. курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, брати участь в організації і проведенні студентських наукових конференцій, олімпіад і т.д.;

- керувати й організовувати масові заходи освітнього, виробничого і виховного характеру;

- пропагувати наукові знання, вести профорієнтаційну роботу, брати участь в організації і проведенні вступної кампанії;

- проводити експертизу наукових і методичних робіт;

- брати участь в організації і проведенні наукових і методичних рад, конференцій і т.п.;

- здійснювати виховну роботу зі здобувачами вищої освіти, своєю професійною діяльністю формувати у них науковий світогляд, духовність, патріотизм, пошану до Конституції України та законів;

- підвищувати свою кваліфікацію, брати участь у всіх формах підвищення кваліфікації та академічної мобільності;

- брати участь у міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;

- виконувати консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних працівників на кафедрі.

За термін дії контракту професор повинен:

- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до посади професора.

1.6. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача кафедри, доцента

Посади завідувача кафедри, доцента можуть займати, як правило, особи, які мають вищу освіту, вчене звання доцента, науковий ступінь кандидата наук відповідної галузі (доктора філософії відповідної галузі) і стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладах вищої освіти не менше п'яти років. Кваліфікація завідувача кафедри повинна бути достатньою, щоб, відповідно до задач кафедри:

- визначати зміст освіти з урахуванням вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти;

- забезпечувати організацію проведення навчальних занять із дисциплін, що закріплені за кафедрою, організація та проведення наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки монографій інших наукових публікацій;

- розробляти й забезпечувати реалізацію концепції і перспективного плану розвитку кафедри, включаючи питання навчально-наукового розвитку, методичного й матеріально-технічного забезпечення;

- затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження;

- організовувати взаємодію кафедри з іншими навчальними й науковими підрозділами задля підвищення ефективності роботи кафедри;

- планувати підготовку науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації працівників кафедри, організувати академічну мобільність і створення кадрового резерву;
- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- визначати індивідуальні доручення викладачів кафедри відповідно до кваліфікаційних вимог до посад;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організувати їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організувати формування справ щодо ліцензування спеціальності та акредитації освітніх програм, закріпленої за кафедрою;
- забезпечувати державну реєстрацію та виконання науково-дослідних робіт кафедри в рамках основного робочого часу науково-педагогічних працівників;
- організувати участь кафедри у вітчизняних та міжнародних конкурсах наукових проєктів, грантів та (або) укладанні господарських договорів на виконання НДР (надання науково-технічних послуг) та їх реалізацію;
- забезпечувати публікацію науково-педагогічними працівниками кафедри статей у наукових фахових виданнях, у тому числі тих, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, WebofScience;
- сприяти участі науково-педагогічних працівників у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;
- забезпечувати подання заявок від кафедри на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;
- організувати постійне функціонування не менше однієї студентської наукової проблемної групи, підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях;
- забезпечувати підготовку студентів до участі у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та інших освітньо-наукових конкурсах, що проводяться або визнані МОН України;
- забезпечувати участь працівників кафедри в міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;
- створювати на кафедрі творчу атмосферу, що передбачає дотримання професійної етики, високої вимогливості до рівня освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, зацікавленості в результатах праці, сприяти професійному і духовному зростанню співробітників;
- забезпечувати виконання правил охорони й умов праці, вимог техніки безпеки, ведення звітної та іншої документації кафедри, здійснювати контроль за проведенням занять викладачами кафедри, за обліком та збереженням матеріальних цінностей;
- представляти інтереси кафедри на факультеті та в університеті;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- читати лекції (обов'язкове читання теоретичного та спеціального курсів), приймати іспити, заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні та семінарські заняття, у тому числі аспірантам та магістрам, забезпечуючи сучасний науково-методичний рівень;

- розробляти нові й розвивати існуючі освітні програми, навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти освітнього комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійні роботи здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсів, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях, семінарах кафедри та університету;

- готувати до видання навчально-методичні матеріали, розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- виконувати інші обов'язки, визначені в посадовій інструкції завідувача кафедри.

За термін дії контракту завідувач кафедри, доцент повинен:

- підвищувати якісні показники кадрового складу кафедри;
- сприяти професійному зростанню підпорядкованих йому працівників;
- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до завідувача кафедри, доцента.

1.7. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача кафедри, професора

Посади завідувача кафедри, професора можуть займати, як правило, особи, які мають вищу освіту, вчене звання професора, науковий ступінь доктора відповідної галузі наук і стаж науково-педагогічної роботи за профілем кафедри в закладах вищої освіти не менше п'яти років. Кваліфікація завідувача кафедри повинна бути достатньою, щоб, відповідно до задач кафедри:

- визначати зміст освіти з урахуванням вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти;

- забезпечувати організацію проведення навчальних занять із дисциплін, що закріплені за кафедрою;

- організація та проведення наукових досліджень за профілем кафедри, підготовки монографій інших наукових публікацій;

- розробляти й забезпечувати реалізацію концепції і перспективного плану розвитку кафедри, включаючи питання навчально-наукового розвитку, методичного й матеріально-технічного забезпечення;

- затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснювати розподіл навчального навантаження;

- організовувати взаємодію кафедри з іншими навчальними й науковими підрозділами задля підвищення ефективності роботи кафедри;

- планувати підготовку науково-педагогічних кадрів, підвищення кваліфікації працівників кафедри і створення кадрового резерву, організація академічної мобільності;

- дотримуватись принципів академічної доброчесності та забезпечувати їх дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- визначати індивідуальні доручення викладачів кафедри відповідно до кваліфікаційних вимог до посад;
- забезпечувати впровадження інноваційних технологій в освітній процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організувати їх аналіз на засіданнях кафедри;
- організувати (за потребою) формування справ щодо ліцензування спеціальності та акредитації освітніх програм, закріплених за кафедрою, внесення пропозицій щодо відкриття спеціальностей, освітніх програм;
- забезпечувати державну реєстрацію та виконання науково-дослідних робіт кафедри в рамках основного робочого часу науково-педагогічних працівників;
- організувати участь кафедри у вітчизняних та міжнародних конкурсах наукових проєктів, грантів та (або) укладанні господарських договорів на виконання НДР (надання науково-технічних послуг) та їх реалізацію;
- забезпечувати публікацію науково-педагогічними працівниками кафедри статей у наукових фахових виданнях, у тому числі тих, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, WebofScience;
- сприяти участі науково-педагогічних працівників у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях;
- забезпечувати подання заявок від кафедри на отримання об'єктів права інтелектуальної власності;
- організувати та здійснювати підготовку кадрового потенціалу вищої кваліфікації: керівництво аспірантами, кандидатами, докторантами;
- організувати постійне функціонування не менше однієї студентської наукової проблемної групи, підготовку студентських публікацій та участь студентів у наукових конференціях;
- забезпечувати підготовку студентів до участі у Всеукраїнській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт та інших освітньо-наукових конкурсах, що проводяться або визнані МОН України;
- забезпечувати участь працівників кафедри в міжнародних грантових проєктах та програмах із академічної мобільності;
- створювати на кафедрі творчу атмосферу, що передбачає дотримання професійної етики, високої вимогливості до рівня освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, зацікавленості в результатах праці, сприяти професійному й духовному зростанню співробітників;
- забезпечувати виконання правил охорони й умов праці, вимог техніки безпеки, ведення звітної та іншої документації кафедри, здійснювати контроль за проведенням занять викладачами кафедри, за обліком та збереженням матеріальних цінностей;
- представляти інтереси кафедри на факультеті та в університеті;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- читати лекції (обов'язкове читання теоретичного та спеціального курсів), приймати іспити, заліки, проводити консультації, контрольні роботи, вести практичні та семінарські заняття, у тому числі з аспірантам та магістрам, забезпечуючи сучасний науково-методичний рівень;

- розробляти нові й розвивати існуючі освітні програми, навчальні дисципліни за профілем кафедри, включаючи всі компоненти освітнього комплексу: лекції, практичні і семінарські заняття, лабораторні роботи, самостійні роботи здобувачів вищої освіти, контроль; методичне забезпечення: програми курсів, навчально-методичні посібники, плани занять і т.д.; представляти результати навчально-методичних розробок для обговорення на методичних конференціях, семінарах кафедри та університету;

- готувати до видання навчально-методичні матеріали, розробки практичних, семінарських занять, самостійної роботи для здобувачів вищої освіти;

- виконувати інші обов'язки, визначені в посадовій інструкції завідувача кафедри.

За термін дії контракту завідувач кафедри, професор повинен:

- підвищувати якісні показники кадрового складу кафедри;

- сприяти службовому зростанню підпорядкованих йому співробітників;

- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до завідувача кафедри, професора.

1.8. Кваліфікаційні вимоги до посади декана факультету

Декан факультету повинен бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за фахом, науково-педагогічний стаж роботи в закладах вищої освіти не менше 5-ти років, науковий ступінь відповідної галузі наук та/або вчене звання. Кваліфікація декана повинна бути достатньою, щоб відповідно до основних завдань факультету:

- керувати освітньою, виховною, навчально-методичною і науково-дослідною роботою на факультеті;

- очолювати роботу по створенню освітніх програм, навчальних планів відповідно до стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;

- формувати у здобувачів вищої освіти і співробітників усвідомлення необхідності дотримання Конституції України і законів України, додержуватись установчих документів та правил внутрішнього розпорядку;

- контролювати й регулювати організацію освітнього процесу, навчальних, виробничих і педагогічних практик;

- керувати підготовкою здобувачів вищої освіти, роботою з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників факультету;

- організовувати й контролювати навчання здобувачів вищої освіти у відповідності до навчальних планів і програм, у тому числі і самостійної роботи;

- впроваджувати заходи з профорієнтаційної роботи на спеціальностях факультету;

- працювати над удосконаленням змісту освіти за спеціальностями, освітніми програмами факультету з орієнтацією на інтеграційні процеси в Європейському освітньому просторі;

- розробляти концепцію розвитку факультету та його спеціальностей, освітніх програм;

- організовувати роботу й здійснювати контроль за науковим і науково-методичним співробітництвом кафедр із закладами вищої освіти, підприємствами та організаціями, розвивати форму самоуправління серед студентів;

- проводити роботу по укріпленню й розвитку матеріально-технічної бази факультету;

- видавати розпорядження по факультету, контролювати роботу системи електронного документообігу факультету;

- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до декана факультету.

Обов'язком декана факультету є керівництво робочими та дорадчими органами факультету – деканатом, структурними підрозділами (кафедрами, лабораторіями, кабінетами тощо) із організації й удосконалення освітньої, науково-дослідної, науково-методичної та виховної роботи, профорієнтаційної доуніверситетської підготовки, наукових досліджень за профілем факультету, підготовки й підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво іншими видами робіт, що відносяться до його компетенції, контроль за виконанням наказів і розпоряджень адміністрації університету.

1.9. Кваліфікаційні вимоги до посади директора наукової бібліотеки

Посаду директора наукової бібліотеки можуть займати особи, які мають вищу освіту за фахом, стаж бібліотечної роботи на посадах керівників не менше 5 років. Кваліфікація директора наукової бібліотеки повинна бути достатньою, щоб, відповідно до задач наукової бібліотеки:

- визначати, формулювати, планувати, здійснювати й координувати всі види діяльності бібліотеки згідно з «Примірним Положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації»;

- забезпечувати виконання завдань бібліотеки, що спрямовані на формування та забезпечення потреб науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти у бібліотечно-бібліографічних послугах;

- встановлювати зв'язки з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, сприяти налагодженню координаційних зв'язків

- з органами науково-технічної інформації, установами, громадськими організаціями і фондами, творчими спілками, дбати про залучення благодійницької допомоги, додаткових джерел фінансування на розвиток бібліотеки;

- організовувати ефективне розміщення, використання та зберігання бібліотечного фонду та іншого майна;

- формувати у користувачів навички бібліотечного користування, забезпечувати знайомство кожної вікової групи здобувачів вищої освіти з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;

- розробляти й забезпечувати реалізацію концепції і перспективного плану розвитку бібліотеки, включаючи питання освітньо-наукового розвитку, методичного й матеріально-технічного забезпечення;
- визначати індивідуальні доручення співробітників бібліотеки відповідно до кваліфікаційних вимог до посад;
- створювати в бібліотеці творчу атмосферу, що передбачає дотримання професійної етики, високої вимогливості до рівня освітньої, наукової, методичної, виховної роботи, зацікавленості в результатах праці, сприяти професійному й духовному зростанню співробітників;
- забезпечувати виконання правил охорони й умов праці, вимог техніки безпеки, ведення звітної та іншої документації наукової бібліотеки, здійснювати контроль за працівниками бібліотеки;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виконувати інші обов'язки, визначені в посадовій інструкції директора наукової бібліотеки;
- виконати показники, зазначені в цьому Додатку щодо вимог до директора наукової бібліотеки.