КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради Університету
від 28 жовтня 2026 року (протокол №12)
введене в дію наказом від 28.10. 2026 № 796

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД ПРОРЕКТОРІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Київ – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру організації та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад проректорів Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами), Статуту Університету та інших нормативно-правових актів у сфері освіти, науки та трудових відносин.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на конкурсний відбір на заміщення вакантних посад проректорів Університету, діяльність яких безпосередньо пов’язана з освітнім та/або науковим процесом та які відповідно до законодавства належать до посад науково-педагогічних працівників.

1.4. Метою конкурсного відбору є забезпечення відкритого, об’єктивного та професійного відбору осіб, здатних забезпечити належне виконання посадових обов’язків проректора та реалізацію стратегічних цілей і пріоритетів розвитку Університету за відповідним напрямом (напрямами) діяльності.

1.5. Основними принципами проведення конкурсного відбору є законність, відкритість, рівність умов для претендентів, об’єктивність, неупередженість, професійність та доброчесність.

1.6. Конкурсний відбір на заміщення вакантних посад проректорів включає такі етапи:

1.6.1. оголошення конкурсного відбору;

1.6.2. подання та реєстрація документів претендентів;

1.6.3. перевірка документів та відповідності претендентів установленим вимогам;

1.6.4. ухвалення Комісією рішення про допуск або недопуск претендентів до участі у конкурсному відборі;

1.6.5. оприлюднення програм претендентів на офіційному вебсайті Університету та проведення ректором співбесід із претендентами, допущеними до участі у конкурсному відборі;

1.6.6. визначення ректором кандидатури на заміщення відповідної вакантної посади проректора за результатами співбесід;

1.6.7. погодження визначеної ректором кандидатури з органом студентського самоврядування Університету (за умови визначення кандидатури);

1.6.8. затвердження результатів конкурсного відбору наказом ректора;

1.6.9. призначення особи на посаду проректора та укладення з нею трудового договору (контракту) відповідно до законодавства України.

2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Конкурс оголошується наказом ректора Університету у разі:

2.1.1. введення до штатного розпису нової посади;

2.1.2. звільнення (переведення) працівника, який обіймав відповідну посаду;

2.1.3. закінчення строку трудового договору (контракту) з працівником, зокрема, якщо договір було укладено до проведення конкурсу.

2.2. Оголошення про конкурс, його умови та строки проведення розміщуються на офіційному вебсайті Університету kubg.edu.ua.

2.3. Оголошення про конкурс має містити найменування вакантної посади, кваліфікаційні та професійні вимоги до претендентів, перелік документів, що подаються для участі у конкурсі, строк та спосіб їх подання, строк проведення конкурсного відбору, порядок оприлюднення програм претендентів, а також іншу інформацію, визначену законодавством та цим Порядком. В оголошенні не можуть встановлюватися додаткові вимоги до допуску, не передбачені цим Порядком.

2.4. Строк подання документів становить 5 робочих днів з дати розміщення оголошення про конкурс, якщо інше не визначено наказом ректора з урахуванням вимог законодавства України.

2.5. Ректор має право скасувати конкурс на будь-якому етапі його проведення з обґрунтуванням причин. Про зміну умов конкурсу або його скасування видається відповідний наказ, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

3. КОНКУРСНА КОМІСІЯ

3.1. Для організації та проведення конкурсного відбору в Університеті створюється Конкурсна комісія (далі – Комісія).

3.2. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету. Наказом визначаються голова Комісії, заступник голови Комісії, секретар та члени Комісії.

3.3. Засідання Комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше ніж двох третин від загального складу Комісії.

3.4. Комісія здійснює:

3.4.1. приймання та реєстрацію заяв і документів претендентів;

3.4.2. перевірку поданих документів та відповідності претендентів установленим вимогам;

3.4.3. ухвалення рішення про допуск або недопуск претендентів до участі у конкурсному відборі;

3.4.4. підготовку мотивованого письмового повідомлення особам, яким відмовлено у допуску до участі у конкурсному відборі;

3.4.5. організацію оприлюднення програм претендентів, допущених до участі у конкурсному відборі, та передачу ректору документів претендентів, допущених до участі у конкурсному відборі, та протоколу засідання Комісії.

3.5. Комісія не здійснює оцінювання претендентів по суті, не визначає переможця конкурсного відбору та не надає ректору рекомендацій щодо кандидатур на посади проректорів.

3.6. Рішення Конкурсної комісії ухвалюються простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом, який підписують голова Комісії та секретар Комісії.

3.7. У разі відсутності голови Комісії його повноваження здійснює заступник голови Комісії.

4. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ

4.1. Для кожної посади нижче визначено обов'язкові вимоги для допуску до конкурсу та додаткові переваги. Відсутність додаткових переваг не є підставою для недопуску до конкурсу.

4.2. Вимоги до претендента на посаду **проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи**

4.2.1. Обов'язкові вимоги:

1) Вища освіта ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Підтвердження: *диплом про вищу освіту.*

2) Науковий ступінь та вчене звання.

Підтвердження: *диплом про науковий ступінь та атестат про вчене звання.*

3) Вільне володіння **державною мовою**, засвідчене відповідно до законодавства.

Підтвердження: *документ про повну загальну середню освіту з додатком, що підтверджує вивчення української мови, або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.*

4) Стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників – **не менше ніж 10 років**, у тому числі на керівних посадах у закладах вищої освіти – **не менше ніж 3 роки**.

Підтвердження: *трудова книжка, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, довідки роботодавців та/або витяги з наказів із зазначенням посад і періодів роботи.*

5) Протягом **останніх 5 років** брав участь **щонайменше в одному** міжнародному або регіональному грантовому проєкті (програмі).

Підтвердження: *договір та/або наказ про включення до команди проєкту, та/або лист грантодавця або координатора, та/або затверджений звіт чи*

довідка організації-виконавця із зазначенням проєкту, періоду та ролі претендента.

6) Має досвід організації освітнього процесу в закладі вищої освіти **не менше ніж 3 роки**: виконував обов'язки з планування, організації або координації освітнього процесу.

Підтвердження: *довідка роботодавця із зазначенням періоду та відповідних обов'язків та/або витяг з наказів про покладення таких обов'язків або посадова інструкція.*

4.2.2. Додаткові переваги:

1) Володіння англійською мовою на рівні **не нижче B2**.

Підтвердження: *копія документа, що підтверджує відповідний рівень володіння претендентом англійською мовою, а саме: кваліфікаційного документа (диплом про вищу освіту та/або науковий ступінь), пов'язаного з використанням англійської мови, або міжнародного сертифіката (Aptis ESOL, Cambridge English, IELTS, LanguageCert, Michigan English Test, Oxford Test of English, PTE Academic, TOEFL, ISE (Trinity College London)), який можна перевірити у відповідних базах сертифікатів.*

2) Досвід роботи експертом НАЗЯВО, членом НАЗЯВО або галузевої експертної ради.

Підтвердження: *наказ, рішення, витяг із протоколу, звіт експертної групи або довідка НАЗЯВО про виконання відповідних повноважень.*

Документи про додаткові переваги подаються за бажанням претендента.

4.3. Вимоги до претендента на посаду **проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності**

4.3.1. Обов'язкові вимоги:

1) Вища освіта ступеня **магістра** або освітньо-кваліфікаційного рівня **спеціаліста**.

Підтвердження: *диплом про вищу освіту.*

2) Науковий ступінь **доктора наук** та вчене звання **професора**.

Підтвердження: *диплом про науковий ступінь та атестат про вчене звання.*

3) Вільне володіння **державною мовою**, засвідчене відповідно до законодавства.

Підтвердження: *документ про повну загальну середню освіту з додатком, що підтверджує вивчення української мови, або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.*

4) Стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників – **не менше ніж 10 років**, у тому числі на керівних посадах у закладах вищої освіти – **не менше ніж 3 роки**.

Підтвердження: *трудова книжка, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, довідки роботодавців та/або витяги з наказів із зазначенням посад і періодів роботи.*

5) Протягом **останніх 5 років** брав участь **щонайменше в одному** міжнародному грантовому проєкті (програмі).

Підтвердження: *договір та/або наказ про включення до команди проєкту, та/або лист грантодавця чи координатора, та/або затверджений звіт чи довідка організації-виконавця із зазначенням проєкту, періоду та ролі претендента.*

6) Володіє англійською мовою на рівні **не нижче В2**.

Підтвердження: *копія документа, що підтверджує відповідний рівень володіння претендентом англійською мовою, а саме: кваліфікаційного документа (диплом про вищу освіту та/або науковий ступінь), пов'язаного з використанням англійської мови, або міжнародного сертифіката (Aptis ESOL, Cambridge English, IELTS, LanguageCert, Michigan English Test, Oxford Test of English, PTE Academic, TOEFL, ISE (Trinity College London)), який можна перевірити у відповідних базах сертифікатів.*

7) Має досвід організації наукової роботи та міжнародної діяльності в закладі вищої освіти **не менше ніж 3 роки** за кожним із цих напрямів. Періоди роботи за обома напрямами можуть збігатися.

Підтвердження: *довідка роботодавця із зазначенням періодів та обов'язків за кожним напрямом разом із посадовою інструкцією та/або наказами про покладення відповідних обов'язків або посадова інстррукція.*

4.3.2. Додаткові переваги:

1) Має досвід розбудови міжнародного партнерства.

Підтвердження: *принтскріни з офіційних вебсайтів та/або копії інших матеріалів, що містять підтвердження такого досвіду*.

2) Має досвід впровадження принципів відкритої науки та/або сучсних принципів оцінювання результатів наукової і міжнародної діяльності закладу вищої освіти в його освітньо-наукове середовище.

Підтвердження: *довідки роботодавця(-ів) та/або витяги з протоколів засідань структурних підрозділів/вчених рад тощо чи інші документи, що містять підтвердження такого досвіду*.

Документи про додаткові переваги подаються за бажанням претендента.

4.4. Вимоги до претендента на посаду **<u>проректора з науково-педагогічної та соціально-гуманітарної роботи</u>**

4.4.1. Обов'язкові вимоги:

1) Вища освіта ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Підтвердження: *диплом про вищу освіту.*

2) Науковий ступінь та вчене звання.

Підтвердження: *диплом про науковий ступінь та атестат про вчене звання.*

3) Вільне володіння **державною мовою**, засвідчене відповідно до законодавства.

Підтвердження: *документ про повну загальну середню освіту з додатком, що підтверджує вивчення української мови, або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.*

4) Стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників – **не менше ніж 5 років**, у тому числі на керівних посадах у закладах вищої освіти – **не менше ніж 3 роки**.

Підтвердження: *трудова книжка, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, довідки роботодавців та/або витяги з наказів із зазначенням посад і періодів роботи.*

5) Протягом **останніх 5 років** брав участь **щонайменше в одному** міжнародному, національному або регіональному грантовому проєкті (програмі).

Підтвердження: *договір та/або наказ про включення до команди проєкту, лист грантодавця або координатора, та/або затверджений звіт чи довідка організації-виконавця із зазначенням проєкту, періоду та ролі претендента.*

6) Має досвід організації або координації роботи у сфері молодіжної політики, студентського розвитку та/або волонтерської діяльності **не менше ніж 3 роки**.

Підтвердження: *довідка роботодавця із зазначенням періодів та обов'язків за відповідним напрямом та/або наказ про покладення відповідних обов'язків або посадова інструкція.*

4.4.2. Додаткові переваги:

1) Володіння англійською мовою на рівні **не нижче B2**.

Підтвердження: *копія документа, що підтверджує відповідний рівень володіння претендентом англійською мовою, а саме: кваліфікаційного документа (диплом про вищу освіту та/або науковий ступінь), пов'язаного з використанням англійської мови, або міжнародного сертифіката (Aptis ESOL, Cambridge English, IELTS, LanguageCert, Michigan English Test, Oxford Test of English, PTE Academic, TOEFL, ISE (Trinity College London)), який можна перевірити у відповідних базах сертифікатів.*

2) Брав участь у розробленні або реалізації щонайменше однієї програми наставництва (менторства) або тьюторського супроводу молоді.

Підтвердження: *затверджена програма чи наказ, звіт або довідка організації, що підтверджує роль претендента в її розробленні або реалізації.*

Документи про додаткові переваги подаються за бажанням претендента.

4.5. Вимоги до претендента на посаду **проректора з науково-педагогічної роботи та інноваційного розвитку**

4.5.1. Обов'язкові вимоги:

1) Вища освіта ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Підтвердження: *диплом про вищу освіту.*

2) Науковий ступінь та вчене звання.

Підтвердження: *диплом про науковий ступінь та атестат про вчене звання.*

3) Вільне володіння **державною мовою**, засвідчене відповідно до законодавства.

Підтвердження: *документ про повну загальну середню освіту з додатком, що підтверджує вивчення української мови, або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.*

4) Стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників – **не менше ніж 5 років**, у тому числі на керівних посадах у закладах вищої освіти – **не менше ніж 3 роки**.

Підтвердження: *трудова книжка, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, довідки роботодавців та/або витяги з наказів із зазначенням посад і періодів роботи.*

5) Протягом **останніх 5 років** брав участь **щонайменше в одному** міжнародному, національному або регіональному грантовому проєкті (програмі).

Підтвердження: *договір та/або наказ про включення до команди проєкту, лист грантодавця або координатора, та/або затверджений звіт чи довідка організації-виконавця із зазначенням проєкту, періоду та ролі претендента.*

6) Досвід впровадження інноваційного проєкту (інновацій) в закладі вищої освіти.

Підтвердження: *документ, що містить відомості про участь претендента у впровадженні в діяльність ЗВО інновацій (щонайменше одного проєкту).*

4.5.2. Додаткові переваги:

1) Володіння англійською мовою на рівні **не нижче B2**.

Підтвердження: *копія документа, що підтверджує відповідний рівень володіння претендентом англійською мовою, а саме: кваліфікаційного документа (диплом про вищу освіту та/або науковий ступінь), пов'язаного з використанням англійської мови, або міжнародного сертифіката (Aptis ESOL, Cambridge English, IELTS, LanguageCert, Michigan English Test, Oxford Test of*

English, PTE Academic, TOEFL, ISE (Trinity College London)), який можна перевірити у відповідних базах сертифікатів.

2) Брав участь в організації або виконанні щонайменше одного проєкту досліджень і розробок (R&D) у закладі вищої освіти.

Підтвердження: *договір та/або наказ про включення до команди проєкту, та/або затверджений звіт чи довідка організації-виконавця із зазначенням проєкту, періоду та ролі претендента чи інші документи, що містять підтвердження такої участі претендента.*

Документи про додаткові переваги подаються за бажанням претендента.

4.6. Вимоги до претендента на посаду **проректора з науково-методичної роботи, зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування**

1) Вища освіта ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

Підтвердження: *диплом про вищу освіту.*

2) Науковий ступінь та вчене звання.

Підтвердження: *диплом про науковий ступінь та атестат про вчене звання.*

3) Вільне володіння **державною мовою**, засвідчене відповідно до законодавства.

Підтвердження: *документ про повну загальну середню освіту з додатком, що підтверджує вивчення української мови, або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.*

4) Стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників – **не менше ніж 5 років**, у тому числі на керівних посадах у закладах вищої освіти – **не менше ніж 3 роки**.

Підтвердження: *трудова книжка, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, довідки роботодавців та/або витяги з наказів із зазначенням посад і періодів роботи.*

5) Протягом **останніх 5 років** брав участь **щонайменше в одному** міжнародному, національному або регіональному грантовому проєкті (програмі).

Підтвердження: *договір та/або наказ про включення до команди проєкту, лист грантодавця або координатора, та/або затверджений звіт чи довідка організації-виконавця із зазначенням проєкту, періоду та ролі претендента.*

6) Має досвід роботи в органі державної влади або органі місцевого самоврядування чи участі у консультативно-дорадчому органі: членство в громадській раді, дорадчій комісії, експертній або робочій групі, створеними при органі державної влади чи місцевого самоврядування.

Підтвердження: *документи про трудову діяльність, накази, розпорядження, рішення, договори або довідки відповідних органів чи організацій із зазначенням періоду та ролі претендента.*

4.6.2. Додаткові переваги:

1) Володіння англійською мовою на рівні **не нижче B2**.

Підтвердження: *копія документа, що підтверджує відповідний рівень володіння претендентом англійською мовою, а саме: кваліфікаційного документа (диплом про вищу освіту та/або науковий ступінь), пов'язаного з використанням англійської мови, або міжнародного сертифіката (Aptis ESOL, Cambridge English, IELTS, LanguageCert, Michigan English Test, Oxford Test of English, PTE Academic, TOEFL, ISE (Trinity College London)), який можна перевірити у відповідних базах сертифікатів.*

Документи про додаткові переваги подаються за бажанням претендента.

4.7. Правила документального підтвердження

4.7.1. Довідки мають містити дату, реквізити організації, підпис уповноваженої особи, конкретні функції або роль претендента та період їх виконання. Резюме, автобіографія або пояснення претендента без документального підтвердження не замінюють документів, передбачених цим розділом.

4.7.2. Один документ може підтверджувати кілька вимог, якщо містить усі необхідні відомості.

4.7.3. Документи про освіту, науковий ступінь та вчене звання, видані за кордоном, подаються разом із документами про їх визнання в Україні у випадках, передбачених законодавством.

5. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ДОПУСК ДО УЧАСТІ У КОНКУРСНОМУ ВІДБОРІ

5.1. До участі в конкурсі допускаються особи, які відповідають вимогам, зазначеним у розділі 4 цього Порядку, умовам оголошеного конкурсу та подали у встановлений строк такі документи:

5.1.1. заяву про участь у конкурсі;

5.1.2. особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3×4 сантиметри;

5.1.3. копію паспорта, засвідчену претендентом;

5.1.4. копії документів про вищу освіту, а також про науковий ступінь, вчене звання, засвідчені претендентом;

5.1.5. копію документа, що підтверджує рівень володіння державною мовою претендентом, а саме: документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як

навчального предмета (дисципліни), або державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

5.1.6. копію документа про рівень володіння англійською мовою відповідно до вимог цього Порядку (обов'язково для посади проректора з наукової та міжнародної діяльності; для інших посад – за бажанням претендента для підтвердження додаткової переваги);

5.1.7. копії документів про стаж роботи та документи, що підтверджують виконання кожної обов'язкової вимоги до відповідної посади, згідно з розділом 4 цього Порядку;

5.1.8. програму розвитку Університету за відповідним напрямом діяльності на п'ятирічний термін.

5.1.9. документи для підтвердження додаткових переваг (подаються за бажанням претендента).

5.2. Копії документів засвідчуються підписом претендента із зазначенням дати. Документи з кваліфікованим електронним підписом можуть подаватися в електронній формі з можливістю перевірки підпису.

5.3. Документи претендентів реєструються в установленому в Університеті порядку.

5.4. Комісія перевіряє комплектність документів та документальне підтвердження кожної обов'язкової вимоги розділу 4. За результатами перевірки щодо кожного претендента складається перелік вимог із зазначенням підтвердних документів та висновку про відповідність; цей перелік додається до протоколу.

5.5. За результатами перевірки документів Комісія ухвалює рішення про допуск або недопуск претендента до участі у конкурсному відборі.

5.6. Рішення про недопуск приймається у разі подання документів після встановленого строку, неподання обов'язкових документів або відсутності документального підтвердження хоча б однієї обов'язкової вимоги до відповідної посади. **Відсутність документів про додаткові переваги не є підставою для недопуску.** До закінчення строку подання претендент має право доповнити або уточнити подані документи.

5.7. Рішення Комісії про допуск або недопуск оформлюється протоколом. Не пізніше наступного робочого дня секретар Комісії повідомляє претенденту рішення за вказаною ним електронною адресою або іншим зазначеним у заяві способом. Повідомлення про недопуск має містити конкретну невиконану вимогу, посилання на пункт цього Порядку та зазначення відсутнього або недостатнього підтвердження.

5.8. Документи претендентів, допущених до участі у конкурсному відборі, та протокол засідання Комісії передаються ректору не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання Комісії.

5.9. Претенденти на посади мають право відмовитися від участі в конкурсі на будь-якому з етапів його проведення. У разі відмови від участі в конкурсі претендент подає письмову заяву на ім’я голови Комісії.

6. ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД З РЕКТОРОМ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

6.1. Ректор розглядає документи допущених претендентів та проводить співбесіду окремо з кожним із них.

6.2. Програма розвитку Університету за відповідним напрямом діяльності на п’ятирічний термін кожного допущеного претендента оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету **не пізніше ніж за 3 робочі дні** до дня проведення першої співбесіди на відповідну посаду. Разом із програмою зазначаються прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності) претендента і найменування посади. Оприлюднення забезпечує секретар Комісії.

6.3. Про дату, час, місце або формат проведення співбесіди секретар Комісії повідомляє кожному претенденту за вказаною ним електронною адресою або іншим зазначеним у заяві способом **не пізніше ніж за 3 робочі дні** до її проведення.

6.4. Під час співбесіди претендент представляє подану програму розвитку та відповідає на запитання ректора щодо її змісту, професійного досвіду, управлінських компетентностей і виконання обов’язків за відповідною посадою.

6.5. За результатами розгляду документів, програм розвитку та проведених співбесід ректор має право визначити **лише одну кандидатуру на кожну відповідну вакантну посаду проректора або не визначити жодної кандидатури**.

6.6. Рішення ректора за результатами співбесід оформлюється розпорядженням відповідно до цього Порядку не пізніше ніж **протягом 3 робочих днів**, що настають після дня завершення співбесід з усіма претендентами на відповідну вакантну посаду. Якщо на посаду допущено одного претендента, строк обчислюється з наступного робочого дня після проведення співбесіди з ним.

6.7. У розпорядженні зазначаються найменування посади, претенденти, з якими проведено співбесіди, дати їх проведення. Щодо претендентів, які не пройшли співбесіду. Секретар Комісії повідомляє кожному претенденту результат щодо нього не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження.

6.8. Розпорядження про результати співбесід є підставою для подання визначеної кандидатури на погодження органу студентського самоврядування та не замінює наказу про призначення на посаду.

7. ПОГОДЖЕННЯ КАНДИДАТУРИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

7.1. Визначена ректором кандидатура на заміщення вакантної посади проректора погоджується з органом студентського самоврядування Університету у встановленому порядку.

7.2. У разі погодження кандидатури з органом студентського самоврядування результати конкурсного відбору затверджуються наказом ректора Університету.

7.3. Наказ ректора про затвердження результатів конкурсного відбору є підставою для призначення особи на відповідну посаду проректора та укладення з нею трудового договору (контракту) відповідно до законодавства України. У випадках та порядку, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», особа, визначена для призначення на посаду проректора, до видання наказу про її призначення подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

7.4. У разі непогодження органом студентського самоврядування кандидатури, визначеної ректором за результатами конкурсного відбору, конкурс вважається таким, що відбувся, але за його результатами переможця не визначено. Відповідна інформація зазначається в наказі ректора про результати конкурсного відбору.

7.5. У разі якщо за результатами конкурсного відбору з-поміж претендентів ректором не визначено кандидатуру на відповідну вакантну посаду проректора, конкурс вважається таким, що відбувся, але за його результатами переможця не визначено. Відповідна інформація зазначається в наказі ректора про результати конкурсного відбору.

7.6. Конкурс вважається таким, що не відбувся, якщо у встановлений строк не подано жодної заяви, до участі не допущено жодного претендента, або всі допущені претенденти відмовилися від участі. Відповідне рішення оформлюється наказом ректора.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Порядок затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора. Контроль за виконанням цього Порядку здійснюється ректором Університету.

8.2. Трудові спори між сторонами, що виникають у процесі реалізації цього Порядку, розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

8.3. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

_____